

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES



REPUBLIC OF CAMEROON

PEACE - WORK - FATHERLAND

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

DEMANDE DE COTATION N°002/DC/CIPM/MINAS/2024 DU 16 Janvier 2024

POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES

CENTRAUX

FINANCEMENT : BIP/MINAS/2024

IMPUTATION : 58 42 179 01 34 00 10 524118

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Table des matières



<u>Pièce N° 1</u> : Avis de consultation pour une demande de cotation.....	3
<u>Pièce N°2</u> : Règlement Général de la Consultation.....	10
<u>Pièce N°3</u> : Règlement Particulier de la Consultation.....	24
<u>Pièce N°4</u> : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	28
<u>Pièce N° 5</u> : Descriptifs des Fournitures (DF).....	38
<u>Pièce N° 6</u> : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires.....	39
<u>Pièce N° 7</u> : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif.....	40
<u>Pièce N° 8</u> : Modèle de lettre-commande.....	41
<u>Pièce N° 9</u> : Modèles de documents à utiliser par les soumissionnaires.....	45
<u>Pièce N° 10</u> : Liste des banques et compagnies d'assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	53
<u>Pièce N° 11</u> : Tableau comparatif des offres.....	55



**Pièce n° 1 : Avis de consultation pour une demande
de cotation**

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION N°002/DC/CIPM/MINAS/2024 DU
..... POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES
CENTRAUX DU MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

FINANCEMENT : BIP/MINAS/2024

1. Objet de la demande de cotation

Dans le cadre l'acquisition du mobilier de bureau des services centraux, le Ministre des Affaires Sociales, Autorité Contractante, lance un avis de consultation pour une demande de cotation.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente demande de cotation visent la fourniture et l'installation de :

- 04 (quatre) fauteuils Directeurs
- 02 (deux) fauteuils Sous-directeurs ;
- 05 (cinq) fauteuils chef service ;
- 20 (vingt) fauteuils de bureau pour cadre;
- 10 (dix) Chaises de réception
- 01 (un) bureau Directeur ;
- 50 (cinquante) rideaux lourds ;
- 43 (quarante-trois) rideaux voiles ;
- 03 (trois) agrafeuses Grand modèle ;
- 10 (dix) tringles pour rideaux ;
- 04 (quatre) armoires de bureau métallique ;
- 01 (un) salon de réception en cuir ;
- 03 (trois) tapis de bureau ;
- 04 (quatre) armoires de rangement des documents ;
- 02 (deux) climatiseurs ;
- 01 (un) aspirateur ;
- 02 (deux) cartons de verres 03 pièces

3. Délais d'exécution

Quarante-cinq (45) jours à compter de la date de notification de l'ordre de démarrer l'exécution des prestations.

4. Allotissement

La présente demande de consultation est constituée d'un (01) seul lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de F CFA 20 630 000 TTC (vingt millions six cent trente mille) TTC.

6. Participation et origine

La participation à la consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais installées au Cameroun et en règle de leurs obligations administratives et fiscales.

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne.

8. Financement

Les prestations objet de la présente consultation sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère des Affaires Sociales.

9. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission délivrée par une banque de 1^{ère} catégorie ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances dont le montant est de : quatre cent douze mille six cents (412 600) Francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

10. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier de demande de cotation physique peut être consulté par les soumissionnaires aux heures ouvrables auprès du Ministère des Affaires Sociales - Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics ; Porte 24 - Téléphone : 222 23 06 81/222 23 05 68.

La version électronique est disponible sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

11. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;
- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

12. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être obtenu dès publications du présent avis au Service des Marchés Publics ; Porte 24, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de quarante (40.000) Francs CFA.

Il est également possible d'obtenir le DC par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DC.

13. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au Règlement Particulier de Demande de Cotation. Toute offre non-conforme aux prescriptions de la présente demande de cotation sera déclarée irrecevable.

14. Remise des offres

L'offre comportant les pièces administratives, les propositions techniques et financières rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels doit être déposée au Ministère des Affaires Sociales ; Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics, Porte 24 au plus tard le 16 FEB 2024, à 14 heures précises, heure locale, elle devra porter la mention suivante :

Demande de Cotation N°002/DC/CIPM/MINAS/2024 du 16 JAN 2024 pour l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux du Ministère des Affaires Sociales.

Financement : BIP/MINAS/2024.

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

15. Ouverture des plis

L'ouverture des plis qui se fera en un temps aura lieu le 16 FEB 2024 à 15 heures dans la salle de Conférences du Ministère des Affaires Sociales par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant

une parfaite connaissance des offres dont ils ont la charge.

16. Critères d'évaluation

Le système d'évaluation des offres portera sur les critères ci-dessous :

- **Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires de la Demande de Cotation sont les suivants :

- a. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- b. Absence ou non-conformité au-delà du délai supplémentaire des 48 heures accordées, le cas échéant d'une pièce du dossier administratif ;
- c. Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- d. Absence de délai de livraison dans la lettre de soumission ;
- e. Absence d'un prospectus ou d'une fiche technique d'une fourniture dans le dossier technique ;
- f. Note technique inférieure à 17/17 de oui ;
- g. Présence sur la liste des entreprises défaillantes établie annuellement par le Ministre chargé des marchés publics ;
- h. Capacité financière inférieure à FCFA 8 000 000 (huit millions) ;
- i. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS pour la soumission des offres en ligne ;
- j. Non-respect des formats des fichiers requis pour la soumission des offres en ligne.

17. Attribution

La lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire ayant proposé une offre technique conforme aux spécifications du dossier de demande de cotation et dont l'offre financière est jugée la moins-disante.

18. Durée de validité des offres

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Affaires Sociales ; Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics (Téléphone : 222 23 06 81/222 23 05 68) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

N.B : « POUR TOUT ACTE DE CORRUPTION, BIEN VOULOIR APPELER OU ENVOYER UN SMS AU MINMAP AUX NUMEROS SUIVANTS : 673 20 57 25/ 699 37 07 48 ».

Ampliations :

MINMAP
ARMP
Président CIPM
Affichage
Chrono/Archives

Yaoundé, le 16 JAN 2024

LE MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES



Pauline Irène NGUENE

CONSULTATION NOTICE

CONSULTATION N°002/DC/ITB/MINAS/2024 OF FOR ACQUISITION OF OFFICE
FURNITURE FOR THE CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF SOCIALE AFFAIRS.

FINANCING: Public Investment Budget/UMINAS/ 2024

1. Subject of the Invitation to Tender

Within the framework of acquisition of office furniture for the central services, the Minister of Social Affairs, Contracting Authority, launches a consultation.

2. Nature of the services

The services in this tender have to do with the supply and installation of:

- 04 (four) chairs for director;
- 02 (two) chairs of sub-director;
- 05 (five) chairs for chief of service;
- 20 (twenty) chairs for office for support staff;
- 10 (ten) visitor chairs;
- 01 (one) table for Directors ;
- 50 (fifty) heavy curtains ;
- 43 (forty three) veil curtains ;
- 03 (three) large model stapler ;
- 10 (ten) robs for curtains;
- 04 (four) metallic cupboards for office ;
- 01 (one) leather reception sofa ;
- 03 (three) office carpet ;
- 04 (four) office cupboards;
- 02 (two) air conditioners;
- 01 (one) vacuum cleaner ;
- 02 (two) glass cardboard 03 pieces

3. Execution deadline

Forty-five (45) days from the date of notification of the service order to start.

4. Allotment

This consultation consists of a single lot.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation is F CFA 20 630 000 tax inclusive.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open only to enterprises based and having Cameroonian rights justifying administrative and tax obligations.

