

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail Patrie

MINISTERE DU COMMERCE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF TRADE

INTERNAL TENDER'S BOARD

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION
N°00002/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2024 DU 05 AVRIL 2024
RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET
CHAISES DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES
CENTRAUX. -

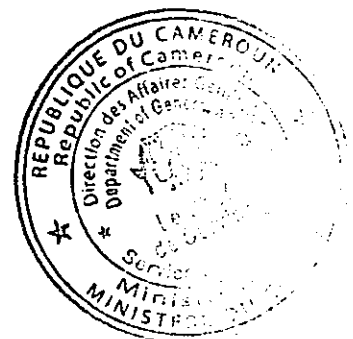
MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DU COMMERCE

FINANCEMENT : BIP MINCOMMERCE, EXERCICE 2024

IMPUTATION : 58 21 025 05 340010 524118

DOSSIER DE CONSULTATION

AVRIL 2024

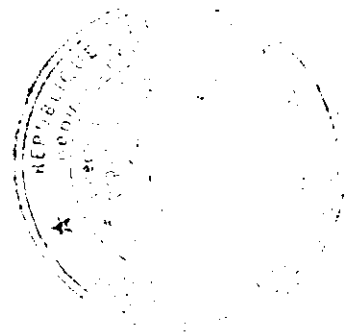


SOMMAIRE

Pièce n° 1	AVIS DE CONSULTATION
Pièce n° 2	REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION
Pièce n° 3	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
Pièce n° 4	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)
Pièce n° 5	CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET FORFAITAIRES (CBPUF)
Pièce n° 6	CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (CDQE)
Pièce n° 7	SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES (SDPU)
Pièce n° 8	GRILLE D'ÉVALUATION
Pièce n° 9	MODELE DE LETTRE COMMANDE (LC)
Pièce n°10	FORMULAIRES TYPES
Pièce n°11	LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES

PIECE N°1 :

AVIS DE CONSULTATION POUR DEMANDE DE COTATION



Pièce N°1.1- Version française

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N°00002 /DC/MINCOMMERCE/CIPM/2024 DU 05 AVR 2024
RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES
DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX.

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Vu le procès-verbal de réunion daté du 04 MARS 2024 de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINCOMMERCE, le Ministre du Commerce lance, pour le compte du Gouvernement de la République du Cameroun, un Avis de Consultation pour une Demande de Cotation relative à l'acquisition du mobilier (fauteuils directeur et chaises de réception, armoires de rangement) pour les Services Centraux de son Département ministériel.

2. CONSISTANCE DE LA FOURNITURE

L'objet du présent Avis de Consultation, consiste en la fourniture au Ministère du Commerce du mobilier (fauteuils directeur et chaises de réception, armoires de rangement).

Il s'agit de :

N° d'ordre	Désignation	Qtés
1	Bureaux Directeurs en bois massif avec retour et 03 tiroirs	02
2	Bureaux des cadres en bois massif	03
3	Chaises de réceptions noires avec accoudoirs, fonds et dos tissés	03
4	Fauteuils Directeurs en simili cuir noir, avec accoudoirs, pieds toilés tournant, roulant	04
5	Armoires de rangement en bois massif avec compartiments et 03 étagères	03

3. LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

3.1. La livraison se fera au Ministère du Commerce.

3.2. Le délai d'exécution maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison desdites fournitures est de **quatre-vingt-dix jours (90) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations.

4. ALLOTISSEMENT

Les fournitures, objet du présent Avis de Consultation sont en un (01) lot unique.

5. COÛT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel du projet s'élève à dix millions (10 000 000) de Francs CFA Toutes Taxes Comprises.

6. MODE DE SOUMISSION

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



7. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation à la présente Demande de cotation est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée dans la fourniture de ce type de matériel.

8. FINANCEMENT

Les prestations, objet de la présente Consultation sont financées par le Budget d'Investissement Public (BIP) du MINCOMMERCE au titre de l'exercice 2024, sur la ligne d'Imputation Budgétaire n°58 21 025 05 340010 524118.

9. CAUTIONNEMENT PROVISoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un établissement financier agréé par le Ministre en charge des Finances et dont le nom figure dans la liste de la pièce N°11 du Dossier de Consultation, soit un montant de deux cent milles (200 000) Francs CFA.

Elle est valable pendant trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres qui est de quatre-vingt-dix (90) jours.

10. CONSULTATION DU DOSSIER

Le Dossier de Consultation physique peut être consulté aux heures ouvrables, au Ministère du Commerce, Service des Marchés Publics, 1^{er} étage, porte 106, téléphone : 222 22 69 68, et la version électronique au Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP ou sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

11. ACQUISITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation peut être obtenu au Ministère du Commerce, Service des Marchés Publics, 1^{er} étage, porte 106, téléphone : 222 22 69 68, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de dix mille (10 000) FCFA, payable au Trésor Public et représentant les frais d'achat du dossier.

Il est également possible d'obtenir le Dossier de Consultation par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées et au Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. 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.

13. REMISE DES OFFRES

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais, devra parvenir en ligne sur la Plateforme COLEPS, au plus tard le 10 MAI 2024 à 13h30 précises heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessus :

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° 0002 /DC/MINCOMMERCE/CIPM/2024 DU 05 AVR 2024
RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX

NB : Les copies de sauvegarde parvenues après la date et l'heure limites de dépôt ne seront pas reçues.

14. RECEVABILITE DES OFFRES

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable.

Toutefois, en cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question, sauf pour le cas de la caution de soumission.

Cependant l'absence ou la non-conformité à l'ouverture des plis de la caution de soumission délivrée par une banque ou un organisme financier de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances, entraîne le rejet de l'offre.

15. OUVERTURE DES P LIS

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le 10 MAI 2024 à 14h30 précises, heure locale, en un seul temps dans la Salle de Conférences du Ministère du Commerce par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINCOMMERCE.

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable.

16. CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier de Consultation.

16.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- Dossier administratif incomplet ou non conforme après 48 heures ;
- Absence d'une pièce du dossier financier ;
- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié (dans le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif et estimatif) ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis
- Absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP ;
- Absence ou fausse pièce dans le dossier technique ;
- Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- Non-conformité aux spécifications techniques ;
- Offre n'ayant pas satisfait à au moins 70% de l'ensemble des critères essentiels ;
- Non-conformité du mode de soumission (soumission en ligne) ;
- Non-respect du format de fichier des offres (soumission en ligne) ;
- Absence des offres du soumissionnaire sur la plateforme Coleps (soumission en ligne) ;
- Absence ou défaillance de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS (soumission en ligne).

16.2. Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations ou à livrer les fournitures, objet de l'avis de consultation. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des prestations à réaliser.

