

**REGION DU CENTRE
CENTRE REGION**

**DEPARTEMENT DU MFOUNDI
MFOUNDI DIVISION**

**COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 7
YAOUNDE 7 SUBDIVISIONAL COUNCIL**



**REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON**

**Paix - Travail – Patrie
Peace – Work - Fatherland**

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRIE DE YAOUNDE 7

**AUTORITE CONTRACTANTE :
LE MAIRE DE LA COMMUNE DE YAOUNDE 7**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 004/DC/CYDE7/CIPM/2024 DU 31 MAI 2024
POUR LA FOURNITURE DES MEUBLES DE BUREAU POUR LE
COMPTE DE CERTAINS CMA DANS LA COMMUNE
D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 7, DEPARTEMENT DU
MFOUNDI, REGION DU CENTRE**

BIP MINSANTE - EXERCICE 2024

IMPUTATION : 58 40 047 06 641198 464211 611

MAI 2024

PRESENTATION

Le présent Dossier de demande de cotation comprend les pièces suivantes :

Pièce N° I – l'Avis de Demande de Cotation

Pièce N° II – les Instructions aux Soumissionnaires

Pièce N° III- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N° IV- les Spécifications Techniques (ST)

Pièce N° V- le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (CBPU)

Pièce N° VI- le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (CDQE)

Pièce N° VII- le Projet de Lettre-commande

Pièce N° VIII- le Modèle des Pièces

Pièce N° IX- la liste des établissements et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

Il est recommandé aux prestataires de bien lire les instructions aux soumissionnaires, de même que les spécifications techniques des prestations demandées qui sont des spécifications minimales. Puis ils devront constituer leurs offres suivant les documents type joints.

A ce titre, ils devront prendre soin de compléter la lettre de Demande de Cotation et de confirmer les prescriptions techniques et les quantités dans le Bordereau Quantitatif et Estimatif (BQE).

En cas de modification des spécifications techniques données dans la présente Demande de Cotation, et ce dans le but de les améliorer, le prestataire devra joindre un mémo séparé expliquant les avantages de sa proposition.

PIECE N°1

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

REGION DU CENTRE
CENTRE REGION

DEPARTEMENT DU MFOUNDI
MFOUNDI DIVISION

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 7
YAOUNDE 7 SUBDIVISIONAL COUNCIL



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

Paix - Travail – Patrie
Peace – Work - Fatherland

AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°004/DC/CAY 7/CIPM/2024 DU 31 MAI 2024 EN VUE DE L'ACQUISITION DES MEUBLES DE BUREAU POUR LE COMPTE DE CERTAINS CMA DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 7

FINANCEMENT : BIP MINSANTE - Exercice 2024

1- Objet :

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail, le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 7, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Demande de cotation en vue de l'acquisition des meubles de bureau pour le compte de certains CMA.

2- Consistance des prestations :

Les prestations de la présente Demande de Cotation comprennent l'acquisition des meubles de bureau pour le compte des CMA d'OYOMABANG et de NKOLBISSON dans la Commune l'Arrondissement de Yaoundé 7 en deux lots.

3- Délai et lieu de livraison :

Le délai de livraison des fournitures est fixé à soixante (60) jours maximum, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations. La réception des fournitures se fera dans les services bénéficiaires.

4- Participation et origine :

La participation à cette Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais installées au Cameroun et justifiant des capacités techniques et financières leur permettant de réaliser les prestations, objet de la présente Demande de Cotation.

5- Financement :

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de la Santé Publique, Exercice 2024, selon les imputations et coûts suivants :

N°lot	Service bénéficiaire	Imputation	Montant prévisionnel
1	CMA de NKOLBISSON	n°58 40 047 06 641198 464211 611	Huit Millions (8 000 000) F CFA
2	CMA d'OYOMABANG	n°58 40 047 06 641198 464211 611	Sept Millions (7 000 000) F CFA

6- Consultation et acquisition du dossier :

Le dossier de demande de cotation physique peut être consulté aux heures ouvrables, au Bureau des Marchés sis à l'Hôtel de Ville de la Mairie de Yaoundé 7, sur présentation du reçu de versement à la Recette Municipale de ladite Commune d'une somme non remboursable de vingt mille (20 000) F CFA représentant les frais d'achat du dossier.

7- Remise des Offres :

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels et, conformes aux prescriptions de la Demande de Cotation, devra parvenir au Bureau des Marchés sis à l'Hôtel de Ville de la Mairie de Yaoundé 7 au plus tard le **22/06/2024 à 12 heures** précises et devront porter la mention suivante :

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°004/DC/CAY 7/CIPM/2024 DU 31 MAI 2024 EN VUE DE L'ACQUISITION DES MEUBLES DE BUREAU POUR LE COMPTE DE CERTAINS CMA DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE VII
2 LOT**

FINANCEMENT : BIP MINSANTE, EXERCICE 2024

« A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

9- Cautionnement provisoire :

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement de crédit de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres et d'un montant de :

N°lot	Service bénéficiaire	Montant caution
1	CMA de NKOLBISSON	Cent soixante mille (160 000) F CFA
2	CMA d'OYOMABANG	Cent Quarante mille (140 000) F CFA

10- Ouverture des offres :

L'ouverture des plis, en un seul temps, aura lieu **le 22/06/2024 à 13 heures précises**, dans la Salle des Actes du bâtiment abritant la Mairie de Yaoundé 7 par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

11- Evaluation des Offres :

Les critères d'évaluation porteront sur :

11.1 Critères éliminatoires :

- Absence de l'une des pièces du dossier administratif non régularisée dans un délai de 48h ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-qualification de l'offre technique.

11.2 Critères essentiels :

- Présentation de l'offre 2 critères ;
- Références générales de l'entreprise 2 critères ;
- Planning et délai 2 critères ;
- Service après-vente 1 critère ;
- Capacité financière 1 critère ;
- Conformité des spécifications techniques 6 critères pour lot 1 et 7 critères pour lot 2 ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché 2 critères.

Le système de notation des cotations relativement aux critères essentiels dont le détail est donné dans les Instructions aux soumissionnaires, se fera par mode binaire (oui/non).

11- Attribution de la lettre-commande :

La lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins-disante et conforme aux prescriptions de la Demande de Cotation.