7. Method of submission

The submission method selected for this consultation is online or offline.

8. Funding

The supply, subject of the present consultation, will be funded by the Public Investment Budget of

MINAS.

9. Bid bond

Under risk of being rejected, each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance, the amount of which is: four hundred and twelve thousand six hundred (412 600) Francs CFA and valid for thirty (30) days beyond the validity date of the offers.

10. Consultation of the Tender File

The physical Tender File can be consulted by bidders during working hours at the Ministry of Social Affairs - Department of General Affairs; Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance –Public Contracts Service - Room 24- Tel: 222 23 06 81/222 23 05 68.

The electronic version is available on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this notice.

11. File size and format

For online submission, the maximum sizes of documents that will pass through the platform and constitute the tenderer's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats are as follows:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

The candidate will make sure to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

12. Acquisition of the Tender File

The file may be obtained upon the publication of this call for tenders during working hours at Public Contracts Service; Door 24, against the payment into the Public Treasury of a non-refundable sum of forty thousand (40 000) FCFA.

It is also possible to obtain the Tender File by free download on the COLEPS platform available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online submission is conditional on the payment of the Tender File purchase fee.

13. Admissibility of offers

Under risk of being rejected, the other required administrative documents shall be produced in originals or true copies certified by the issuing services, in accordance with the special provisions of the consultation notice.

Any bid not in conformity with the prescription of this consultation and/or the consultation File shall be declared inadmissible.

14. Submission of bids

Each bid, comprising administrative documents, technical and financial offers, drafted in French or English in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such, should be submitted against a receipt to the Ministry of Social Affairs - Department of General Affairs – Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance – Public Contracts Service - Room 24 latest 13 FEB 2024 at 2 pm, and shall be labeled as such: “

CONSULTATION N°002/DC/ITB/MINAS/2024 OF 13 JAN 2024 FOR ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE FOR THE CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF SOCIALE AFFAIRS”. Financement: BIP/MINAS/2024.

“ To be opened only during the bid opening session”

15. Opening of bids

The opening of offers shall take place on 13 FEB 2024, at 3 pm in the Conference hall of the Ministry of Social Affairs, by the Tender Board of the Ministry, in the presence of bidders who so desire or their authorized representatives with right proof of their mandate and having a perfect knowledge of the bids that they are in charge of.

16. Evaluation criteria

The bidding system will be in binary mode (yes/no) and will focus on the criteria below and the details are given in the RPAO.

• **Eliminatory Criteria**

The eliminatory criteria of the Invitation to Tender are as follows:

- a. False statements or falsified documents;
- b. Absence or non-conformity of an administrative file as the case may be beyond the supplementary 48 hours granted;
- c. Absence or non-conformity of a bid bond;
- d. Absence of execution deadline in submission letter;
- e. Absence of a prospectus or a data sheet of supply in technical file;
- f. Technical score less than 17/17 of yes;
- g. Present on MINMAP's list of defaulted companies;
- h. Financing capacity lower than FCFA 8 000 000 (eight million);
- i. Absence of the backup copy in case of a malfunction of the COLEPS platform for the submission of offers online;
- j. Failure to comply with the file formats required for the submission of offers online.

17. Award of the contract

The award of contract for each batch shall be done on the basis of the lowest bid to the tender fulfilling the technical conditions required.

18. Validity of offers

Bidders shall remain committed to their offers for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

19. Complementary information

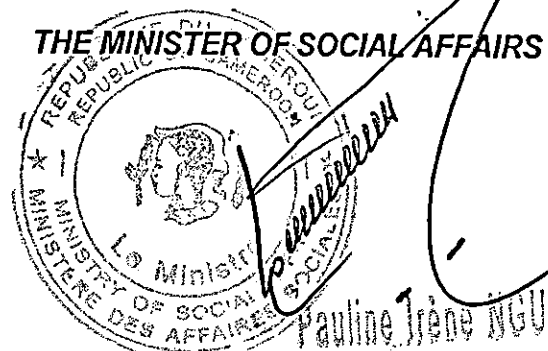
Complementary information may be obtained during working hours from the Ministry of Social Affairs - Department of General Affairs – Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance – Public Contracts Service - Room 24 Tel: 222 23 06 81/222 23 05 68.

N.B: « FOR ANY ACT OF CORRUPTION, KINDLY CALL OR SEND A SMS TO MINMAP USING THE FOLLOWING TELEPHONE NUMBERS: 673 20 57 25/ 699 37 07 48 ».

CC:

- MINMAP
- ARMP
- President ITB
- Billing
- Chrono/Archives.

Yaoundé, the 16 JAN 2024





Pièce n° 2 : Règlement Général de la consultation

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION

TABLE DES MATIERES

A. Généralités

Article 1	: Portée de la soumission.....
Article 2	: Financement.....
Article 3	: Fraude et corruption.....
Article 4	: Candidats admis à concourir.....
Article 5	: Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine.....
Article 6	: Qualification du Soumissionnaire.....

B. Dossier de Demande de Cotation

Article 7	: Contenu du Dossier de demande de cotation.....
Article 8	: Eclaircissements apportés au Dossier de demande de cotation et recours.....
Article 9	: Modification du Dossier de demande de cotation.....

C. Préparation des offres.

Article 10	: Frais de soumission.....
Article 11	: Langue de l'offre.....
Article 12	: Documents constituant l'offre.....
Article 13	: Prix de l'offre.....
Article 14	: Monnaies de l'offre.....
Article 15	: Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire.....
Article 16	: Documents attestant l'admissibilité des fournitures.....
Article 17	: Documents attestant de la conformité des fournitures.....
Article 18	: Documents attestant la qualification du Soumissionnaire.....
Article 19	: Caution de soumission.....
Article 20	: Délai de validité des offres.....
Article 21	: Forme et signature de l'offre.....

D. Dépôt des offres

Article 22	: Cachetage et marquage des offres.....
Article 23	: Date et heure limite de dépôt des offres.....
Article 24	: Offres hors délai.....
Article 25	: Modification, substitution et retrait des offres.....

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26	: Ouverture des plis et recours.....
Article 27	: Caractère confidentiel de la procédure.....
Article 28	: Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante.....
Article 29	: Conformité des offres.....
Article 30	: Evaluation de l'offre technique.....
Article 31	: Qualification du soumissionnaire.....
Article 32	: Correction des erreurs.....

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

Article 32 : Comparaison des offres.....

F. Attribution du Marché

Article 35 : Attribution.....

Article 36 : Droit de l'Autorité contractante de déclarer une consultation infructueuse
Ou d'annuler une procédure.....

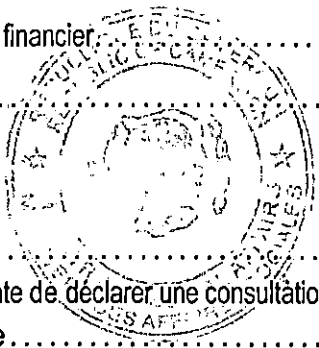
Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché.....

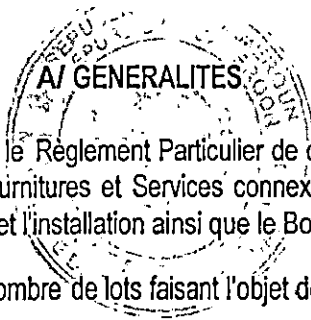
Article 38 : Notification de l'attribution du Marché.....

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

Article 40 : Signature du marché.....

Article 41 : Cautionnement définitif.....