Les offres techniques seront évaluées suivant le système de notation binaire (oui/non) et suivant les critères essentiels détaillés dans la grille d'évaluation.

Les critères essentiels à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur :

- Présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, reliure, clarté) ;
- Attestation de Garantie des fournitures livrées d'au moins un an ;
- Attestation du Service après-vente ;
- Expérience et références du soumissionnaire (copies des marchés ou Lettre-Commandes première et dernière page, bordereau de livraison signé par le

Maitre d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;

- Délai de livraison inférieur ou égal à 90 jours ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché (cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page avec la mention lu et approuvé).
- Caractéristiques techniques des fournitures proposées ;
- Attestation de solvabilité bancaire, supérieure ou égale à trois millions (3 000 000) de Francs CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances.

Seuls les candidats ayant obtenu, à l'issue de l'évaluation technique, une note supérieure ou égale à 70 % des critères essentiels seront qualifiés pour la suite de la procédure.

17. ATTRIBUTION DU MARCHE

La Lettre Commande sera attribuée au soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires, dont l'offre technique aura été jugée satisfaisante c'est-à-dire répondant à au moins 70% des critères essentiels et dont l'offre financière aura été évaluée la moins-disante.

18. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire reste engagé par ses offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

19. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus, aux heures ouvrables, au Ministère du Commerce, Services des Marchés Publics, 1^{er} étage, porte 106, Tél. 222.22.69.68 et en ligne au Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP ou sur la plateforme COLEPS aux adresses : <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>.

20. ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

21. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute tentative de corruption ou tous faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé, le 05 AVR. 2024

COPIES :

- MINMAP
- ARMP
- MINCOMMERCE
- Président CIPM
- AFFICHAGE



LE MINISTRE DU COMMERCE

Magloire Marga Manganana

Maitre d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;

- Délai de livraison inférieur ou égal à 90 jours ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché (cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page avec la mention lu et approuvé).
- Caractéristiques techniques des fournitures proposées ;
- Attestation de solvabilité bancaire, supérieure ou égale à trois millions (3 000 000) de Francs CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances.

Seuls les candidats ayant obtenu, à l'issue de l'évaluation technique, une note supérieure ou égale à 70 % des critères essentiels seront qualifiés pour la suite de la procédure.

17. ATTRIBUTION DU MARCHE

La Lettre Commande sera attribuée au soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires, dont l'offre technique aura été jugée satisfaisante c'est-à-dire répondant à au moins 70% des critères essentiels et dont l'offre financière aura été évaluée la moins-disante.

18. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire reste engagé par ses offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

19. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus, aux heures ouvrables, au Ministère du Commerce, Services des Marchés Publics, 1^{er} étage, porte 106, Tél. 222.22.69.68 et en ligne au Journal des Marchés (JDM) de l'ARMP ou sur la plateforme COLEPS aux adresses : <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>.

20. ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

21. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute tentative de corruption ou tous faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

COPIES :

- MINMAP
- ARMP
- MINCOMMERCE
- Président CIPM
- AFFICHAGE

Yaoundé, le 05 AVRIL 2024

LE MINISTRE DU COMMERCE



Pièce N°1.2- Version anglaise

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION
No. 000021 /DC/MINCOMMERCE/CIPM/2024 OF 5 AVR 2024
FOR THE ACQUISITION OF FURNITURE (DIRECTOR'S CHAIRS AND RECEPTION CHAIRS, STORAGE CABINETS) FOR THE CENTRAL SERVICES

1. PURPOSE OF CONSULTATION

14 MARS 2024 Having regard to the minutes of MINCOMMERCE Internal Tenders Board meeting of the Minister of Trade, on behalf of the Government of the Republic of Cameroon, hereby launches a Notice of Consultation for Request for Quotation for the acquisition of furniture (director's chairs and reception chairs, storage cabinets) for the Central Services of the Ministry of Trade.

2. NATURE OF SUPPLIES

The purpose of this Notice of Quotation shall be the supply to the Ministry of Trade of furniture (director's chairs and reception chairs, storage cabinets).
Furniture shall comprise:

Serial number	Description	Qties
1	Solid wood Directors' desks with side unit and 03 drawers	02
2	Solid wood executive desks	03
3	Black reception chairs with woven armrests, backs and seat pads	03
4	Black Leatherette rolling Director's chairs with armrests, upholstered swivel legs	04
5	Solid wood storage cabinets with compartments and 03 shelves	03

3. DELIVERY PLACE AND TIME

3.1. Delivery shall take place at the Ministry of Trade.

3.2. The maximum execution period provided for by the Contracting Authority for the delivery of the said supplies shall be 90 (ninety) days from the date of notification of the instructions to contractor to start providing the services.

4. ALLOTMENT

The supplies covered by this Notice of Consultation shall be made in a single lot.

5. ESTIMATED COST

The estimated cost of the project shall be 10,000,000 (ten-million) CFA francs, all taxes included.

6. TENDERING METHOD

The submission method selected for this consultation shall be online.

7. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Invitation to this Request for Quotation shall be open on equal terms to all Cameroon-based enterprises incorporated under the Company Law with proven experience in the supply of this type of equipment.

8. FUNDING

Funding shall be provided by the 2024 Public Investment Budget (PIB) of the Ministry of Trade, budget allocation: No. 58 21 025 05 340010 524118.

9. PROVISIONAL BID BOND

Each bidder must include in his/her administrative documents a bid bond issued by a first- class bank or a financial institution approved by the Minister in charge of Finance and whose name appears in the list in Exhibit No.11 of Consultation documents, i.e. an amount of 200,000 (two hundred thousand) CFA F.

Bid bonds shall be valid for a period of 30 (thirty) days beyond the validity period of the tenders, which shall be 90 (ninety) days.

10. CONSULTATION OF DOCUMENTS

Physical Consultation documents can be consulted during working hours, at the Ministry of Trade, Public Contract Service, 1st floor, room 106, telephone: telephone: 22 22 69 68, and the electronic version in ARMP's Public Contracts Journal or on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this Notice is published.

11. ACQUISITION OF CONSULTATION DOCUMENTS

Consultation documents can be obtained during working hours, at the Ministry of Trade, Public Contract Service, 1st floor, room 106, telephone: 222 22 69 68, as soon this Notice is published, upon presentation of a receipt showing payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of 10,000 (ten thousand) CFA F accounting for consultation document purchase charges.

It is also possible to obtain Consultation documents by free download from the COLEPS platform available at the above addresses and from the ARMP's Public Contracts Journal for the electronic version. However, the online submission shall be subject to the payment of the purchase costs for tender documents.