12- Allotissement :

Un soumissionnaire peut être attributaire des deux lots.

13- Durée de validité des offres :

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de dépôt de ces dernières.

14- Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Bureau des Marchés sis à l'Hôtel de Ville de la Mairie de Yaoundé 7.

15- Lutte contre la corruption :

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48 ».

Yaoundé, le 31 MAI 2024

Le Maire de la Commune de Yaoundé 7

Ampliations :

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour large diffusion)
- Bureaux des marchés (pour archivage)

**REGION DU CENTRE
CENTRE REGION**

**DEPARTEMENT DU MFOUNDI
MFOUNDI DIVISION**

**COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 7
YAOUNDE 7 SUBDIVISIONAL COUNCIL**



**REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON**

**Paix - Travail – Patrie
Peace – Work - Fatherland**

**NOTICE OF REQUEST FOR QUOTE N°004/DC/CAY 7/CIPM/2024 OF 31st MAY 2024 FOR THE
ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE ON BEHALF OF CERTAIN CMA IN THE DISTRICT
COMMUNE OF YAOUNDE 7**

FINANCING : BIP MINSANTE - Exercice 2024

1- Object :

As part of the improvement of working conditions, the Mayor of the Municipality of Yaoundé 7, Project Owner, is launching a Notice of Request for quotation for the acquisition of office furniture on behalf of some CMAs.

2- Consistency of services :

The services of this Request for Quotation include the acquisition of office furniture on behalf of the CMAs of OYOMABANG and NKOLBISSON in the Commune of Yaoundé 7 in two lots.

3- Delivery time and place :

The delivery time for supplies is set at a maximum of sixty (60) days, from the date of notification of the service order for the start of services. Receipt of supplies will take place in the beneficiary services.

4- Participation and origin :

Participation in this Quotation Request is open to all companies under Cameroonian law established in Cameroon and demonstrating technical and financial capabilities enabling them to carry out the services, subject of this Quotation Request.

5- Financing:

The services covered by this Request for Quotation are financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Public Health, Fiscal Year 2024, according to the following allocations and costs:

Batch number	Beneficiary service	Imputation	Estimated amount
1	CMA of NKOLBISSON	n°58 40 047 06 641198 464211 611	Eight Millions (8 000 000) CFAF
2	CMA of OYOMABANG	n°58 40 047 06 641198 464211 611	Seven Millions (7 000 000) CFAF

6- Consultation and acquisition of the file:

The physical quotation request file can be consulted during working hours, at the Markets Office located at the Town Hall of the Town Hall of Yaoundé 7, upon presentation of the receipt of payment to the Municipal Revenue of the said Municipality of a sum not refundable amount of twenty thousand (20,000) CFA francs representing the costs of purchasing the file.

7- Submission of Offers:

Each offer written in French or English in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such and, in accordance with the requirements of the Quotation Request, must reach the Contracts Office located at the Hôtel de City of Yaoundé Town Hall 7 no later than **22nd /06/2024 at 12:00 p.m** hours precisely and must bear the following mention :

**NOTICE OF REQUEST FOR QUOTE N°004/DC/CAY 7/CIPM/2024 OF 31st MAY 2024 FOR THE
ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE ON BEHALF OF CERTAIN CMA IN THE DISTRICT COMMUNE OF
YAOUNDE 7
BATCH N°**

**FINANCING : BIP MINSANTE, EXERCICE 2024
« TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION »**

8- Provisional bond:

Each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond established by a first-rate credit institution approved by the Ministry of Finance valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the bids and an amount of :

Batch n°	Beneficiary service	Amount of bid bond
1	CMA of NKOLBISSON	One hundred and sixty thousand (160 000) CFAF
2	CMA of OYOMABANG	One hundred and forty thousand (140 000) CFAF

9- Opening of offers :

The opening of the bids, in a single time, will take place on **22nd/06/2024 at 1:00 pm hours precisely**, in the proceedings room of the building housing the Town Hall of Yaoundé 7 by the Internal Procurement Commission sitting in the presence of the bidders or their representatives duly mandated and having perfect knowledge of the file.

10- Evaluation of Offers:

The evaluation criteria will focus on:

10.1 Elimination criteria:

- Absence of one of the documents in the administrative file after 48h ;
- Absence or non conformity of submission security;
- False declaration or falsified document;
- Absence of a quantified unit price;
- Non-qualification of the technical offer.

10.2 Essential criteria:

- Presentation of the offer 02 criteria ;
- General company references 02 criteria ;
- Planning and deadline 02 criteria ;
- After sales service 01 criteria ;
- Financial capacity 01 criteria ;
- Compliance of technical specifications 06 criteria for lot 1 and 07 criteria for lot 2 ;
- Evidence of acceptance of market conditions 02 criteria.

The rating system for the quotations in relation to the essential criteria, the details of which are given in the Instructions to bidders, will be done by binary mode (yes/no).

11- Attribution of the order letter:

The order letter will be awarded to the bidder whose offer is evaluated as the lowest and complies with the requirements of the Request for Quotation.

12- Allotment:

A bidder may be awarded both lots.

13- Validity period of offers:

Bidders remain committed to their offers for a period of ninety (90) days from the date of submission of the latter.

14- Additional information:

Additional information can be obtained during working hours at the Markets Office located at the Town Hall of Yaoundé 7.

15- Fight against corruption:

For any attempted corruption or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48”.

Yaoundé, on 31st MAY 2024

The Mayor

Extensions :

- MINMAP
- ARMP
- Président ITB
- Display
- Market office

PIECE N°2

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

L'objet de cette section est de donner aux soumissionnaires les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs cotations, conformément aux conditions fixées par le Maître d'Ouvrage. Elle fournit également des renseignements sur la remise des cotations, l'ouverture des plis, l'évaluation des cotations et l'attribution de la lettre-commande.

Article 1er - Dispositions générales

Le terme " jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 - Dossier de Demande de Cotation

2.1 Le Dossier de Demande de Cotation décrit les prestations faisant l'objet de la lettre-commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de la lettre-commande. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :

- a) l'Avis de Demande de Cotation
- b) les Instructions aux Soumissionnaires
- c) le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- d) les Spécifications Techniques (ST)
- e) le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (CBPU)
- f) le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (CDQE)
- g) le Modèle des Pièces
- h) la liste des banques et compagnies d'assurance agréées à émettre des cautions.