Article 1 : Portée de la soumission

1.1. L'Autorité Contractante, définie, dans le Règlement Particulier de demande de cotation (RPDC), lance une consultation en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPDC et spécifiés dans le Descriptif de la fourniture et l'installation ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de la consultation figurent dans le RPDC.

Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Fournitures".

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

1.3. Dans le présent Dossier de Demande de Cotation, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures objet de la présente Demande de Cotation est précisée dans le RPDC.

Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. le "conflit d'intérêt" est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

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

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification.

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

a. un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Demande de Cotation ; où

ii. présente plus d'une offre dans le cadre de la présente Demande de Cotation, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

iii L'autorité contractante ou le Maître d'Ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.

c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage.

4.3. Pour soumissionner en ligne via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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

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

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

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

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

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

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

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

- i. la production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou d'autres ressources financières ;
- iii. les commandes acquises et les marchés attribués ;
- iv. les litiges en cours ;
- v. la disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPDC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. l'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. la r~~at~~ure du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPDC) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;
- e. en cas de groupement solidaire, les co-contractants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

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

B. DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 7 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation

7.1. Le Dossier de Demande de Cotation décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGDC. Il comprend les documents énumérés ci-après :

Pièce N° 1 : Avis de Demande de Cotation

Pièce N°2 : Règlement Général de Demande de Cotation (RGDC)

Pièce N°3 : Règlement Particulier de Demande de Cotation

Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N° 5 : Descriptifs des Fournitures (DF)

Pièce N° 6 : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

Pièce N° 7 : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

Pièce N° 8 : Cadre du Sous-Détail des Prix

Pièce N° 9 : Modèle de marché

Pièce N° 10 : Modèles de documents à utiliser par les soumissionnaires

Pièce N° 11 : Liste des banques et compagnies d'assurances agréées par le MINFI et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

Pièce N° 12 : tableau comparatif des offres.

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

Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier de Demande de Cotation et recours

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de Demande de Cotation peut en faire la demande auprès du Maître d'Ouvrage ou via COLEPS avec copies à l'Autorité chargée des Marchés et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission ou via COLEPS. Il doit parvenir au plus tard quatorze (14) jours au plus tard avant la date d'ouverture des offres. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

8.2. Entre transmission du Dossier de Demande de Cotation y compris la phase de préqualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Ministre chargé des Marchés Publics.

8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête à l'Autorité Contractante et à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.

8.4. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 9 : Modification du Dossier de Demande de Cotation

9.1 L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier de Demande de Cotation en publiant un additif. 9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Demande de Cotation, conformément à l'article 7.1 du RGDC et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires via COLEPS.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGDC.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 10 : Frais de soumission

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

Article 11 : langue de l'offre

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

Article 12 : Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

i. tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- s'est acquitté des frais du Dossier de Demande de Cotation ;
- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- a acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;

- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGDC ;
- iii. la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGDC ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie propositions techniques

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

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

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

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

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- les spécifications techniques.

c. Volume 3 : Offre financière

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

- la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le Bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- le Détail estimatif dûment rempli ;

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

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

Article 13 : Prix de l'offre

13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe.

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

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

- i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local ;
- ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le marché est attribué ;
- iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPDC.

13.2. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPDC. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGDC.

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

Article 14 : Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du soumissionnaire

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

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

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

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

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier de Demande de Cotation, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la fourniture et l'installation.

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

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

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

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

Article 18 : Documents attestant la qualification du soumissionnaire

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

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

Article 19 : Caution de soumission

19.1. En application de l'article 12 du RGDC, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de Demande de Cotation, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier de Demande de Cotation ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGDC.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre

19.4. Les Cautions de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. La Caution de soumission de l'attributaire du marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. si le soumissionnaire :

- i. retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou
- ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGDC ; ou

b. si le soumissionnaire retenu

- i. manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGDC, ou

- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGDC ;
- iii. refus de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Article 20 : Délai de validité des offres

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

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGDC sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que l'Autorité-Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 21 : Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne

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

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

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

Pour la soumission en ligne,

21.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible << copie de sauvegarde >> et les référence de la consultation dans les délais impartis.

21.5 Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électronique et regroupées suivant leur nature administratif, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

21.6 Les format de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants donc l'usage est rependu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

21.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

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

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de la

Demande de Cotation ;

b. porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de la consultation indiqués dans le RPDC, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGDC.

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

22.5. Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

22.6. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

22.7 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

22.8 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPDC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de Demande de Cotation.

23.2 La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

23.3. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

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

23.5 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

Article 23 bis: Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPDC.

NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 24 : Offres hors délai

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

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

25.1. Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGDC. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGDC. Le retrait peut

également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 26 : Ouverture des plis et recours

26.0 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

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

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

Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises *[en cas d'ouverture des offres financières]* et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.4. Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGDC) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Examen des Recours avec copie au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

26.8. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles

applicables au traitement des offres physiques.

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante

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

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

Article 29 : Conformité des offres

29.1. la Commission de Passation des Marchés procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. la Commission de Passation des Marchés déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

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

- a. qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ;
- b. qui limitent d'une manière substantielle et non conforme au Dossier de Demande de Cotation, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du marché;
- c. dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la commission des marchés compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. l'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier de Consultation ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

30.1. la Commission de Passation des Marchés examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPDC et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2. la Commission de Passation des Marchés évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGDC afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la fourniture et l'installation (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de la consultation et l'évaluation technique, la Commission de Passation des Marchés établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGDC, l'offre en question sera simplement écartée.

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

La Commission de Passation des Marchés s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier de Demande Cotation, satisfait aux critères de

qualification stipulés à l'article 6 du RPDC. Il est essentiel d'éviter, tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 32 : Correction des erreurs

32.1. La Commission de Passation des Marchés vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier de Demande de Cotation pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La Commission de Passation des Marchés corrigera les erreurs de la façon suivante :

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

32.2. le montant figurant dans la soumission sera corrigé par La Commission de Passation des Marchés, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

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

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

33.1. La Commission de Passation des Marchés à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGDC, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Commission de Passation des Marchés prendra en compte les éléments ci-après :

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

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

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

Article 34 : Comparaison des offres

La Commission de Passation des Marchés comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 35 : Attribution

35.1. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Demande de Cotation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si la consultation porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

35.3. Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disante ;

Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer une consultation infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure de consultation après autorisation du Ministre chargé des marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer une consultation infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

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

L'Autorité Contractante à l'initiative du Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services

initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

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

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

39.1. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée notamment dans COLEPS.

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

39.3. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l'Examen des Recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

Article 40 : Signature du marché

40.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire et signé par le Maître d'Ouvrage.

40.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

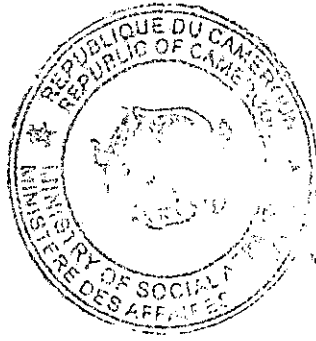
Article 41 : Cautionnement définitif

41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le co-contractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPDC, conformément au modèle fourni dans le Dossier de Demande de Cotation.