12. FILE SIZE AND FORMAT

For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit through the platform and constitute the bidder's offer shall be as follows:

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

The accepted formats are as follows:

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

Bidders shall ensure that compression software is used in order to possibly reduce the size of the files to be forwarded.

13. SUBMISSION OF BIDS

Each tender, drawn up in French or English in accordance with Tender Document requirements, must be received online on the COLEPS platform no later than ~~10 MAY 2024~~ at 1.30 p.m. (local time). A back-up copy of the bid recorded on a USB stick or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", within the allotted time and shall be labelled:

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION
No. ~~0002~~ /DC/MINCOMMERCE/CIPM/2024 OF ~~5~~ AVR 2024
FOR THE ACQUISITION OF FURNITURE (DIRECTOR'S CHAIRS AND RECEPTION CHAIRS, STORAGE CABINETS) FOR THE CENTRAL SERVICES

NB : Back-up copies submitted after the deadline (date and time) for submission shall not be received.

14. ADMISSIBILITY OF BIDS

Under pain of being rejected, administrative documents required must be originals or true copies certified by the issuing service, in compliance with the special rules and regulations governing this Notice of Consultation. They must be less than 3 (three) months old or have been drawn up after the date of the signing of the Notice of Consultation.

Any bid that is incomplete in accordance with Consultation Document requirements shall be declared inadmissible.

However, in the event of the absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, a period of forty-eight (48) hours shall be granted to the bidders concerned to produce or replace the document in question, except for for the bid bond.

However, the absence or non-conformity at the time of the opening of the bids of the bid bond issued by a first-class bank or financial institution approved by the Ministry of Finance shall result in the rejection of the bid.

15. OPENING OF BIDS

The opening of the administrative documents and technical and financial bids shall take place on ~~10 MAY 2024~~ at 2:30 pm precisely (local time) in a single session in the Conference Room of the Ministry of Trade, by the Ministry of Trade Internal Tenders Board.

Only bidders or their duly designated representatives shall be allowed to attend the opening of bids.

Any bid that does not comply with Consultation Document requirements shall be declared inadmissible.

16. BID EVALUATION CRITERIA

The purpose of these criteria shall be to identify and reject incomplete bids or bids that do not substantially comply with the conditions set out in the consultation documents.

16.1. Eliminatory criteria

The eliminatory criteria shall set out the minimum conditions to be met in order to be eligible for the evaluation according to the essential criteria They do not have to be scored. Failure to comply with these criteria shall result in the rejection of the bidder's offer.

These include:

- incomplete or non-compliant administrative file after 48 hours;
- absence of a document from the financial bid;
- omission of a quantified unit price in the financial bid (in the unit price schedule and the detailed cost estimate);
- misrepresentation or forged documents;
- absence or non-compliance of the bid bond when the bids are opened;
- absence of a sworn statement whereby the bidder certifies that he/she/it has not abandoned any contract during the last (3) three financial years, but also that their names are not included in the list of failing companies drawn up by MINMAP on a yearly basis;
- absence or a false document in the technical file;
- absence of a leaflet with the manufacturer's technical data sheets;
- non-compliance with technical specifications;
- a bid which failed to meet at least 70% of all essential criteria;
- non-compliance with the tendering method (online tendering);
- non-compliance with the bid file format (online tendering);
- absence of the tenderer's bids on the Coleps platform (online tendering);
- absence or failure of a back-up copy in the event of malfunction of the COLEPS platform, (online submission).

16.2. Essential criteria

The so-called essential criteria are those that are essential or key to judging the technical and financial capacity of the bidders to perform the services or deliver the supplies that are the subject of the Notice of Consultation. These must be determined according to the nature of the services to be provided.

Technical bids shall be rated through the binary method (yes/no) and following the essential criteria detailed in the assessment grid

The criteria relating to the qualification of bidders shall cover, as an indication:

- the presentation of the bid (order of required documents, readability, binding, clarity);
- certificate of guarantee of the delivered goods of at least one year;
- certificate of after-sales service;
- bidder's experience and references (copies of contracts or Jobbing Orders, (first and last pages), delivery note signed by the project owner, acceptance report (statement) certifying the proper execution of these contracts);
- delivery time less than or equal to 90 days;
- proof of acceptance of the conditions of the contract (Booklet of Special Administrative Clauses and the description of supplies (DS) initialled on each

page, signed, dated and sealed on the last page with the mention "read and approved");

- technical characteristics of the proposed supplies;
- proof of bank solvency, greater than or equal to 3,000,000 (3 million) CFA F issued by a first-class banking institution or a financial organisation approved by the Minister in charge of Finance.

Only bids having obtained, at the end of the technical evaluation, a score higher or equal to 70 % of essential criteria shall be eligible for further procedure.

17. AWARD OF CONTRACT

The jobbing order shall be awarded to the bidder who has met all eliminatory criteria, including a technical bid deemed satisfactory, that is to say a bid meeting at least 70% of essential criteria with the lowest evaluated financial bid.

18. VALIDITY OF BIDS

Bidders shall remain bound by their bids for a period of 90 (ninety) days from the deadline for submitting bids.

19. FURTHER INFORMATION

Further information can be obtained during working hours, from the Ministry of Trade, Public Contract Service, 1st floor, room 106, Tel. 222.22.69.68 and online at the ARMP's Public Contracts Journal or on the COLEPS platform at the following addresses : <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm>

20. TECHNICAL SUPPORT

For technical support, in the event of any problem related to the use of the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the email dsi@minmap.cm.

21. ANTI-CORRUPTION AND WHISTLEBLOWING

For any attempt at bribery or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde 05 AVR 2021

THE MINISTER OF TRADE

COPIES:

- MINMAP
- ARMP
- MINCOMMERCE
- Chairperson of Internal Tenders Board
- -POSTING
- -FILING/ARCHIVES



Luc Magloire Marga Atangana



page, signed, dated and sealed on the last page with the mention "read and approved");

- technical characteristics of the proposed supplies;
- proof of bank solvency, greater than or equal to 3,000,000 (3 million) CFA F issued by a first-class banking institution or a financial organisation approved by the Minister in charge of Finance.

Only bids having obtained, at the end of the technical evaluation, a score higher or equal to 70 % of essential criteria shall be eligible for further procedure.

17. AWARD OF CONTRACT

The jobbing order shall be awarded to the bidder who has met all eliminatory criteria, including a technical bid deemed satisfactory, that is to say a bid meeting at least 70% of essential criteria with the lowest evaluated financial bid.

18. VALIDITY OF BIDS

Bidders shall remain bound by their bids for a period of 90 (ninety) days from the deadline for submitting bids.