2.2 Pour le Projet de lettre-commande, le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

Article 3 - Langue de l'offre

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

Article 4 - Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et datant de moins de trois (03) mois :

Les éléments du dossier administratif

Le dossier administratif complet devra comprendre les pièces suivantes :

- a. une déclaration d'intention de soumissionner timbrée ;
- b. l'accord de groupement le cas échéant ;
- c. les pouvoirs de signature le cas échéant ;
- d. une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance compétent, (Original) ;
- e. une attestation de conformité fiscale délivrée par le Directeur Général des Impôts ou son mandataire, datant de moins de 03 mois à la date d'ouverture des plis ;
- f. une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse (Original) ;
- g. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun (Original) ;
- h. une caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de :

Lot n°	Montant de la caution
1	Cent soixante Mille (160 000) F CFA
2	Cent quarante Mille (140 000) F CFA ;

- i. une quittance d'achat du Dossier de demande de cotation d'un montant de Vingt Mille (20 000) FCFA ;
- j. une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP (Original).

Il est rappelé que les pièces administratives citées ci-dessus devront être produites en originaux sous peine de rejet. Elles doivent également dater de moins de trois mois.

Les éléments de l'offre technique

Elle contiendra par ordre :

- a. Une description détaillée des caractéristiques techniques, des meubles ;
- b. Références générales ou expériences du soumissionnaire ;
- c. Planning et délai de livraison ;

- d. Service après-vente ;
- e. Capacité financière ;
- f. Preuves d'acceptation des conditions du marché.

Les éléments de l'offre financière

Elle regroupe par ordre tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- a. Une soumission timbrée au taux en vigueur et conforme au modèle de la DC, signée, cachetée et datée ;
- b. Un Bordereau des prix unitaires, signé, cacheté et daté ;
- c. Un détail estimatif, signé, cacheté et daté.

Article 5 - Cotation

Le soumissionnaire précisera dans la lettre de cotation le lieu de réception et la nature des prix :

- a. Hors taxes sur valeur ajoutée (HTVA) ;
- b. Toutes taxes comprises (TTC).

Le soumissionnaire complétera le Bordereau Descriptif, le Détail Quantitatif et Estimatif fourni dans le Dossier de Demande de Cotation, en indiquant la désignation du prix, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et le délai qu'il se propose de livrer en exécution de la Lettre- commande.

Article 6 - Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en Francs CFA.

Article 7 - Délai de validité des offres

La période de validité des cotations est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

Article 8 - Cachetage et marquage des offres

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur offre dans une enveloppe cachetée adressée au maître d'ouvrage à l'adresse indiquée dans l'Avis de Demande de Cotation qui portera le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation, tels qu'indiqués dans l'Avis de Demande de Cotation.

Article 9 - Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues au Bureau des Marchés sis à l'Hôtel de Ville de la Mairie de Yaoundé 7, au plus tard le _____ à _____ heures précises.

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés

10.1 La Commission Interne de Passation des Marchés ouvrira les plis en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu aux dates et heures limites de dépôt des offres.

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des offres

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

- L'examen de la conformité du dossier administratif ;
- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et consistance technique ;
- La vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif de comparaison des offres.

Les critères d'évaluation porteront sur :

Critères éliminatoires :

- Absence de l'une des pièces du dossier administratif non régularisée dans un délai de 48h ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-qualification de l'offre technique.

Critères essentiels :

- Présentation de l'offre 2 critères ;

- Références générales de l'entreprise 2 critères ;
- Planning et délai 2 critères ;
- Service après-vente 1 critère ;
- Capacité financière 1 critère ;
- Conformité des spécifications techniques 6 critères pour lot 1 et 7 critères pour lot 2 ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché 2 critères.

Article 12 - Attribution de la lettre-commande

La Commission de Passation des Marchés proposera à l'attribution, le soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions de la demande de cotation et qui a été évaluée la moins disante.

Article 13 - Notification de l'attribution de la lettre- commande

(1) Le Cocontractant retenu en recevra notification à son adresse officielle ou par voie de presse. Il devra, dans les vingt (20) jours qui suivent, remplir toutes les formalités relatives à la passation du marché. Il dispose au plus de trois (03) jours pour la souscription du projet de lettre-commande aux étapes d'examen par la commission compétente ou de signature par le Maître d'Ouvrage à compter de la date de notification de celui-ci.

(2) Dans le cas où le Cocontractant n'aurait pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pourra être annulé sans aucun recours.

Article 14 - Signature de la lettre-commande

(1) Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre-commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée à l'attributaire qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur. Le cas échéant, il signifiera à l'adjudicataire l'annulation du processus.

(2) Le Chef de Service du marché dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour notifier l'ordre de service de commencer après notification de la lettre-commande au Cocontractant.

Article 15 - Corruption et manœuvres frauduleuses

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

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

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

PIECE N°3

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la lettre-commande
- Article 2 : Consistance de la prestation
- Article 3 : Procédure de Passation de la lettre-commande
- Article 4 : Définition et attributions
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 6 : Normes
- Article 7 : Pièces constitutives de la lettre-commande
- Article 8: Textes généraux applicables
- Article 9 : Communication
- Article 10 : Ordres de service
- Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 12 : Garantie et cautions
- Article 13 : Montant de la lettre-commande
- Article 14 : Lieu de paiement
- Article 15 : Variation des prix
- Article 16 : Avances
- Article 17 : Paiement
- Article 18 : Intérêts moratoires
- Article 19 : Pénalités de retard
- Article 20 : Régime fiscal et douanier
- Article 21 : Timbres et enregistrement de la lettre-commande

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 22 : Brevet
- Article 23 : Lieu et délais de livraison
- Article 24 : Rôles et responsabilités du fournisseur
- Article 25: Transport et assurance
- Article 26 : Service après-vente et consommable

Chapitre IV : De la réception

- Article 27 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 28: Réception provisoire
- Article 29 : Délai de garantie
- Article 30: Réception définitive

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 31 : Résiliation de la lettre-commande
- Article 32 : Cas de force majeure
- Article 33 : Différends et litiges
- Article 34 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande
- Article 35 et dernier : Entrée en vigueur de la présente lettre-commande

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande porte sur l'acquisition des meubles de bureau pour le CMA de dans la commune d'Arrondissement de Yaoundé VII.