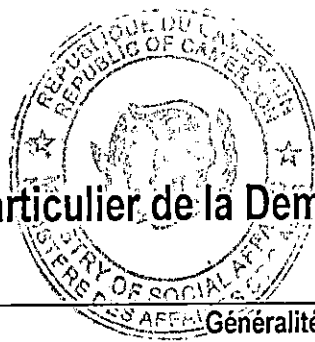
41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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



**Pièce n° 3 : Règlement Particulier de la Demande
de Cotation (RPDC)**



Règlement Particulier de la Demande de Cotation

Références du RPDC	Généralités
1.1	<p>Définition des fournitures Le ministre des affaires sociales, Maître d'Ouvrage, lance une Demande de Cotation pour l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux du Ministère des Affaires Sociales ; Nom et adresse de l'autorité contractante : Ministère des Affaires Sociales, Yaoundé.</p> <p>Référence de la consultation : " Demande de Cotation N°002/DC/CIPM/MINAS/2024 du 16 JANVIER 2024 pour l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux du Ministère des Affaires Sociales ;</p>
1.2	<p>Délai de livraison : Quarante-cinq (45) jours à compter de la date de notification de l'ordre de démarrer l'exécution des prestations.</p>
1.3.	<p>Nom et adresse du Maitre d'Ouvrage : Ministère des Affaires Sociales, Yaoundé.</p>
2.1.	<p>Source de financement : BIP/MINAS/2024. Dotations budgétaires : TTC 20 630 000 F CFA.</p>
4.1.	<p>La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises de droit camerounais installées au Cameroun et en règle de leurs obligations administratives et fiscales.</p>
5.1.	<p>Critères de provenance des fournitures En ce qui concerne la provenance du mobilier de bureau objet de la présente Lettre-commande, la préférence est donnée aux produits fabriqués au Cameroun, sous réserve de leur conformité aux normes techniques, et à condition que leurs prix soient homologués. Toutefois, en cas de dérogations législatives ou réglementaires, ou résultant des conventions ou accords internationaux, le Ministre chargé du Commerce autorisera l'importation desdits produits, à la demande du cocontractant.</p>
6.1.	<p>Critères éliminatoires Les critères éliminatoires de la Demande de Cotation sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fausses déclarations ou pièces falsifiées; • Absence ou non-conformité au-delà du délai supplémentaire des 48 heures accordées, le cas échéant d'une pièce du dossier administratif; • Absence ou non-conformité de la caution de soumission ; • Absence de délai de livraison dans la lettre de soumission ; • Absence d'un prospectus ou d'une fiche technique d'une fourniture dans le dossier technique ; • Note technique inférieure à 17/17 de oui ; • Présence sur la liste des entreprises défaillantes établie annuellement par le Ministre chargé des marchés publics ; • Capacité financière inférieure à FCFA 8 000 000 (huit millions) ; • Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS pour la soumission des offres en ligne; • Non-respect des formats des fichiers requis pour la soumission des offres en ligne.
6.2.	<p>Groupement des fournisseurs : non autorisé.</p>
11.1.	<p>Langue de l'offre : Français ou anglais</p>
12.1.	<p>Sous peine de rejet, le soumissionnaire doit présenter son offre en un document unique constitué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans la première partie les Pièces administratives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre de soumission timbrée au tarif en vigueur signée par le soumissionnaire selon le modèle joint en annexe ; • Un registre de commerce certifié par le greffier du Tribunal territorialement compétent ; • Une attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur; • Une Caution de soumission d'un montant de quatre cent douze mille six cents (412 600) Francs CFA émise par une banque de premier ordre ou compagnie d'assurance agréée par le MINFI ;



- Une attestation de capacité financière émise par une banque de premier ordre agréée par le MINFI
- Une Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI ;
- Une Attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Une Attestation pour soumission signée du Directeur Général de la CNPS en cours de validité ;
- Une Attestation de Conformité Fiscale (ACF) datant de moins de trois (03) mois ;
- Une Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;

Toute soumission non conforme en tout point aux prescriptions du Dossier de Demande de Cotation sera rejetée.
Les pièces administratives requises seront produites en originaux et en copies certifiées conformes signées par l'Autorité émettrice.

- La deuxième partie, proposition technique sera composée de :
 - a) Fiches descriptives détaillées de la fourniture, assortie des spécifications techniques demandées ;
 - b) Prospectus lié à chaque fourniture ;
 - c) Délai de livraison ;
 - d) Certificat de garantie signé par le soumissionnaire ;
 - e) Attestation de service après-vente signé par le soumissionnaire ;
 - f) Descriptif de la fourniture /spécifications techniques dûment paraphé à chaque page et signé ;
- La troisième partie comprendra la proposition financière composée de :
 - a. La soumission sur papier timbré suivant le modèle joint signée par le Directeur Général de l'Entreprise ;
 - b. Le cadre du détail estimatif et quantitatif complété, paraphé et signé à la dernière page par le Directeur Général de l'Entreprise ;
 - c. Le cadre du bordereau des prix unitaires complété, paraphé et signé à la dernière page par le Directeur Général de l'Entreprise.

Les prix porteront sur le matériel correspondant aux conditions du présent Dossier de Demande de Cotation. Ces prix, établis hors taxes, et toutes taxes comprises seront fermes, non révisables.

Les entreprises retenues dans le cadre de la présente consultation peuvent produire, à la place du cautionnement de soumission, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

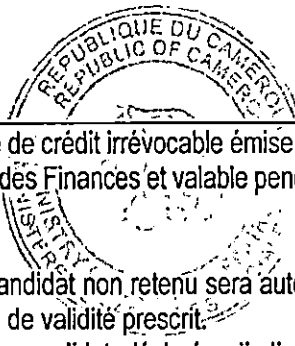
NB. Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par des intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies de manière à faciliter son examen.

Prix et monnaie de l'offre

13.1.	Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale ; c'est-à-dire en francs CFA.
13.2.	Les prix du marché sont fermes et non révisables.
15.2. et 15.3.	Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante : Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des travaux, indiquera en Modèle à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans exercer un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

Préparation et dépôt des offres

19.1.	Montant de la caution de soumission : Chaque prestataire produira une caution fixe de soumission d'un montant égal à quatre cent douze mille six cents (412 600) Francs CFA. Cette caution fera partie intégrante de son offre. Ce cautionnement de soumission se présentera sous l'une des formes suivantes :
-------	---

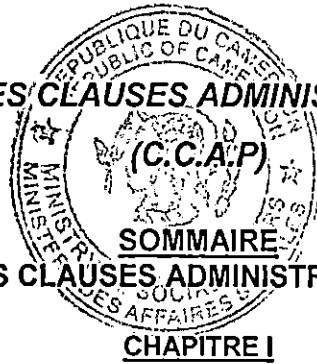


	<p>a) Garantie bancaire ou lettre de crédit irrévocable émise par une banque ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances et valable pendant cent vingt (120) jours à compter de la date de dépôt des offres ;</p> <p>b) Chèque certifié.</p> <p>La caution de soumission du candidat non retenu sera automatiquement libérée ou lui sera retournée au plus tard vingt (20) jours après expiration du délai de validité prescrit.</p> <p>La caution de soumission du candidat déclaré adjudicataire du marché sera libérée et remplacée par un cautionnement définitif comme prévu par les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières. (CCAP).</p> <p>La caution de soumission sera retenue si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité ou s'il manque à son obligation de déposer le cautionnement définitif.</p>
20.1.	<p>Le soumissionnaire reste engagé par son offre pour un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des soumissions. La Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, si elle n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.</p> <p>Dans les circonstances exceptionnelles, la CIPM peut solliciter le consentement des Soumissionnaires à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses lui seront faites par lettre ou téléfax.</p>
22.1.	Les offres seront établies en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, et rédigées en français ou en anglais.
22.2.	Les offres devront parvenir sous pli fermé au Ministère des Affaires Sociales -Direction des Affaires Générales ; Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics. Porte 24. Numéro de la Demande de Cotation N°002/DC/CIPM/MINAS/2024 du 16 JANVIER 2024 Pour l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux du Ministère des Affaires Sociales
23.1.	Les offres devront parvenir sous pli fermé ou en ligne au plus tard le 16 FEVRIER 2024 à 14 heures.
26.1.	L'ouverture des offres aura lieu le 16 FEVRIER 2024 à 15 heures dans la salle de Conférences du Ministère des Affaires Sociales par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance des offres dont ils ont la charge.
34	La Commission Interne de Passation des Marchés proposera le soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins disante, et possédant des capacités techniques exigées.