19. FURTHER INFORMATION

Further information can be obtained during working hours, from the Ministry of Trade, Public Contract Service, 1st floor, room 106, Tel. 222.22.69.68 and online at the ARMP's Public Contracts Journal or on the COLEPS platform at the following addresses : <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm>

20. TECHNICAL SUPPORT

For technical support, in the event of any problem related to the use of the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the email dsi@minmap.cm.

21. ANTI-CORRUPTION AND WHISTLEBLOWING

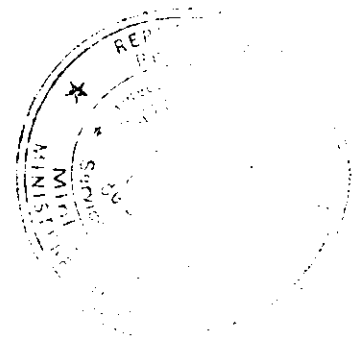
For any attempt at bribery or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde, le 05 AVRIL 2024

THE MINISTER OF TRADE

COPIES:

- MINMAP
- ARMP
- MINCOMMERCE
- Chairperson of Internal Tenders Board
- -POSTING
- -FILING/ARCHIVES



PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A. Dossier de Demande de Cotation

Article 1^{er} : Objet et Contenu du Dossier de Consultation

B. Préparation des offres

Article 2 : Langues de l'offre

Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

Article 4 : Établissement de l'offre

Article 5 : Monnaies de l'offre

Article 6 : Délai de validité des offres

C. Dépôt des offres

Article 7 : Date et heure limite de dépôt des offres

D. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 8 : Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 9 : Vérification de la conformité et comparaison des offres

E. Attribution de la Lettre Commande

Article 10 : Attribution de la Lettre-Commande

Article 11 : Signature de la Lettre-Commande

Article 12 : Fraude et corruption

A. Dossier de Demande de Cotation

Article 1^{er} : Objet et Contenu du Dossier de Consultation

1.1 La consultation, objet de la présente Demande de Cotation porte sur l'acquisition du mobilier (fauteuils directeur et chaises de réception, armoires de rangement) pour les Services Centraux du MINCOMMERCE.

Ce Dossier de Consultation décrit les fournitures faisant l'objet de Lettre-Commandes, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de ces Lettre- Commandes.

1.2 Le Dossier de Consultation comprend les documents ci-après :

Pièce n° 1	AVIS DE CONSULTATION
Pièce n° 2	REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION
Pièce n° 3	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
Pièce n° 4	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)
Pièce n° 5	CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET FORFAITAIRES (CBPUF)
Pièce n° 6	CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (CDQE)
Pièce n° 7	SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES (SDPU)
Pièce n° 8	GRILLE D'ÉVALUATION
Pièce n° 9	MODELE DE LETTRE COMMANDE (LC)
Pièce n°10	FORMULAIRES TYPES
Pièce n°11	LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES

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

B. Préparation des offres

Article 2 : Langues de l'offre

L'offre, ainsi que toutes les correspondances la constituant, seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

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

3.1 *Volume I : Pièces administratives :*

1. une déclaration d'intention de soumissionner timbrée et datée faisant apparaître les noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social du soumissionnaire (original) ;
2. une attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire, datant de moins de trois(03) mois (original) ;
3. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère en charge des finances (original) ;
4. un reçu de versement des frais d'acquisition du Dossier de Consultation (original) ;

5. **une caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de deux cent mille (200 000) Francs CFA et d'une durée de validité de 30 jours, établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement (pièce produite en original) ;**
6. **une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'autorité compétente de l'organisme chargée de la régulation (original) ;**
7. **une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS), certifiant le reversement des cotisations sociales (original) ;**
8. **une Attestation de Conformité Fiscale (ACF) en cours de validité timbrée délivrée par le Centre Divisionnaire des Impôts compétent (original) ;**
9. **une attestation d'immatriculation timbrée en cours de validité (copie certifiée conforme);**
10. **une copie certifiée conforme du registre de commerce (original) ;**
11. **une délégation des pouvoirs dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement, ainsi que la convention de groupement (Le pouvoir de signature légalisé le cas échéant) signé par devant un notaire ;**
12. **un accord de groupement le cas échéant signé par devant un notaire ;**
13. **une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP;**
14. **un plan de localisation timbré et datée (original).**

N.B.: -toutes les pièces suscitées seront produites en version originale ou en photocopies certifiées conforme datant de moins de trois (03) mois ;

-Toutes les pièces à incidence fiscale devront être légalisées par les services des Impôts territorialement compétents ;

-En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 3, 7, 8, 9, 10, 11,12 et 13 étant présentées uniquement par le mandataire du groupement.

3.2 Volume 2 : Offre technique :

B1-Prospectus et fiches techniques, contenant la description la plus exhaustive possible des fournitures, objet de l'Avis de Consultation ;

B2-Garantie et service après-vente des fournitures proposées ;

B3-Délai de livraison de **quatre-vingt-dix (90) jours** au plus ;

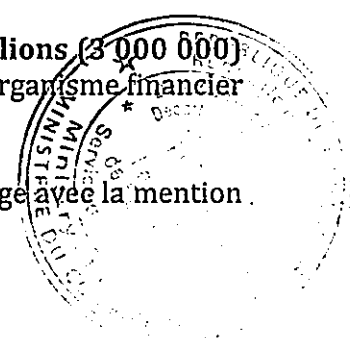
B4-Expérience et références du soumissionnaire :

- a. La preuve d'avoir déjà exécuté au moins trois (03) marchés similaires au cours des cinq dernières années, avec les montants desdits marchés et les documents justificatifs (copies des marchés ou Lettre-Commandes première et dernière page, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;

B5-Attestation de solvabilité bancaire supérieure ou égale à **trois millions (3 000 000) de Francs CFA**, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère en charge des finances ;

B6-Preuves d'acceptation des conditions du marché :

-CCAP paraphés à chaque page, daté, cacheté et signé à la dernière page avec la mention lu et approuvé



-CCTP paraphés à chaque page, daté, cacheté et signé à la dernière page avec la mention lu et approuvé.

3.3 Volume 3 : Offre financière :

- c.1. La soumission proprement dite, en original, rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
- c.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- c.4. Le Sous-Détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;

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.

Article 4 : Établissement de l'offre

Les offres devront être chiffrées en francs CFA et faire ressortir les montants :

- Hors Taxes (HT) ;
- Toutes Taxes Comprises (TTC).

Article 5 : Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en Francs CFA.

Article 6 : Délai de validité des offres

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

C. Dépôt des offres

Article 7 : Date et heure limite de dépôt des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais, devra parvenir en ligne sur la Plateforme COLEPS, au plus tard le _____ à 13h30 précises heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessus :

<p>AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION N° _____/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2024 DU _____ RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX ***** (A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT)</p>
--

D. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 8 : Ouverture des plis et évaluation des offres

8.1 La Commission de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage procédera à l'ouverture des offres en un temps, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés, au cours d'une séance qui aura lieu le _____ à 14H30, heure locale.