Article 2 : Consistance des prestations

Les prestations de la présente lettre-commande comprennent l'acquisition des meubles de bureau pour le CMA de..... dans la Commune de Yaoundé VII, conformément aux Spécifications Techniques (ST).

Article 3 : Procédure de passation de la lettre-commande

La présente lettre-commande est passée après demande de cotation conformément aux textes en vigueur en République du Cameroun.

Article 4 : Définitions, attributions et nantissement

4.1. Définitions et attributions

- L'Autorité Contractante est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé VII ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé VII ; il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du Marché est le Chef de Bureau des Marchés, ci-après désigné le Chef de Service ; il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le chef de service technique de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 7 désigné l'Ingénieur.
- Le cocontractant est le fournisseur attributaire de la lettre-commande.

4.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé VII.
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Recette Municipale auprès de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 7.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande est le Chef Service.

Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables

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

5.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 6 : Normes

6.1. Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les spécifications techniques (ST) 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.

6.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira la fourniture et les prestations de la présente Lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 7 : Pièces constitutives de la lettre-commande

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

1. Lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Spécifications Techniques ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques (ST) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre-commande, tels que, par ordre de priorité :
 - les Bordereaux des Prix Unitaires ;

- le Détail ou le Devis Quantitatif et Estimatif ;
 - le Sous-détail des Prix Unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures en vigueur ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre-commande.

Article 8 : Texte généraux applicables

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

- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- La loi n°2018/366 du 11 juillet 2018 sur le 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°87/02 du 02 janvier 1987 portant réglementation du service après-vente ;
- Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code 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 organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;
- Le décret N°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés Publics ;
- l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
- la circulaire n°002/CAB/PM du 31/01/2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
- la circulaire n°003/CAB/PM du 31/01/2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- La Lettre-Circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n°2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics ;
- la Circulaire 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- la Circulaire n°000000026 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'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2024 ;
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre de commande.

Article 9 : Communication

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

- a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : A Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé VII , avec copies adressées dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur.
- b. Dans le cas où le Cocontractant en est le destinataire : M. _____
BP _____ Tél : _____ Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé 7.

Article 10 : Ordre de service

10.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché, avec copie au maître d'œuvre, à l'organisme payeur et au MINMAP.

10.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'ingénieur du marché, à l'organisme payeur et au MINMAP.

10.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur.

10.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché.

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

Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur

11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service du Marché. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'Ingénieur disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de Service du Marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 12 : Garantie et cautions

12.1 Cautionnement définitif. Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

12.2. Cautionnement de garantie. La retenue de garantie est sans objet pour ce type de fourniture.

Article 13 : Montant de la lettre-commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du Détail Quantitatif et Estimatif ci-joint, est de _____ (_____) F CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :
Montant HTVA : _____ (_____) F CFA Montant de la TVA : _____ (_____) F CFA.

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

Article 14 : Lieu de paiement

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans la lettre-commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

14.2. Les paiements en FCFA s'effectueront par virement au compte suivant ouvert au nom de _____ B.P. _____ à la banque _____ suivant les coordonnées ci-après :
Code Banque Code Guichet N° de compte..... Clé

Article 15 : Variation des prix

15.1 Le cocontractant 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.

15.2 Les prix sont fermes et non révisables.

Article 16 : Avances

Aucune avance ne sera accordée dans le cadre de la présente lettre-commande.

Article 17 : Paiement

Le Fournisseur s'engage à livrer la fourniture dès la sortie du titre de confirmation de créance. Au vu du procès-verbal de réception provisoire sans réserves, du bordereau de livraison et de la facture définitive, le montant du présent marché sera payé par virement bancaire au compte du fournisseur, après déduction le cas échéant, de l'avance de démarrage.

Article 18 : Intérêts moratoires

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

Article 19 : Pénalités de retard

A défaut pour le cocontractant d'avoir livré la totalité des fournitures dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, des pénalités de retard conformément aux dispositions du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics

19.1. En cas de retard sur le délai d'exécution prévu à l'article 23 (2) le Fournisseur sera passible d'une pénalité pour retard de :

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) 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^e) du montant TTC du marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 20 : Régime fiscal et douanier

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts,
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - droit et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - des droits et taxes communaux ;
 - des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous détails des prix hors taxes. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 21 : Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 22 : Brevet

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

Article 23 : Lieu et délais de livraison

23.1. Lieu de livraison. Les fournitures, objet de la présente lettre-commande, seront livrées dans les services bénéficiaires.

23.2. Le délai de livraison. Le délai de livraison des meubles objet de la présente lettre-commande est de Soixante (60) jours maximum.

23.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution des prestations.

Article 24 : Rôles et responsabilités du fournisseur

Le Fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les ST, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente lettre-commande et aux règles et normes en vigueur.

Article 25 : Garantie après livraison

25.1. Le fournisseur s'engage à assurer la maintenance après-vente des meubles livrés sur une période de six (06) mois à compter de la date de réception.

25.2. Dans le cadre de la maintenance après-vente des meubles, l'intervention du fournisseur se fera dans le délai maximum de sept (07) jours dès la saisine par le Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

Article 27 : Documents à fournir avant la réception technique

Le fournisseur devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- copie de sa facture décrivant la fourniture indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification de la livraison ;
- certificat de garantie du Fournisseur.

Article 28 : Réception des prestations

Avant la réception des prestations, le fournisseur demande par écrit au Chef de Service du Marché avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

28.1. Le Fournisseur devra avertir l'Administration dans les meilleurs délais de la date de livraison des fournitures.

28.2. La Commission de visite technique sur le site du fournisseur sera composée des membres suivants :

- le Chef de Service du Marché, Membre ;
- le Fournisseur, Membre ;
- l'Ingénieur du marché, Rapporteur.

Dans les quinze (15) jours qui suivent, l'Administration fixera la date de la réception, et communiquera cette date à tous les intervenants.

28.3. La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- le Délégué Départemental du MINSANTE / MFOUNDI, Membre ;
- le Chef de Service du Marché, Membre ;
- l'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières compétent, Membre ;
- le Fournisseur ou son représentant, Membre ;
- le Directeur du CMA compétent, Membre ;
- l'Ingénieur du marché, Rapporteur.