**Pièce n° 4 : Cahier des Clauses Administratives
Particulières (CCAP)**

PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES



TITRE I CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CHAPITRE I

GENERALITES

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 3 : DEFINITIONS GENERALES, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

ARTICLE 5 : NORMES

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE

CHAPITRE II

EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 10 : ROLE ET RESPONSABILITES DU CO-CONTRACTANT

ARTICLE 11 : DOMICILE DU CO-CONTRACTANT

ARTICLE 12 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 13 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

ARTICLE 14 : RECEPTION DE LA PRESTATION

ARTICLE 15 : GARANTIE DES FOURNITURES

ARTICLE 16 : LIEU DE LIVRAISON

ARTICLE 17 : TRANSPORT ET ASSURANCE

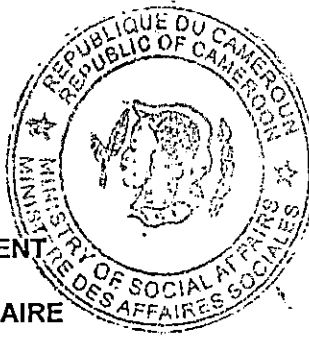
ARTICLE 18 : SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES

CHAPITRE III

CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 19 : GENERALITES – PRIX

ARTICLE 20 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE



ARTICLE 21 : AVANCES

ARTICLE 22 : MODALITES DE PAIEMENT

ARTICLE 23 : DOMICILIATION BANCAIRE

ARTICLE 24 : INOBSERVATION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

ARTICLE 25 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF.

ARTICLE 26 : RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 27 : PENALITES

ARTICLE 28 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

ARTICLE 29 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

CHAPITRE IV : CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 30 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 31 : BREVET D'INVENTION

ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE

ARTICLE 33 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

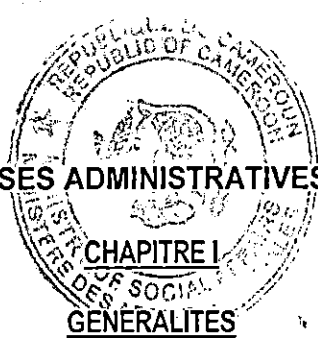
ARTICLE 34 : REGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 35 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

TITRE II : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

TITRE III CADRE DU BORDEREAUX DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV CADRE DU DETAIL ESTIMATIF



TITRE I CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

ARTICLE 1er : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-commande a pour objet l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux du Ministère des Affaires Sociales en un (1) seul lot.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-commande est passée après Demande de Cotation N°002/DC/CIPM/MINAS/2024 du 16 JANVIER 2024.

ARTICLE 3 : DEFINITIONS GENERALES, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT:

3.1. Définitions générales et attributions :

- Le Maître d'Ouvrage (Autorité Contractante) est le Ministre des Affaires Sociales.
- L'autorité en charge du contrôle à posteriori de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des Marchés Publics.
- Le Chef de Service de la Lettre-commande est le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Affaires Sociales. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur de la Lettre-commande est le Représentant du MINDCAF ;
- Le prestataire est (à préciser).....

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre des Affaires Sociales ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Affaires Sociales ;
- Le responsable chargé du paiement est le Payeur Spécialisé auprès du MINPROFF – MINAS - MINAC ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est le Directeur des Affaires Générales.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

4.2. Le co-contractant s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre-Commande.

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

ARTICLE 5 : NORMES


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

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

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

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

- 1) La soumission du co-contractant et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires au présent Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Devis Technique ci-dessus cités ;

- 
- 2) Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - 3) Le Cadre du Détail Estimatif ;
 - 4) Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;

ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions de la présente Lettre-Commande, le Fournisseur reste soumis aux textes généraux suivants :

- la Loi n° 2018/012 du 11 janvier 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques;
- la Loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
- le Décret n°2003/651/PM du 16 Avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;
- le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Circulaire N° 00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024;

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

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

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : Monsieur/Madame le Directeur Général des _____, BP : _____, TEL : _____ à défaut auprès de la Commune de résidence du siège du cocontractant.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : Madame le Ministre des Affaires Sociales avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité des Marchés Publics, au Chef de service et à l'ingénieur.

ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage (Autorité Contractante) et notifié au Cocontractant par le chef de service de la lettre-commande avec copie au Chef de Service des Marchés, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre (le cas échéant) et à l'Organisme Payeur.

9.2. Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la lettre-commande seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de service de la lettre-commande, à l'Ingénieur de la lettre-commande, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement Signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service de la lettre-commande, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

9.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service de la lettre-commande après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

9.6. S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.

9.7 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.


EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 10 : ROLE ET RESPONSABILITES DU CO-CONTRACTANT

Le co-contractant a pour mission d'assurer la fourniture et l'installation du mobilier de bureau tel que décrits dans le Devis Technique ci-dessous sous le contrôle de l'Ingénieur et ce, conformément au présent et aux règles et normes en vigueur.

ARTICLE 11 : DOMICILE DU CO-CONTRACTANT

Pour l'exécution des prestations de la présente Lettre-commande, le domicile du co-contractant est : _____, BP : _____, TEL : _____.

ARTICLE 12 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

Le délai d'exécution de la Lettre-commande est de quarante-cinq (45) jours. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation.

ARTICLE 13 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations du co-contractant comprennent la fourniture et l'installation des équipements dont la description est dans le Descriptif de la fourniture.

ARTICLE 14 : RECEPTION DE LA PRESTATION

14.1 Réception provisoire

La réception provisoire de la prestation, objet de la présente Lettre-commande, sur la demande du fournisseur sera précédée d'une pré-réception technique conduite par l'Ingénieur de la Lettre-commande en présence du Chef de Service de la Lettre-commande et le cocontractant, devra être visé par le Chef de Service de la Lettre-commande, en sa qualité de représentant du Maître d'Ouvrage. Au terme de cette opération, l'Ingénieur de la Lettre-commande spécifiera éventuellement les réserves à lever avant la date de la réception provisoire qu'il fixera en accord avec le représentant du Maître d'Ouvrage. La Commission de réception sera composée des membres ci-après :

- 1- Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- 2- Rapporteur : l'Ingénieur de la Lettre-commande;
- 3- Membres :
 - Le Chef de Service de la Lettre-Commande;
 - Le Sous-Directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance;
 - Le Chef de Service des Marchés Publics du MINAS ;
 - Le Comptable-Matières auprès du Cabinet du MINAS.
- 4- Observateur : Le représentant du MINMAP ;
- 5- Le cocontractant ou son représentant (invité).

A l'issue de l'examen du procès-verbal des opérations préalables à la réception, les membres sus désignés procéderont à la réception provisoire des prestations. En cas de leur conformité, ils signeront tous, séance tenante, le procès-verbal de réception provisoire, lequel fixera la date de la réception définitive devant mettre un terme à la période de garantie. Il n'est pas prévu de réception partielle.

14.2 : réception définitive.

La réception définitive des prestations s'effectuera dans un délai maximal de six (06) mois à compter de l'expiration du délai de garantie. La procédure de la réception définitive sera la même que celle ayant prévalu lors de la réception provisoire.