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

Article 9 : Vérification de la conformité et comparaison des offres

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

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

E. Attribution de la Lettre Commande

Article 10 : Attribution de la Lettre-Commande

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

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

- a) le nom de l'attributaire ;
- b) l'objet de la consultation ;
- c) le montant de la Lettre-Commande ;
- d) le délai de livraison.

Article 11 : Signature de la Lettre-Commande

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

Article 12 : Fraude et corruption

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 :

Les définitions ci-après sont admises:

- i. Est convaincu d'acte 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 ;

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

Table des matières

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 4 : LANGUES, 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 : CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 10 : GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 11 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 13 : VARIATION DES PRIX
- ARTICLE 14 : VALORISATION DES PRESTATIONS
- ARTICLE 15 : INTERETS MORATOIRES
- ARTICLE 16 : PENALITES DE RETARD
- ARTICLE 17 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 18 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT DES LETTRES COMMANDES

CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS

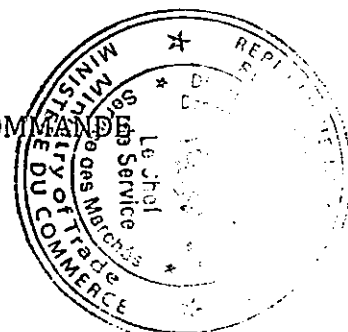
- ARTICLE 19 : RECEPTION TECHNIQUE
- ARTICLE 20 : RECEPTION PROVISOIRE
- ARTICLE 21 : DELAI DE GARANTIE
- ARTICLE 22 : RECEPTION DEFINITIVE

CHAPITRE IV : EXECUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 23 : CONSISTANCE DES FOURNITURES
- ARTICLE 24 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE
- ARTICLE 25 : LIEU ET DELAIS DE LIVRAISON DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 26 : DOMICILE DU COCONTRACTANT
- ARTICLE 27 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT
- ARTICLE 28 : SERVICE APRES VENTE
- ARTICLE 29 : ASSURANCE ET TRANSPORT
- ARTICLE 30 : ESSAIS ET SERVICES CONNEXES

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

- ARTICLE 31 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 33 : DIFFERENDS ET LITIGES
- ARTICLE 34 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 35 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE C OMMANDE



CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande a pour objet l'acquisition du mobilier (fauteuils directeur et chaises de réception, armoires de rangement) pour les Services Centraux.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande est passée suivant l'AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION N°_____/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2024 DU_____/RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX.

ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Pour l'application des dispositions de la présente lettre commande et des textes généraux auxquels elle se réfère, il est précisé que :

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le Ministre du Commerce. Il représente l'administration bénéficiaire des prestations, passe la lettre commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Chef de service du Marché** est : Le Directeur des Affaires Générales du MINCOMMERCE ; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- **L'ingénieur du marché** est le MINDCAF
L'Ingénieur du Marché doit vérifier que les fournitures sont conformes aux spécifications techniques décrites au détail technique de la présente Lettre-Commande, les approuve ou les refuse si elles sont, ou non conformes.
- **L'Organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics** est le Ministère chargé des Marchés Publics ;
- **Le Cocontractant** est : l'Adjudicataire. Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la Lettre Commande, ainsi que son ou ses représentants personnel, successeur (s) et/ ou mandataire (s) dûment (s) désigné (s) ;

3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par la réglementation en vigueur, sont désignés comme suit :

- **L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements** est LE MINISTRE DU COMMERCE ;
- **L'autorité chargée de la liquidation des dépenses** est LE MINISTRE DU COMMERCE
- **Le Responsable chargé du paiement** : l'Administrateur du FODECC ;
- **Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché** : le Chef de Service du Marché.

ARTICLE 4 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

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

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

ARTICLE 5 : NORMES

- 5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente lettre commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.
- 5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira la fourniture et prestation de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

ARTICLE 6 : PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

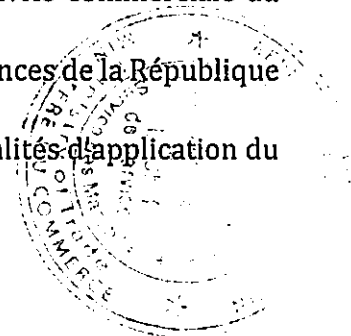
Les pièces contractuelles constitutives de la Lettre-Commande sont par ordre de priorités les suivantes :

- La soumission du cocontractant et ses annexes dans toutes ses dispositions non contraires au cahier des Clauses Administratives Particulières et au cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés :
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; paraphé à chaque page, signé et daté à la dernière page ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) comprenant les Spécifications Techniques particulières ;
- Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ou l'état des prix forfaitaires (BPU) ; le détail ou le devis quantitatif et estimatif (DQE) ; la décomposition des prix forfaitaires et/ ou le sous-détail des prix unitaires (SDPU) ; les plans ; notes de calculs ; cahiers de sondage et dossiers géotechniques ;
- Le planning des travaux approuvés par l'Ingénieur du marché ;
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux mis en vigueur par arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;

ARTICLE 7 : TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES

Les principaux textes applicables à la Lettre Commande sont :

- La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'État et des autres Entités publiques ;
- La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- 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° 2001/051/PM du 16 avril 2001 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;



- Le Décret n° 2012/513 du 12 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Commerce ;
- Le Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Le Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 ;
- Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret n°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
- Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
- L'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat du DAO ;
- L'Arrêté n°033 CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives générales applicables aux marchés publics ;
- L'Arrêté N°00000210/MINFI du 11 juin 2020, portant création d'une Paierie Générale et des Paieries Spécialisées auprès de certains départements ministériels ;
- La Décision N°00000432/CAB/MINMAP du 18 juin 2019 portant nomination des Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Départements ministériels ;
- La Décision N°0235/MINCOMMERCE/DAG du 12 juillet 2019 portant constatation de la Commission Interne de Passation de Marchés placée auprès du Ministère du Commerce ;
- La Décision N°00000006C/241/D/MINFI du 12 novembre 2020 portant nomination de responsables au Ministère des Finances ;
- La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La 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 ;
- Les textes régissant les corps de métiers ;
- Les autres normes en vigueur en République du Cameroun dans le domaine concerné par le marché.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

8.1. Toutes communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire :

Madame/Monsieur.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au chef de service du marché son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de [A préciser] chef-lieu de la Région dont relèvent les Prestations.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire :

Monsieur le Ministre du Commerce. avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service du marché, à l'ingénieur du marché, le cas échéant.