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

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

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

Article 29 : Délai de garantie

Sans objet.

Article 30 : Réception définitive

Sans objet.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 31 : Résiliation de la lettre-commande

La lettre-commande peut être résiliée comme prévu à la section II, sous-section I du Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- retard de plus de trente (30) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de trente (30) jours calendaires ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- défaillance du Fournisseur.

Article 32 : Cas de force majeure

32.1 En cas de force majeure, le Fournisseur ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

32.2 Aux fins de la présente clause le terme "force majeure" désigne un événement échappant au contrôle du fournisseur et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre du Marché, les guerres et les révolutions, les incendies, les inondations cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues.

32.3 En cas de force majeure, le fournisseur notifiera rapidement par écrit à l'Administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'Administration, le Fournisseur 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.

Article 33 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre du marché devra faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend sera porté devant la juridiction camerounaise compétente conformément aux dispositions décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 34 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-commande seront édités et diffusés par les soins du Prestataire.

Article 35 : Entrée en vigueur de la lettre-commande

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par ce dernier.

PIECE N°4

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

DESCRIPTIF DES FOURNITURES

Le Maire de la Commune d'arrondissement de Yaoundé 7, dénommé le Maître d'Ouvrage, lance une demande de cotation pour la fourniture des meubles de bureau pour le compte de certains CMA.

Le présent Cahier des Spécifications Techniques (CST) a pour objet de spécifier les normes applicables aux matériaux et matériels constitutifs des dites prestations.

LOT N°1 : CMA DE NKOLBISSON

N°	DESIGNATION	QTES	CARACTERISTIQUES MINIMALES
1	Fauteuil de bureau	04	Fauteuil Directeur en simili cuir <ul style="list-style-type: none"> - Simili cuir - Piètement en acier doté de 5 roulettes de 50 mm de diamètre - Dossier et assise rembourrés de mousse d'une densité de 30 Kg/m³ - Assise du fauteuil réglable de 48 à 59 cm - Mécanisme basculant centré - Accoudoirs fixes - Dimensions assise : L 50 x P 45 cm - Dimensions dossier : L 50 x H 70 cm
2	Table de Bureau	04	Bureau ayant 3 tiroirs présentant : <ul style="list-style-type: none"> - Construction en bois massif d'essence noble (à préciser). - Bloc de trois tiroirs dont un fermant à clé accolé sur un flanc de table - Dimension table bureau : L =140 – l =80 – h=72,5 - Plateau en bois poli finition lisse - Epaisseur plateau : 22 mm - Piètement plein
3	Chaises de bureau	08	Chaise non feu, résistante et ergonomique. <ul style="list-style-type: none"> - Dossier et assise rembourrés de mousse de 25 kg/m³ de densité. - Revêtement en tissu 100% polyol ou simili cuir - Piètement en tube de métal chromé avec patins - Dimensions assise : L 48 x P 43 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 35 cm
4	Armoire de rangement en bois	04	Meuble de rangement à 02 battants composé de 04 étagères amovibles et une cloison de séparation fixe. <ul style="list-style-type: none"> - Bois massif vernis - Dimensions : H 180 X L 100 X 45 cm - Poignets fin - Serrure condamnation deux points -
5	Chaises de salle d'attente	30	Chaises polyvalentes en polypropylène <ul style="list-style-type: none"> - Structure monocoque - 4 pieds avec patins antidérapants - Empilable - Dimensions assise : L 41 x P 42 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 36 cm - Poids : 3,5 Kg
6	Réfrigérateur de bureau	01	Réfrigérateur à un battant avec deux compartiments (positif et négatif) <ul style="list-style-type: none"> - Capacité (min) : 90 l - Tension : 220 – 240 V - Fréquence : 50 Hz - Réfrigérant : R600a/41g

LOT N°2 : CMA D'OYOMABANG

N°	DESIGNATION	QTES	DESCRIPTIFS
1	Fauteuil de bureau	1	Fauteuil Directeur en simili cuir <ul style="list-style-type: none">- Simili cuir- Piètement en acier doté de 5 roulettes de 50 mm de diamètre- Dossier et assise rembourrés de mousse d'une densité de 30 Kg/m³- Assise du fauteuil réglable de 48 à 59 cm- Mécanisme basculant centré- Accoudoirs fixes- Dimensions assise : L 50 x P 45 cm- Dimensions dossier : L 50 x H 70 cm
2	Table de Bureau	4	Bureau ayant 3 tiroirs présentant : <ul style="list-style-type: none">- Construction en bois massif d'essence noble (à préciser).- Bloc de trois tiroirs dont un fermant à clé accolé sur un flanc de table- Dimension table bureau : L =140 – l =80 – h=72,5- Plateau en bois poli finition lisse- Epaisseur plateau : 22 mm- Piètement plein
3	Chaises de réception	08	Chaise non feu, résistante et ergonomique. <ul style="list-style-type: none">- Dossier et assise rembourrés de mousse de 25 kg/m³ de densité.- Revêtement en tissu 100% polyol ou simili cuir- Piètement en tube de métal chromé avec patins- Dimensions assise : L 48 x P 43 x H 47 cm- Dimensions dossier : H 35 cm
4	Etagères de rangement en bois	05	Meuble en bois dur (essence locale) <ul style="list-style-type: none">- Revêtement vernis teinté- Largeur : 85 cm- Profondeur : 40 cm- Hauteur : 180 cm- Nombre de plateau : 5
5	Classeur de rangement en bois	04	Meuble de rangement à 02 battants composé de 04 étagères amovibles et une cloison de séparation fixe. <ul style="list-style-type: none">- Bois massif vernis- Dimensions : H 180 X L 100 X 45 cm- Poignets fin- Serrure condamnation deux points
6	Chaises de réception des usagers	20	Chaises polyvalentes en polypropylène <ul style="list-style-type: none">- Structure monocoque- 4 pieds avec patins antidérapants- Empilable- Dimensions assise : L 41 x P 42 x H 47 cm- Dimensions dossier : H 36 cm- Poids : 3,5 Kg
7	Réfrigérateur de bureau	01	Réfrigérateur à un battant avec deux compartiments (positif et négatif) <ul style="list-style-type: none">- Capacité (min) : 90 l- Tension : 220 – 240 V- Fréquence : 50 Hz- Réfrigérant : R600a/41g