14.3 Attributions de la Commission de Réception

Cette Commission vérifiera que le mobilier de bureau livré est conforme aux prescriptions de la Lettre-commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité du matériel, le co-contractant sera invité à remplacer le matériel défaillant. Un procès-verbal sanctionnant la non-conformité sera dressé et signé par tous les Membres de la Commission.

En cas de conformité du matériel, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par les Membres de la Commission.

ARTICLE 15 : GARANTIE DES FOURNITURES

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

Pendant cette période, le co-contractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire, assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par le Maître d'Ouvrage et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des défauts de fabrication. Il reste



entendu que le co-contractant supportera les frais de réparation résultant d'un vice de construction ou d'un défaut de fabrication.

Si pour une raison quelconque, le co-contractant ne pourrait entreprendre sur place la réparation, les frais de transport de l'équipement et/ou accessoire de son lieu d'utilisation à l'atelier de réparation sont entièrement à sa charge.

Dans le cas où le co-contractant, après notification écrite, n'assurerait pas avec la diligence souhaitée la remise en état du matériel informatique défectueux, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de l'y contraindre par toutes les voies de recours. Si malgré ces interventions, le mobilier de bureau continuait à ne pas fonctionner normalement, le co-contractant défaillant est tenu de le remplacer à ses frais. La durée de garantie sera :

- Prolongée de la durée de l'immobilisation du mobilier si cette dernière excède les dix jours de la notification de la panne ;
- Renouvelée intégralement dans le cas de remplacement du mobilier de bureau.

ARTICLE 16 : LIEU DE LIVRAISON

Le mobilier de bureau, objet de la présente Lettre-commande, sera livré à la Direction des Affaires Générales du Ministère des Affaires Sociales.

ARTICLE 17 : TRANSPORT ET ASSURANCE

17.1 Emballage pour le transport

Le co-contractant 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 Co-contractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport.

17.2 Assurance

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance souscrite par le Fournisseur. Le Maître d'Ouvrage devra être dégagé de toutes obligations.

ARTICLE 18 : SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES

Le co-contractant aura à assurer la maintenance en République du Cameroun pendant une période de six (06) mois à compter de la date de réception :

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

CHAPITRE III

CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 19 : GENERALITES – PRIX

Le co-contractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des fournitures et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, transport, frais, faux-frais et aléas, jusqu'au lieu de livraison.

ARTICLE 20 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant total de la présente Lettre-commande s'élève à F CFA (en chiffres et en lettres) _____ Toutes Taxes Comprises, à F CFA (en chiffres et en lettres) _____ IR, à F CFA (en chiffres et en lettres) _____ HTVA, à F CFA (en chiffres et en lettres) _____ Net à Mandater, à F CFA (en chiffres et en lettres) _____ TVA.

ARTICLE 21 : AVANCES

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

ARTICLE 22 : MODALITES DE PAIEMENT

Le co-contractant est rémunéré sur présentation des factures en cinq (05) exemplaires dont l'original timbré dès la réception des équipements. La dernière facture devra être revêtue du visa du MINMAP.

ARTICLE 23 : DOMICILIATION BANCAIRE



Une fois en possession des pièces justificatives, le Maître d'Ouvrage procédera au paiement des sommes dues en Francs CFA par virement au Compte N° _____ ouvert à _____, Agence de

ARTICLE 24 : INOBSERVATION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

En cas d'observation des spécifications techniques prévues dans la consultation objet de la présente Lettre-commande, le co-contractant sera tenu de procéder au remplacement des fournitures non correspondantes aux exigences de la consultation.

Par la même occasion, il sera tenu de procéder au remboursement de tous les frais ayant servi à leur transport.

ARTICLE 25 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la présente Lettre-commande, le co-contractant s'engage à constituer un cautionnement de 2% du montant de la Lettre-commande garantissant l'exécution intégrale des prestations.

Ce cautionnement pourrait être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire agréé par le Ministère en charge des Finances. La fourniture et l'installation du cautionnement définitif entraîne la restitution de la caution provisoire (de soumission). Le cautionnement définitif sera restitué ou la caution libérée après la réception des matériels.

ARTICLE 26 : RETENUE DE GARANTIE

Un prélèvement de 5% sur le montant initial de la Lettre-commande sera effectué au titre de la retenue de garantie. Ce montant sera restitué intégralement au co-contractant si à l'expiration de la période de garantie, le mobilier de bureau livré fonctionne normalement.

ARTICLE 27 : PENALITES

27.1. En cas de retard sur le délai de livraison, le co-contractant sera passible d'une pénalité pour retard de :

- 1/2000^{ème} du montant de la Lettre-commande par jour calendaire de retard jusqu'au 30^{ème} jour ;
- 1/1000^{ème} du montant de la Lettre-commande par jour calendaire de retard au-delà du 30^{ème} jour.

27.2. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;

Les pénalités seront applicables d'office sans préavis et par la seule échéance du terme, sauf en cas de force majeure, ou de circonstances indépendantes de la volonté du co-contractant dûment constatées et appréciées par le Maître d'Ouvrage. Le co-contractant devra informer le Maître d'Ouvrage des causes du non-respect des délais au plus tard sept (07) jours avant l'échéance du terme contractuel.

27.3. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC.

Il est précisé qu'aucune prime ne sera accordée en cas de livraison anticipée.

Les pénalités seront retenues sur les sommes dues au titre de la présente Lettre-commande.

ARTICLE 28 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre-commande sera exécutée conformément à la réglementation en matière fiscale et douanière en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 29 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (7) exemplaires originaux de la présente Lettre-commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Co-contractant et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE IV : CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 30 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au co-contractant.

ARTICLE 31 : BREVET D'INVENTION



Le co-contractant 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 32 : CAS DE FORCE MAJEURE

32.1 Le Co-contractant notifiera rapidement par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'Ouvrage, le Co-contractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre du marché et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

32.2 Aux fins de la présente clause, le terme « Force majeure » désigne un événement imprévisible échappant au contrôle du Co-contractant et qui ne peut lui être imputable. Sans que la liste soit limitative, la force majeure peut inclure les actes du Maître d'Ouvrage, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre du marché, les guerres et les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

32.3 En cas de force majeure, le co-contractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du septième (7^{ème}) jour qui a succédé à l'évènement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

ARTICLE 33 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

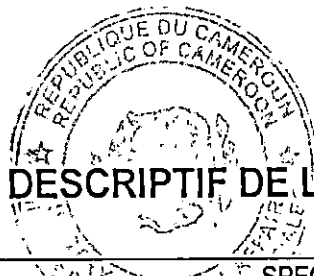
La lettre-commande peut être résiliée comme prévu à la section II, sous-section I, paragraphe 1 et 2 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 34 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement amiable, tout différend découlant de la lettre-commande relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Yaoundé.

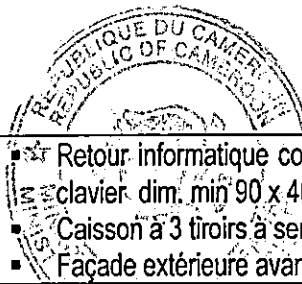
ARTICLE 35 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-commande deviendra définitive après sa signature par le Ministre des Affaires Sociales, et entrera en vigueur dès sa notification au co-contractant.