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

ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE

9.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour délivrer l'ordre de service de démarrage des prestations. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

9.2. Les ordres de services ayant une incidence sur les prix ou sur les délais constituent des actes contractuels de gestion d'un marché et sont émis dans les conditions suivantes:

a) lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage;

b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier ;

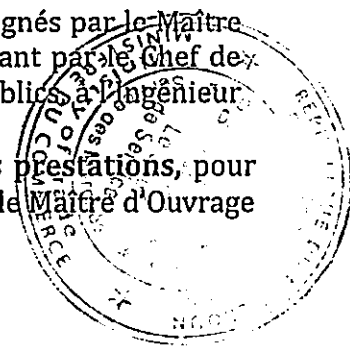
c) les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

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 du marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Maître d'Ouvrage

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'ingénieur du marché 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 Maître d'Ouvrage



et notifiés par les services de ce dernier au Cocontractant avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, au Chef de service du marché, à l'ingénieur du marché, au Maître d'œuvre.

9.6. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Cocontractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

9.7 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'un entretien normal qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

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 le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 10 : GARANTIES ET CAUTIONS

10.1 Garanties

Le Cocontractant est chargé de fournir les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après.

10.2 Cautionnement définitif (Garantie de bonne exécution)

Le cautionnement définitif est fixé à deux pourcent (2%) du montant TTC de la Lettre Commande et est délivré par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la Lettre-Commande.

Le cautionnement définitif sera restitué, ou la garantie libérée, dans la ou les monnaie(s) librement convertible satisfaisant le Maître d'Ouvrage et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'Appel d'offres comme indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'Ouvrage.

Le cautionnement sera restitué ou la garantie libérée, dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception provisoire du matériel, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* après demande de l'entrepreneur.

10.3. Caution de retenue de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant Toutes Taxes Comprises de la lettre commande.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai de trente (30) jours après la réception définitive (à l'issue de la période de garantie) sur mainlevée délivrée par Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

ARTICLE 11 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant total de la présente Lettre Commande s'élève à : _____
(_____) Francs CFA toutes taxes comprises ; soit :

	Montants en chiffre	Montants en Lettre
MONTANT HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2% ou 5,5%)		
MONTANT TTC		
NET A MANDATER		

ARTICLE 12 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Cocontractant sera rémunéré sur présentation d'une facture établie en six (06) exemplaires dont l'original timbré selon le tarif en vigueur.

La facture devra être revêtue des mentions de prise en charge et de liquidation accompagnées du procès-verbal de réception provisoire en quatre (04) exemplaires et l'original du marché dûment enregistré conformément à la réglementation en vigueur.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au compte N° _____ ouvert au nom de _____ à la banque _____ agence de _____.

La domiciliation bancaire n'est pas susceptible de changement durant l'exécution des prestations.

ARTICLE 13 : VARIATION DES PRIX

Les prix de la présente lettre commande sont réputés fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, frais, faux frais et aléas et sont entendus toutes taxes comprises.

ARTICLE 14 : VALORISATION DES PRESTATIONS

Ce marché est à prix unitaires et forfaitaires.

ARTICLE 15 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état dus conformément aux articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

En cas de non-paiement dans les délais fixés par le Cahier des Clauses Administratives Particulières, le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

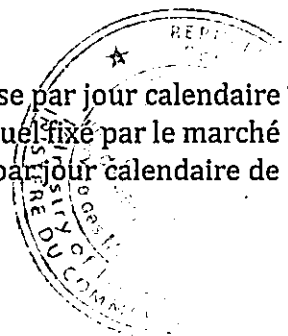
- M = montant TTC des sommes dues au titulaire ;
- n = nombre de jours calendaires de retard ;
- i = taux d'intérêt.

ARTICLE 16 : PENALITES DE RETARD

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.



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

B. Pénalités spécifiques

16.3 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 ;

ARTICLE 17 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente lettre-commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 18 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT DES LETTRES COMMANDES

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur en République du Cameroun.

N.B : Après enregistrement, elles seront retournées aux services du Maître d'Ouvrage pour ventilation.

CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 19 : RECEPTION TECHNIQUE

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

La Commission de réception technique est composée ainsi qu'il suit :

- l'Ingénieur du Marché (le MINDCAF);
- le cocontractant ou son représentant dûment mandaté ;
- le Chef de service du Marché est : Le Directeur des Affaires Générales du MINCOMMERCE

Elle vérifiera la qualité et la conformité du matériel livré, par rapport aux caractéristiques définies dans la pièce N°4 du DC et dans le devis quantitatif et estimatif, et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception provisoire.

La réception technique fera l'objet d'un procès-verbal dressé et signé séance tenante par tous les intervenants.

ARTICLE 20 : RECEPTION PROVISOIRE

20.1- Opérations préalables à la réception

La réception provisoire se fera au ~~Ministère du Commerce~~ .

Le Cocontractant saisit le Maître d'Ouvrage dans un délai d'au moins une semaine avant la date de livraison qui sera fixée par le Maître d'Ouvrage dans les dix (10) jours qui suivent la correspondance du cocontractant. Ce dernier est tenu d'assister ou de se faire représenter aux travaux de la Commission ; son absence équivaut à l'accord sans réserve aux conclusions de celle-ci.

20.2.- Réception

La Commission de réception provisoire sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant.

Membres :

- Le Chef de service du marché ou son représentant ;
- Le Comptable Matières du Cabinet du MINCOMMERCE;
- Le Chef de Service des Marchés Publics du MINCOMMERCE ou son représentant

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Rapporteur : l'Ingénieur du Marché (le MINDCAF);

Invité : Le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception.

Le Cocontractant est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

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

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

La période de garantie commence à partir de la date de la réception provisoire générale.

20.2 Documents à fournir par le prestataire lors de la réception provisoire

- une copie de la facture décrivant le matériel à livrer et indiquant la quantité, le prix et le montant total toutes taxes comprises ;
- la notification de la livraison.

ARTICLE 21 : DELAI DE GARANTIE

21.1. Délai de livraison

Le délai de livraison est fixé à **quatre-vingt-dix (90) jours** maximums, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service prescrivant le démarrage de la prestation au Cocontractant.

21.2. Délai de garantie

Le délai de garantie est fixé à un (01) an, à compter de la date de réception provisoire. Pendant cette période, les défauts de fabrication, l'altération précoce ou les défauts constatés sont à la charge du cocontractant.

ARTICLE 22 : RECEPTION DEFINITIVE

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

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

22.3. La réception définitive marque la fin du marché. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'ouvrage et le Cocontractant clôt définitivement le marché.

CHAPITRE IV : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 23 : CONSISTANCE DES FOURNITURES

La fourniture objet de la présente lettre commande consiste en l'acquisition du mobilier (fauteuils directeur et chaises de réception, armoires de rangement) pour les Services Centraux.