PIECE N°5

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES LOT N°1

FOURNITURE DES MEUBLES DE BUREAU AU CMA DE NKOLBISSON

N°	DESIGNATION	DESCRIPTIF	U	P.U. EN CHIFFRES	PRIX UNITAIRES EN LETTRES
1	Fauteuil Directeur	Fauteuil Directeur en simili cuir - Simili cuir - Piètement en acier doté de 5 roulettes de 50 mm de diamètre - Dossier et assise rembourrés de mousse d'une densité de 30 Kg/m ³ - Assise du fauteuil réglable de 48 à 59 cm - Mécanisme basculant centré - Accoudoirs fixes - Dimensions assise : L 50 x P 45 cm - Dimensions dossier : L 50 x H 70 cm	U		
2	Table de Bureau	Bureau ayant 3 tiroirs présentant : - Construction en bois massif d'essence noble (à préciser). - Bloc de trois tiroirs dont un fermant à clé accolé sur un flanc de table - Dimension table bureau : L =140 – l =80 – h=72,5 - Plateau en bois poli finition lisse - Epaisseur plateau : 22 mm - Piètement plein	U		
3	Chaises de bureau	Chaise non feu, résistante et ergonomique. - Dossier et assise rembourrés de mousse de 25 kg/m ³ de densité. - Revêtement en tissu 100% polyol ou simili cuir - Piètement en tube de métal chromé avec patins - Dimensions assise : L 48 x P 43 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 35 cm	U		
4	Armoire de rangement en bois	Meuble de rangement à 02 battants composé de 04 étagères amovibles et une cloison de séparation fixe. - Bois massif vernis - Dimensions : H 180 X L 100 X 45 cm - Poignets fin - Serrure condamnation deux points	U		
5	Chaises de salle d'attente	Chaises polyvalentes en polypropylène - Structure monocoque - 4 pieds avec patins antidérapants - Empilable - Dimensions assise : L 41 x P 42 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 36 cm - Poids : 3,5 Kg	U		
6	Réfrigérateur de bureau	Réfrigérateur à un battant avec deux compartiments (positif et négatif) - Capacité (min) : 90 l - Tension : 220 – 240 V - Fréquence : 50 Hz - Réfrigérant : R600a/41g	U		

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES LOT N°2

FOURNITURE DES MEUBLES DE BUREAU AU CMA D'OYOMABANG

N°	DESIGNATION	DESCRIPTIF	U	P.U. EN CHIFFRES	PRIX UNITAIRES EN LETTRES
1	Fauteuil Directeur	Fauteuil Directeur en simili cuir - Simili cuir - Piètement en acier doté de 5 roulettes de 50 mm de diamètre - Dossier et assise rembourrés de mousse d'une densité de 30 Kg/m ³ - Assise du fauteuil réglable de 48 à 59 cm - Mécanisme basculant centré - Accoudoirs fixes - Dimensions assise : L 50 x P 45 cm - Dimensions dossier : L 50 x H 70 cm	U		
2	Table de Bureau	Bureau ayant 3 tiroirs présentant : - Construction en bois massif d'essence noble (à préciser). - Bloc de trois tiroirs dont un fermant à clé accolé sur un flanc de table - Dimension table bureau : L =140 – l =80 – h=72,5 - Plateau en bois poli finition lisse - Epaisseur plateau : 22 mm - Piètement plein	U		
3	Chaises de réception	Chaise non feu, résistante et ergonomique. - Dossier et assise rembourrés de mousse de 25 kg/m ³ de densité. - Revêtement en tissu 100% polyol ou simili cuir - Piètement en tube de métal chromé avec patins - Dimensions assise : L 48 x P 43 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 35 cm	U		
4	Etagères de rangement en bois	Meuble en bois dur (essence locale) - Revêtement vernis teinté - Largeur : 85 cm - Profondeur : 40 cm - Hauteur : 180 cm - Nombre de plateau : 5	U		
5	Classeur de rangement en bois	Meuble de rangement à 02 battants composé de 04 étagères amovibles et une cloison de séparation fixe. - Bois massif vernis - Dimensions : H 180 X L 100 X 45 cm - Poignets fin - Serrure condamnation deux points	U		
6	Chaises de réception des usagers	Chaises polyvalentes en polypropylène - Structure monocoque - 4 pieds avec patins antidérapants - Empilable - Dimensions assise : L 41 x P 42 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 36 cm - Poids : 3,5 Kg	U		
7	Réfrigérateur de bureau	Réfrigérateur à un battant avec deux compartiments (positif et négatif) - Capacité (min) : 90 l	U		

	- Tension : 220 – 240 V - Fréquence : 50 Hz - Réfrigérant : R600a/41g		
--	---	--	--

Fait à _____, le _____

Signataire

PIECE N°6

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DU LOT N°1

FOURNITURE DES MEUBLES DE BUREAU AU CMA DE NKOLBISSON

N°	DESIGNATION	DESCRIPTIF	QTES	P.U.	PRIX TOTAL
1	Fauteuil Directeur	Fauteuil Directeur en simili cuir - Simili cuir - Piètement en acier doté de 5 roulettes de 50 mm de diamètre - Dossier et assise rembourrés de mousse d'une densité de 30 Kg/m ³ - Assise du fauteuil réglable de 48 à 59 cm - Mécanisme basculant centré - Accoudoirs fixes - Dimensions assise : L 50 x P 45 cm - Dimensions dossier : L 50 x H 70 cm	04		
2	Table de Bureau	Bureau ayant 3 tiroirs présentant : - Construction en bois massif d'essence noble (à préciser). - Bloc de trois tiroirs dont un fermant à clé accolé sur un flanc de table - Dimension table bureau : L =140 – l =80 – h=72,5 - Plateau en bois poli finition lisse - Epaisseur plateau : 22 mm - Piètement plein	04		
3	Chaises de bureau	Chaise non feu, résistante et ergonomique. - Dossier et assise rembourrés de mousse de 25 kg/m ³ de densité. - Revêtement en tissu 100% polyol ou simili cuir - Piètement en tube de métal chromé avec patins - Dimensions assise : L 48 x P 43 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 35 cm	08		
4	Armoire de rangement en bois	Meuble de rangement à 02 battants composé de 04 étagères amovibles et une cloison de séparation fixe. - Bois massif vernis - Dimensions : H 180 X L 100 X 45 cm - Poignets fin - Serrure condamnation deux points	04		
5	Chaises de salle d'attente	Chaises polyvalentes en polypropylène - Structure monocoque - 4 pieds avec patins antidérapants - Empilable - Dimensions assise : L 41 x P 42 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 36 cm - Poids : 3,5 Kg	30		
6	Réfrigérateur de bureau	Réfrigérateur à un battant avec deux compartiments (positif et négatif) - Capacité (min) : 90 l - Tension : 220 – 240 V - Fréquence : 50 Hz - Réfrigérant : R600a/41g	01		