PIECE N°5 : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

N°	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES
1	FAUTEUIL DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> • Cuir véritable; • Garnissage : mousse ; • Dimensions : 55 x 51 x 131 cm • Fonction/usage : modulable ; • Hauteur assise minimale: 45 cm ; • Hauteur totale minimale: 120 cm ; • Dossier capitonné : réglable entre 90 et 135 degré ; • Profondeur assise minimale: 50 cm ; • Hauteur minimale du dossier : 70 cm ; • Assise : réglable en hauteur sur 8 cm au moins ; • Accoudoirs et piétements en bois massif ; • Pied en bois sur roulettes avec vis démontables.
2	FAUTEUIL SOUS-DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> • En simili - cuir ; • Garnissage : mousse ; • Dimensions : 55 x 51 x 131 cm • Fonction/usage : modulable ; • Hauteur assise minimale: 45 cm ; • Hauteur totale minimale: 120 cm ; • Dossier : réglable entre 90 et 135 degré ; • Profondeur assise minimale: 50 cm ; • Hauteur minimale du dossier : 70 cm ; • Assise : réglable en hauteur sur 8 cm au moins ; • Accoudoirs et piétements en bois ou autre; • Pied sur roulettes avec vis démontables.
3	FAUTEUIL CHEF DE SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier et fessier en simili cuir ▪ Garnissage : mousse ; ▪ Dimensions : 55 x 51 x 131 cm ▪ Fonction/usage : modulable ; ▪ Hauteur assise minimale: 45 cm ; ▪ Hauteur totale minimale : 120 cm ; ▪ Profondeur minimale assise : 45 cm ; ▪ Assise : réglable en hauteur sur 8 cm au moins ; ▪ Matière de la structure : acier ; ▪ Nombre de pieds : piétinement métallique (05) à roulettes ; • Accoudoirs : métallique et semi - rembourrés.
4	FAUTEUIL DE BUREAU POUR CADRE	<ul style="list-style-type: none"> • Simili cuir ou autre; • Accoudoirs : matière plastique ou autre non rembourré; • Mousse : haute densité PH7 ; • Base : piétement métallique ou plastique sur roulette ; • Nombre de pieds : 5 à roulettes ; • Pied : hauteur réglable; • Profondeur assise minimale : 45 cm ; • Hauteur minimale du dossier : 65 cm.
5	CHAISE DE RECEPTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matière : croute de cuir ou autre ▪ Base : piétement chromé entre relié ; ▪ Mousse : haute densité PH7 ; ▪ Accoudoirs : métallique ou autre semi rembourré.
6	BUREAU DIRECTEUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En bois laqué dim. min. 180 x 80 x 77 cm avec sous-main en cuir encastré ;



		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retour informatique composé d'un coffret à battant unique à serrure et porte clavier dim. min 90 x 40 x 72 cm; ▪ Caisson à 3 tiroirs à serrures ; ▪ Façade extérieure avant recouverte de cuir garnie capitonnée ;
7	RIDEAU LOURD	▪ nuancée et matière, dimension 250x270 cm + 14 millets avec effet soie
8	RIDEAU VOILE	▪ 100% polyester ; 16 anneaux ; 250 x 280cm
9	AGRAFEUSE	▪ Grand modèle pour agrafes 24/6-8, 26/6-8
10	TRINGLES POUR RIDEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dim min: 2M ; ▪ Matière : argentée ou chromée avec des bouts en fleurs sculptées ou autre
11	ARMOIRE DE BUREAU METALLIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matière : Métal ▪ 4 battants dont 2 hauts vitrés et 2 bas fermés ; ▪ Dimensions min : 200 x 120 x 40 cm.
12	SALON DE RECEPTION	▪ Matière : en cuir, 02 CANAPES (3 et 2 places), 01 FAUTEUIL et une table semi vitrée
13	TAPIS DE BUREAU	▪ 230 X 320 CM
14	ARMOIRE POUR RANGEMENT DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matière : en bois massif ; ▪ 4 blocs de 60 cm bi compartimentés à 2 battants à clés par bloc ; ▪ Dimension min : 280 x 50 x 40 cm ; ▪ Support mural métallique ou en acier + fixation mural interne.
15	CLIMATISEUR	▪ 1,5 CV min. réversible; capacité frigorifique min. 12000w ; puissance nominale minimale 2730w.
16	ASPIRATEUR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ puissance max : 2000W ; ▪ capacité bac min: 1.2 l ; ▪ dépression de 30KPa ; ▪ débit air min. 40 dm3
17	VERRES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité min : 48 CL; ▪ Conditionnement: carton de 3 PIECES



PIECE N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES

Cadre du bordereau des prix des unitaires et des prix forfaitaires

Prix N°	Libellé ou désignation	Unité	Prix unitaire en chiffres HTVA	Prix unitaire en toutes lettres hors T.V. A
	L'unité.....francs hors TVA			
	L'unité à.....francs hors TVA			

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature ... [insérer la signature], Date [insérer la date]



PIECE N°7 : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	Désignation des matériels à livrer	Quantités correspondantes	PU	PT HTVA
01	Fauteuil directeur;	04		
02	Fauteuil sous-directeur ;	02		
03	Fauteuil chef service ;	05		
04	Fauteuil de bureau pour cadre	20		
05	Chaise de réception	10		
06	Bureau Directeur	01		
07	Rideau lourd	50		
08	Rideau voile	43		
09	Agrafeuse Grand modèle	03		
10	Tringles pour rideaux	10		
11	Armoire de bureau métallique	04		
12	Salon de réception en cuir	01		
13	Tapis de bureau	03		
14	Armoire pour rangement des documents	04		
15	climatiseur	02		
16	Aspirateur	01		
17	Verres carton de 03 pièces	02		
Total HTVA				
TVA (19,25%)				
AIR (2,2 %) ou (5,5 %)				
Total TTC				

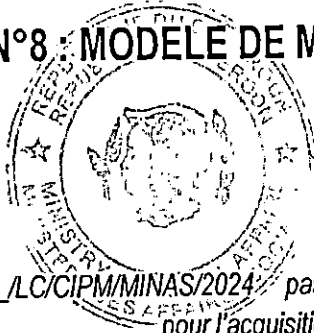
Nom du Soumissionnaire [Insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [Insérer la signature],

Date [Insérer la date]

PIECE N°8 - MODELE DE MARCHÉ

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/CIPM/MINAS/2024, passée après Demande de Cotation N°002/DC/CIPM/MINAS/2024 du _____ pour l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux du Ministère des Affaires Sociales. (Indiquer le titulaire et son adresse complète)

B.P: _____ à _____, Tel _____, Fax : _____

N°R.C: A _____

N° Contribuable :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :

LIEU D'EXECUTION :

MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A 19,25%	
IR : 2,2% OU 5,5%	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : (.....) mois

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre :



Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre des Affaires Sociales ci-après dénommé « Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

L'Entreprise _____

B.P: _____ Tel _____ Fax : _

N°R.C: _

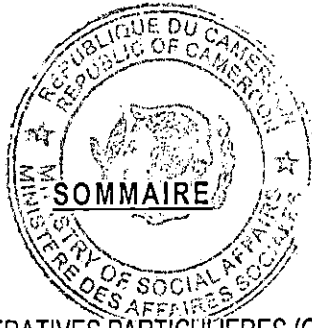
N° Contribuable :

Représentée par Monsieur/ Madame _____, son Directeur Général, dénommée ci-après

« L'entrepreneur »

D'autre part,

A été convenu e arrêté ce qui suit :



TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : DESCRIPTIF DES FOURNITURES

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DETAIL OU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF



PAGE / ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° /LC/CIPM/MINAS/2024 PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N°002/DC/CIPM/MINAS/2024 DU POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES.