ARTICLE 24 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

24.1 Le Maître d'ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès au chantier.

24.2. Le Maître d'ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamation dont il peut être victime en raison ou à l'occasion des travaux.

ARTICLE 25 : LIEU ET DELAIS DE LIVRAISON DE LA LETTRE COMMANDE

Le délai global de livraison des fournitures objet de la présente Lettre-Commande est **quatre-vingt-dix jours (90) jours calendaires**, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 26 : DOMICILE DU COCONTRACTANT

Le Cocontractant fait élection domicile à [REDACTED] à l'adresse BP : _____, Tel: (237) _____ et toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

ARTICLE 27 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT

Le Cocontractant a pour mission l'exécution des prestations tels que décrits dans la présente Lettre-Commande, sous le contrôle du Maître d'Ouvrage et conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 28 : SERVICE APRES VENTE

Ce service se mettra à la disposition du Maître d'Ouvrage pendant toute la période de garantie dont la durée est d'un (01) an, pour la maintenance et la fourniture des pièces de rechange. Ceci à compter de la date de réception provisoire des équipements.

L'opérationnalisation de ce service après - vente s'effectuera suivant les étapes ci - après :

- **Etape 1** : Notification par le MINCOMMERCE d'un éventuel problème à l'adjudicataire (e-mail ou téléphone).
- **Etape 2** : Tentative de résolution immédiat (même jour après notification) du problème à distance par des échanges entre un technicien de l'entreprise adjudicatrice et un représentant du MINCOMMERCE (e-mail ou téléphone).
- **Etape 3** : En cas de non résolution du problème à distance, une équipe spécialisée et certifiée pourra intervenir sur place dans un délai maximum de **03 (trois) jours ouvrables**.
- **Etape 4** : un rapport sera adressé à Monsieur le Ministre du Commerce après l'intervention.

ARTICLE 29 : ASSURANCE ET TRANSPORT

Le Maître d'Ouvrage est déchargé de toutes obligations pour tous risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

ARTICLE 30 : ESSAIS ET SERVICES CONNEXES

Le prestataire produira au moment de la livraison, toute la documentation technique relative au matériel livré. Il procédera aux essais dans ses ateliers.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 31 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

La Lettre Commande est résiliée de plein droit par le Maître d'Ouvrage dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. retard de plus de x jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de x jours calendaires ;
- d. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- e. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- f. Défaillance du fournisseur et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;
- g. Non-paiement persistant des prestations
- h. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- i. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- j. Manceuvres frauduleuses et corruption dûment constatées ;

ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Cocontractant 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 10ème jour suivant la survenance dudit cas de force majeure. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le cas de force majeure.

ARTICLE 33 : DIFFERENDS ET LITIGES

Les différends ou litiges nés de l'exécution du marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

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

ARTICLE 34 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités aux frais du prestataire et remis au Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 35 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au cocontractant.

Pièce n° 4 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

N° d'ordre	Désignations	Qtés
1	Bureaux Directeurs en bois massif avec retour et 03 tiroirs	02
2	Bureaux des cadres en bois massif	03
3	Chaises de réceptions noires avec accoudoirs, fonds et dos tissés	03
4	Fauteuils Directeurs en simili cuir noir, avec accoudoirs, pieds toilés tournant, roulant	04
5	Armoires de rangement en bois massif avec compartiments et 03 étagères	03



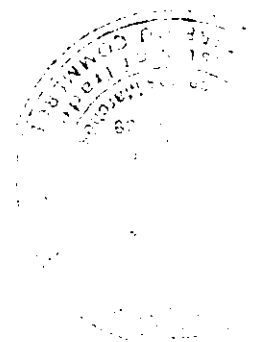
**PIECE N°5 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET FORFAITAIRES
(CBPUF)**

n° d'ordre	Libellé ou désignation	Prix unitaire en chiffres HT en F CFA	Prix unitaire en lettres HT en FCFA

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....



PIECE N°6 : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (CDQE)

N°	Désignations	Unités	Qtés	PU	Prix Total en FCFA
MONTANT HTVA					
TVA					
IR					
MONTANT TTC					
NET A MANDATER					

Arrêté le présent devis à la somme de.....FCFA (toutes taxes comprises)

Nom du Soumissionnaire

Signature.....

Date.....

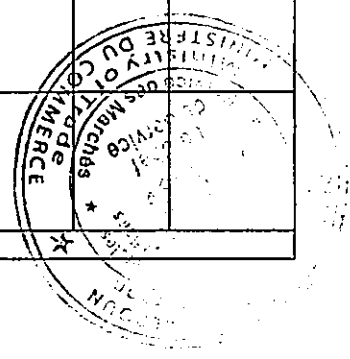
PIECE N°7 : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES (SDPU)

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût de la commande	Frais de livraison	Marge	Prix Unitaire HT

Pièce n° 8 : GRILLE D'ÉVALUATION

GRILLE D'ÉVALUATION
ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE
RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX

N°	Critères d'évaluation	Soumissionnaire 1 :		Soumissionnaire 2 :		Soumissionnaire 3 :		Soumissionnaire 4 :	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
Critères éliminatoires									
01	Dossier administratif incomplet ou non conforme après 48 heures								
02	Absence d'une pièce du dossier financier								
03	Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié (dans le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif et estimatif)								
04	Fausse déclaration ou pièces falsifiées								
05	Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis								
06	Absence de déclaration sur l'honneur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années								
07	Absence ou fausse pièce dans le dossier technique								
08	Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant								
09	Non-conformité aux spécifications techniques								
10	Offre n'ayant pas satisfait à au moins 70% de l'ensemble des critères essentiels								
11	Non-conformité du mode de soumission (soumission en ligne) ;								
12	Non-respect du format de fichier des offres (soumission en ligne)								
13	Absence des offres du soumissionnaire sur la plateforme Coleps (soumission en ligne) ;								
14	Absence ou défaillance de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS (soumission en ligne)								
Critères essentiels									



01	Présentation de l'offre - ordre des pièces - lisibilité - reluire, - clarté								
02	Attestation de Garantie des fournitures livrées d'au moins un an								
03	Attestation du Service après-vente								
04	Expérience et référence du soumissionnaire - Copies des contrats - Bordereau de livraison - PV de réception								
05	Preuves d'acceptation des conditions du marché - CCAP paraphé à chaque page, daté et cacheté à la dernière page - CCTP paraphé à chaque page, daté et cacheté à la dernière page								
06	Attestation de solvabilité bancaire, supérieure à trois millions (3 000 000) de Francs CFA								
07	Caractéristiques techniques des fournitures proposées								
	Bureaux Directeurs en bois massif avec retour et 03 tiroirs								
	Bureaux des cadres en bois massif								
	Chaises de réceptions noires avec accoudoirs, fonds et dos tissés								
	Fauteuils Directeurs en simili cuir noir, avec accoudoirs, pieds toilés tournant, roulant								
	Armoires de rangement en bois massif avec compartiments et 03 étagères								
08	Délai de livraison inférieur ou égal à 90 jours								
09	Attestation de disponibilité des pièces de rechange								