Montant total HTVA		
TVA (19,25%)		
AIR (2.2% ou 5,5%)		
Montant total TTC		
Net à payer		

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DU LOT N°2

FOURNITURE DES MEUBLES DE BUREAU AU CMA D'OYOMABANG

N°	DESIGNATION	DESCRIPTIF	QTES	P.U.	PRIX TOTAL
1	Fauteuil Directeur	Fauteuil Directeur en simili cuir - Simili cuir - Piètement en acier doté de 5 roulettes de 50 mm de diamètre - Dossier et assise rembourrés de mousse d'une densité de 30 Kg/m ³ - Assise du fauteuil réglable de 48 à 59 cm - Mécanisme basculant centré - Accoudoirs fixes - Dimensions assise : L 50 x P 45 cm - Dimensions dossier : L 50 x H 70 cm	01		
2	Table de Bureau	Bureau ayant 3 tiroirs présentant : - Construction en bois massif d'essence noble (à préciser). - Bloc de trois tiroirs dont un fermant à clé accolé sur un flanc de table - Dimension table bureau : L =140 – l =80 – h=72,5 - Plateau en bois poli finition lisse - Epaisseur plateau : 22 mm - Piètement plein	04		
3	Chaises de réception	Chaise non feu, résistante et ergonomique. - Dossier et assise rembourrés de mousse de 25 kg/m ³ de densité. - Revêtement en tissu 100% polyol ou simili cuir - Piètement en tube de métal chromé avec patins - Dimensions assise : L 48 x P 43 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 35 cm	08		
4	Etagères de rangement en bois	Meuble en bois dur (essence locale) - Revêtement vernis teinté - Largeur : 85 cm - Profondeur : 40 cm - Hauteur : 180 cm - Nombre de plateau : 5	05		
5	Classeur de rangement en bois	Meuble de rangement à 02 battants composé de 04 étagères amovibles et une cloison de séparation fixe. - Bois massif vernis - Dimensions : H 180 X L 100 X 45 cm - Poignets fin - Serrure condamnation deux points	04		
6	Chaises de réception des usagers	Chaises polyvalentes en polypropylène - Structure monocoque - 4 pieds avec patins antidérapants - Empilable - Dimensions assise : L 41 x P 42 x H 47 cm - Dimensions dossier : H 36 cm - Poids : 3,5 Kg	20		

7	Réfrigérateur de bureau	Réfrigérateur à un battant avec deux compartiments (positif et négatif) - Capacité (min) : 90 l - Tension : 220 – 240 V - Fréquence : 50 Hz - Réfrigérant : R600a/41g	01		
Montant total HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (2.2% ou 5,5%)					
Montant total TTC					
Net à payer					

Fait à _____, le _____

Signataire

PIECE N°7

MODELE DE LETTRE-COMMANDE

REGION DU CENTRE
CENTRE REGION

DEPARTEMENT DU MFOUNDI
MFOUNDI DIVISION

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 7
YAOUNDE 7 SUBDIVISIONAL COUNCIL



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

Paix - Travail – Patrie
Peace – Work - Fatherland

LETTRE-COMMANDE N° ____/LC/CYDE7/CIPM/2024 PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL
OUVERT N° ____/AONO/CYDE7/CIPM/2024 DU _____ POUR L'ACQUISITION DES
MOBILIERS DE BUREAU POUR LE CMA D'OYOMABANG DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
YAOUNDE 7

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

B.P: ____ à ____, Tel ____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : ____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : FOURNITURE DES MOBILIERS DE BUREAU AU CMA D'OYOMABANG.

LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE

MONTANT DU DE LA LETTRE-COMMANDE :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	

DELAI DE LIVRAISON : 04 MOIS

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC

IMPUTATION : ...Exercice 2024

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé VII, dénommé ci-après «MAITRE D'OUVRAGE »

D'une part,

Et

L'entreprise
représenté par ----- son -----ci-après dénommé -----

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II: Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III: Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV: Détail ou Devis Estimatif (DQE)

MONTANT :

TITULAIRE :

DELAI : 04 mois

Lu et accepté par le cocontractant

Yaoundé, le

Signé par Le MAITRE D'OUVRAGE
(Maire de la Commune de Yaoundé 7)

Yaoundé, le

Enregistrement

PIECE N°8

MODELE DES PIECES

SOMMAIRE

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission.

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif.

Annexe n° 4 : Modèle de lettre de garantie.

Annexe n° 5 : Grille d'évaluation.

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je soussigné,[indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement.....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 Demande de Cotation. N°..... [Rappeler l'objet de la Demande de Cotation]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au Dossier de Demande de Cotation, 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 à _____(_____) F CFA Hors TVA, et à _____(_____) F CFA Toutes Taxes Comprises.

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

- 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 :
.....
.....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre de la présente lettre-commande 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 àle.....

Signature de..... En qualité de
dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage » Attendu que le Fournisseurci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date dupour [rappeler l'objet de la Demande de Cotation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] F 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] F CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

- Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;
- ou
- Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité:
 - Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
 - Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième (30ième) 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 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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 du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des travaux]

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 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 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 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 [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 au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de..... [indiquer le délai] 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.

à le.....

Signé et authentifié par la banque

ANNEXE N° 4 : MODELE DE LETTRE DE GARANTIE

LETTRE DE GARANTIE

(obligatoirement sur papier entête de l'entreprise)

Je soussigné,, Directeur Général représentant la société / l'Etablissement
....., B.P. Tél., atteste par la présente :

- 1- Garantir l'ensemble des mobiliers et équipements fournis par (nom du fournisseur) pour une période de (spécifier la période).
- 2- Garantir que tous les mobiliers et équipements fournis sont neufs ;
- 3- Garantir que toutes les pièces de rechange seront disponibles pendant les (spécifier la durée) prochaines années ;

Les conditions du bénéfice de la garantie sont définies dans le document récapitulatif des conditions générales de service et prestations associées (document propre à chaque entreprise) annexé.

En foi de quoi la présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Yaoundé, le

Le Directeur Général

ANNEXE N°5 : GRILLES D’EVALUATION

LOT N°01

CRITERES ELIMINATOIRES

- Absence de l’une des pièces du dossier administratif non régularisée dans un délai de 48h ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence d’un prix unitaire quantifié ;
- Non-qualification de l’offre technique.

1- CRITERES ESSENTIELS

N°	CRITERES	EVALUATIONS	
		OUI	NON
	PRESENTATION DE L’OFFRE	02/02	
B1	Reliure à spirale avec transparent en 1 ^{ère} de couverture		
	Intercalaires en couleur autre que le blanc entre les différentes pièces		
	REFERENCES GENERALES DE L’ENTREPRISE	01/02	
B2	Au moins une (01) référence dans la fourniture des équipements de 5 000 000 FCFA réalisée sur les cinq dernières années (1 ^{ère} et dernière page du marché + PV de réception)		
	Preuves d’installation du magasin ou des ateliers (Photos à joindre)		
	PLANNING ET DELAI	02/02	
B3	Existence d’un planning de livraison		
	Délai de livraison ≤ 60 jours		
	SERVICE APRES-VENTE	01/01	
B4	Lettre de garantie conforme		
	CAPACITE FINANCIERE	01/01	
B5	Une attestation de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit à hauteur de 70% du montant de l’offre délivrée par la banque ayant délivré l’attestation de domiciliation bancaire		
	CONFORMITE DES SPECIFICITES TECHNIQUES	04/06	
	Dessins / prospectus du fauteuil de bureau joint		
	Dessins / prospectus de la table de bureau en bois local joint		
	Dessins / prospectus de la chaise de réception joint		
	Dessins / prospectus de l’armoire de rangement en bois joint		
	Dessins / prospectus de la chaise de salle d’attente joint		
	Dessins / prospectus du réfrigérateur de bureau joint		
	PREUVES D’ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE	02/02	
B7	CCAP, paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».		
	Spécifications techniques paraphées, signées et cachetées sur la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».		

LOT N°02

CRITERES ELIMINATOIRES

- Absence de l'une des pièces du dossier administratif non régularisée dans un délai de 48h ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-qualification de l'offre technique.

2- CRITERES ESSENTIELS

N°	CRITERES	EVALUATIONS	
		OUI	NON
	PRESENTATION DE L'OFFRE	02/02	
B1	Reliure à spirale avec transparent en 1 ^{ère} de couverture		
	Intercalaires en couleur autre que le blanc entre les différentes pièces		
	REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE	01/02	
B2	Au moins une (01) référence dans la fourniture des équipements de 5 000 000 FCFA réalisée sur les cinq dernières années (1 ^{ère} et dernière page du marché + PV de réception)		
	Preuves d'installation du magasin ou des ateliers (Photos à joindre)		
	PLANNING ET DELAI	02/02	
B3	Existence d'un planning de livraison		
	Délai de livraison ≤ 60 jours		
	SERVICE APRES-VENTE	01/01	
B4	Lettre de garantie conforme		
	CAPACITE FINANCIERE	01/01	
	Une attestation de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit à hauteur de 70% du montant de l'offre délivrée par la banque ayant délivré l'attestation de domiciliation bancaire		
	CONFORMITE DES SPECIFICITES TECHNIQUES	05/07	
	Dessins / prospectus du fauteuil de bureau joint		
	Dessins / prospectus de la table de bureau en bois local joint		
	Dessins / prospectus de la chaise de réception joint		
	Dessins / prospectus de l'étagère de rangement en bois joint		
	Dessins / prospectus du classeur de rangement en bois joint		
	Dessins / prospectus de la chaise de réception des usagers joint		
	Dessins / prospectus du réfrigérateur de bureau joint		
	PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE	02/02	
B7	CCAP, paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».		
	Spécifications techniques paraphées, signées et cachetées sur la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».		

PIECE N°9

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES, ORGANISMES FINANCIERS
DE 1ER ORDRE ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AUTORISES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGRÉÉS ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN

1. AFRILAND FIRST BANK (AFB) BP 11834 YAOUNDE
2. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'ÉPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 1925 DOUALA
3. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) BP 4004 DOUALA
4. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB) BP 300 DOUALA
5. CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP) BP 4571 DOUALA
6. SOCIETE GENERALE DE BANQUES (SGC) BP 4042 DOUALA
7. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) BP 15569 DOUALA
8. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) BP 2088 DOUALA
9. ECOBANK CAMEROON (ECOBANK) BP 582 DOUALA
10. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1784 DOUALA
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFCBANK) BP 6578 YAOUNDE
12. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ENTREPRISES (BC-PME) BP 12962 YAOUNDE
13. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) BP 600 DOUALA
14. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) BP 2933 DOUALA
15. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA-BANK) BP 30388 YAOUNDE
16. BANCO NACIONAL DE GUINEA EQUATORIAL (BANGE BANK) BP 34692 YAOUNDE
17. LA REGIONALE BANK YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673 38 45 16
18. ACCESS BANK CAMEROUN

COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉÉES ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN

1. CHANAS ASSURANCES BP 109 DOUALA
2. ACTIVA ASSURANCES BP 12970
3. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINES (AREA) S.A. BP 1531 DOUALA
4. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A. BP 2933 DOUALA
5. CPA S.A. BP 54 DOUALA
6. NSIA ASSURANCES S.A BP 2759 DOUALA
7. PROASSUR S.A. BP 5963 DOUALA
8. SAAR S.A. BP 1011 DOUALA
9. SANLAM ASSURANCES CAMEROUN. BP 12 125 DOUALA
10. ZENITHE INSURANCE BP 1540 YAOUNDE
11. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A, BP 2328, DOUALA
12. ROYAL ONYX INSURANCE BP 12230 DOUALA