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :

LIEU DE LIVRAISON:

DELAI DE LIVRAISON :

MONTANTS :

	Montant en chiffres	Montant en lettre
TTC		
HTVA		
T.V.A. (19.25%)		
AIR (2,2% ou 5, 5%)		
Net à mandater		

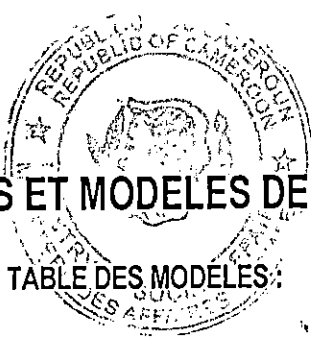
LE PRESTATAIRE (LUE ET APPROUVEE)

YAOUNDE, LE _____

SIGNEE PAR LE MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

YAOUNDE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES DE DOCUMENTS A UTILISER

TABLE DES MODELES :

- Modèle n° 1 : Modèle de soumission
- Modèle n° 2 : Modèle de caution de soumission
- Modèle n° 3 : Modèle de cautionnement définitif
- Modèle n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage
- Modèle n° 5 : Modèle de caution de retenue de garantie
- Modèle n° 6 : Modèle de marché



Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné [indiquer le nom et la qualité du signataire]
représentant la société, l'entreprise ou le groupement(8) dont le siège social est à
..... inscrite au registre du commerce de sous le n°
.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de consultation
y compris les additifs, N° [rappeler l'objet de la consultation]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier de consultation, moyennant
les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix
font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à

- [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à
..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai jours [indiquer la durée de validité,
en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

.....

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit
au compte n° ouvert au nom de auprès de
la banque

..... Agence de

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

Fait à le

Signature de

en qualité de

dûment autorisé à signer les soumissions

pour et au nom de (9)

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que le Fournisseur ci-dessous désignée « le soumissionnaire »,
a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de la consultation],
ci-dessous désignée

« l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant]
francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier de Demande de
Cotation ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la Lettre-Commande par le Maître d'Ouvrage pendant la
période de validité

:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu
dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme
stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu
de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le
montant

qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies,
et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

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

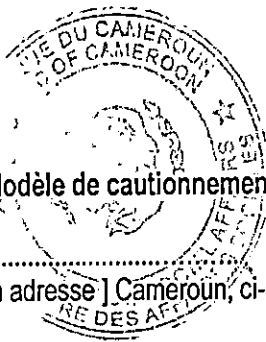
La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux
du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses
suites.

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif



Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse du fournisseur], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande désigné « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des fournitures]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche de la Lettre-Commande

correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre-Commande,

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

Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires], ci-

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de la signature et dès notification de la Lettre-Commande. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures. Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

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

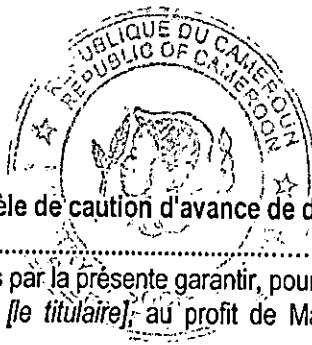
Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

....., le

[signature de la banque]



Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

..... [le titulaire], au profit de Maître d'Ouvrage [Adresse du Maître d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions de la Lettre-Commande du relatif aux travaux [indiquer l'objet des fournitures, les références de la consultation et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [trente (30) %] du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre-Commande n°, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°

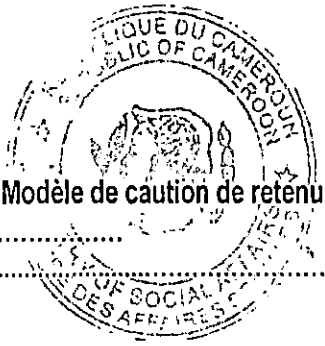
Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP.

Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque à, le

[signature de la banque]



Annexe n° 5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu queom et adresse du fournisseur],

ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande, à livrer les fournitures de [indiquer l'objet des fournitures]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC de la Lettre-Commande peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous, adresse de banque], représentée parnoms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

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

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

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à....., le[signature de la banque]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% de la Lettre-Commande.

Annexe n° 6 : Modèle d'attestation du fabricant ,

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPC].

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AO N° _____ du _____ : [insérer les références de la consultation] Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A: [insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

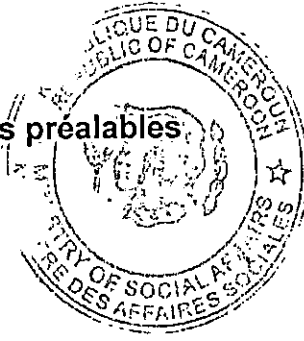
Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

En date du Jour de

Annexe n° 7 : Justificatif des études préalables



1. Joindre l'étude préalable :
2. Indiquer :
 - 2.1. La date :
 - 2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé :
 - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé :
 - 2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B.:

- 1 - Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DC ;**
- 2 - Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.**

PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS



I- BANQUES

1. ACCESS BANK CAMEROON, B.P 6 000, Yaoundé;
2. AFRILAND FIRST BANK (AFB), B P 11 834, Yaoundé;
3. BANCO NATIONAL DE GUINEA EQUATORIAL (BANGE), Yaoundé ;
4. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), B P 2 933, Douala ;
5. BANQUE CAMÉROUNNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B P 12 962, Douala
6. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), B P 660, Douala ;
7. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), B P 1 925, Douala ;
8. CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP), B P 4 571, Douala;
9. COMMERCIAL BANK - CAMEROUN (CBC), B P 4 004, Douala
10. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA-BANK) B P 30 388, Yaoundé ;
11. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), B P 582, Douala
12. LA REGIONALE BANK B P 30 145, Yaoundé;
13. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC- BANK), B P 6 578, Yaoundé
14. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), B P 300, Douala ;
15. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC), B P 4 042, Douala
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC), B P 1 784, Douala;
17. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC), B P 15 569, Douala;
18. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), B P 2 088, Douala;

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. ACTIVA ASSURANCES B P 12 970, Douala ;
20. AREA ASSURANCE B.P 15 584 Douala;
21. ATLANTIQUE ASSURANCES CAMEROUN IARDT, B.P. 3 073 Douala ;
22. CHANAS ASSURANCES B P 109, Douala ;
23. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
24. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759, Douala ;
25. PRO ASSUR S. A, B P 5 963, Douala;
26. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE, BP: 2 328 Douala;
27. ROYAL ONYX INSURANCE CIE, B.P 12 230 Douala
28. SAAR S.A., B.P. 1011, Douala ;
29. SANLAM ASSURANCES S.A., B.P. 12 125, Douala
30. ZENITHE INSURANCE, B.P.1540, Yaoundé.

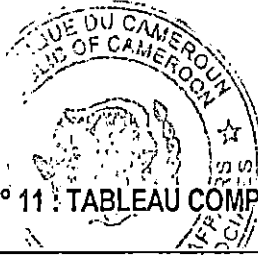


Rappel des critères

- **Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires de la Demande de Cotation sont les suivants :

- a. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- b. Absence ou non-conformité au-delà du délai supplémentaire des 48 heures accordées, le cas échéant d'une pièce du dossier administratif ;
- c. Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- d. Absence de délai de livraison dans la lettre de soumission ;
- e. Absence d'un prospectus ou d'une fiche technique d'une fourniture dans le dossier technique ;
- f. Note technique inférieure à 17/17 de oui ;
- g. Présence sur la liste des entreprises défailtantes établie annuellement par le Ministre chargé des marchés publics ;
- h. Capacité financière inférieure à FCFA 8 000 000 (huit millions) ;
- i. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS pour la soumission des offres en ligne ;
- j. Non-respect des formats des fichiers requis pour la soumission des offres en ligne.



PIECE N° 11 : TABLEAU COMPARATIF DES OFFRES

N°	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES DEMANDEES	SPECIFICATIONS TECHNIQUES PROPOSEES	COTATION	
				OUI	NON