Pièce n° 9 : Modèle de Lettre-Commande (LC)





LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MINCOMMERCE/2024 DU _____ PASSEE
APRES AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° _____/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2024 DU _____
RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE
RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX. -

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS
DIRECTEUR ET CHAISES DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES
SERVICES CENTRAUX. -

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : _____

BP : _____ **Tel** : _____

CARTE DE CONTRIBUABLE N° : _____

REGISTRE DE COMMERCE N° : _____

COMPTE BANCAIRE N° _____

LIEU DE LIVRAISON : _____

DELAI DE LIVRAISON : quatre-vingt-dix (90) jours

IMPUTATION : 58 21 025 05 340010 524118

FINANCEMENT : BIP/MINCOMMERCE, EXERCICE 2024

MONTANTS EN FCFA :

	Montants en chiffre	Montants en Lettre
MONTANT HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2% ou 5,5%)		
MONTANT TTC		
NET A MANDATER		

SOUSCRIT LE : _____

SIGNE LE : _____

NOTIFIE LE : _____

ENREGISTREE LE : _____

ENTRE :

Le Ministère du Commerce, représenté par Monsieur Luc Magloire MBARGA ATANGANA,
Ministre du Commerce ci-après désigné "LE MAITRE D'OUVRAGE"

d'une part,

ET :

L'Entreprise _____ dont le siège social est

BP : _____, Tel : (237) _____

N° CONTRIBUTUABLE : _____

RCCM N° : _____

COMPTE N° _____ ; _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, ci-après désigné
« LE COCONTRACTANT »

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET FORFAITAIRES (BPUF)

TITRE IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

Pièce n°10 : FORMULAIRES TYPES

SOMMAIRE

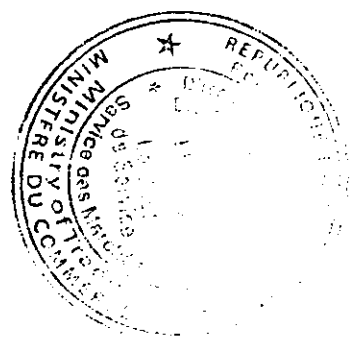
FORMULAIRE 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

FORMULAIRE 2 : MODELE DE SOUMISSION

FORMULAIRE 3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

FORMULAIRE 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

FORMULAIRE 5 : MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE



FORMULAIRE 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, (Nom et prénoms du mandataire)

Agissant au nom et pour le compte (Entreprises et Groupement d'entreprises),

En vertu de ma qualité (Fonction du signataire),

Déclare sous peine de sanctions édictées par l'article 2 du décret n°54/596 du 11 juin 1945 :

- Que le soumissionnaire en question est inscrit sous le n° RC du registre du commerce.
- Qu'il n'est pas en état de faillite ou de liquidation judiciaire
- Qu'aucun des gérants, administrateurs ou directeurs de l'entreprise ne tombe sous le coup des condamnations, déchéances ou sanctions prévues par la loi n°47/1635 du 30 août 1947 relative à l'assainissement des professions commerciales et industrielles ;
- Que le soumissionnaire en question ne tombe pas sous le coup de l'exclusion prévue par le dernier alinéa de l'article 37 de l'Ordonnance n°53/704 du 29 août 1953 relatif au maintien ou rétablissement de la libre concurrence industrielle et commerciale.

En vertu de quoi, j'ai (nous avons) l'honneur de soumissionner pour le soumissionnaire dans le cadre du Présent Appel d'Offres national Ouvert en procédure d'urgence, pour

.....

.....

Fait à....., le.....

Nom et prénoms du signataire

Fonction

FORMULAIRE 2 : MODELE 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 d'Appel d'Offres n°***** y compris l'(es) additif(s), pour

Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.

- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me sou mets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre 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 exécuter les travaux dans un délai de mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

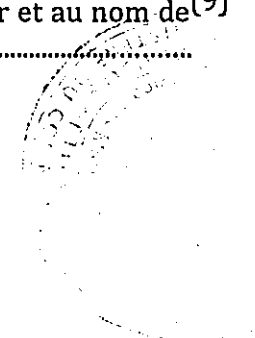
..... Agence de

Avant signature du marché, 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⁾



FORMULAIRE 3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage

Attendu que l'entreprise, ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour
..... 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 au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

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

nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage Délégué 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

FORMULAIRE 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

.....
Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur 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 du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur 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 l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage , de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai d'un mois à compter de la date de réception provisoire des travaux. Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

FORMULAIRE 5 : MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

Banque :

Référence de la Caution : N°

A [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Autorité Contractante]

Ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage» Attendu que ;
.....[nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné «
l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de [indiquer
l'objet des travaux]

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

Attendu que ; nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution, Nous,
..... [Nom et adresse de banque], représentée
par [Noms des signataires], et
ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables
à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom de l'entrepreneur, pour un montant maximum de
..... [En chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage
inférieur à 10% à préciser] du montant du marché,

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08)
semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas
satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage
au titre du marché 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 travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à
prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme
indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de
trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur 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]

**PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AGREES PAR LE MINISTERE DES FINANCES ET AUTORISES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

I. LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT AGRES ET HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN

N°	Liste des établissements de crédit	Siège
01	Afriland First Bank (AFB), B.P. 11 834, Yaoundé	AFB
02	Access Bank of Cameroon	
03	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
04	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
05	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR), B.P.34692, Yaoundé	BANGE CMR
06	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
07	BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun), B.P. 660, Douala	BGFIBANK Cameroun
08	Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
09	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
10	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 6578, Yaoundé	CCA-BANK
11	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
12	La Régionale Bank of Yaoundé	
13	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
14	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
15	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
16	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
17	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
18	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA

II. LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS AU CAMEROUN

N°	Liste des Compagnies d'assurance
01	ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala
02	AREA Assurances S.A, B.P. 1 5584, Douala
03	ATLANTIQUE Assurances Cameroun LARDT, B.P. 3073, Douala
04	CHANAS Assurances S.A, B.P. 109, Douala
05	CPA S.A, B.P. 54, Douala
06	NSIA Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
07	PRO ASSURS, B.P. 5 963, Douala
08	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
09	SANLAM Assurances Cameroun , B.P. 12125, Douala
10	Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2328, Douala
11	ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12230, Douala
12	ZENITHE Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala