

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

COMITE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT  
DES TECHNOLOGIES

SECRETARIAT PERMANENT

BP 1457 YAOUNDE CAMEROUN  
Tél/Fax (+237) 222 222 509



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC  
RESEARCH AND INNOVATION

NATIONAL COMMITTEE FOR  
DEVELOPMENT OF TECHNOLOGIES

PERMANENT SECRETARIAT

PO. Box 1457 YAOUNDE-CAMEROON  
Tel/Fax (+237) 222 222 509

MAITRE D'OUVRAGE :

*Secrétaire Permanent du Comité National de Développement des Technologies*

COMMISSION COMPETENTE :

*Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI*

COMITE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES (CNDT)

DEMANDE DE COTATION  
N°003/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2024 DU 1.6 JUIL 2024  
POUR L'AQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIER DE  
BUREAU AU COMPTE DU COMITE NATIONAL DE  
DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES (CNDT)

FINANCEMENT : *Budget d'Investissement Public (BIP) du Comité National de Développement des Technologies*

EXERCICE : 2024

IMPUTATION : 2024 136 02 760022 222100





18

## SOMMAIRE

### PIECE N° I – AVIS DE CONSULTATION

### PIECE N° II – REGLEMENT DE LA CONSULTATION

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

### PIECE N° III – SPECIFICATIONS TECHNIQUES

- 3.1 – Objet du marché
- 3.2 – Consistance des prestations
- 3.3 – Propositions techniques
- 3.4 - Fonctionnalités et accessoires

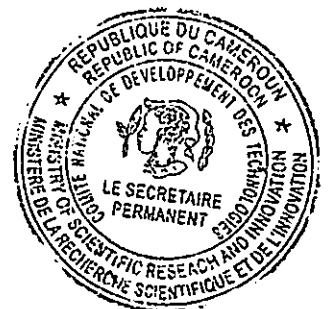
### PIECE N° IV – MODELES D'ANNEXES

- 4.1 – Lettre de soumission
- 4.2 – Cautions
- 4.3 – Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 4.4 – Cadre de devis estimatif, descriptif et quantitatif
- 4.5 – Tableau de comparaison des offres

### PIECE N° V – PROJET DE LETTRE-COMMANDE

- Chapitre I : Généralités
- Chapitre II : Exécution de la Lettre-Commande
- Chapitre III : Dispositions financières
- Chapitre IV : Dispositions diverses

### PIECE N° VI - LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.



**PIECE N° I**  
**AVIS DE CONSULTATION**  
**(FRANÇAIS)**



**AVIS DE CONSULTATION**  
**N°003/AC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2024 DU ...1.6 JUIL 2024**  
**POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU AU COMITE**  
**NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES**

**1. Objet de la Consultation**

Dans le cadre de l'exécution de son budget d'investissement public, le Comité National de Développement des Technologies (CNDT) lance une Consultation pour l'acquisition du matériel et mobilier de bureau.

**2. Consistance des travaux**

Les prestations attendues comprennent l'équipement du Comité National de Développement des Technologies (CNDT) conformément aux descriptifs de la fourniture.

**3. Délais d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de deux (02) mois calendaire.

**4. Allotissement**

Les prestations, objet de la présente consultation sont constituées d'un seul lot.

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de : **25 000 000 (Vingt-cinq millions) francs CFA TTC**

**6. Participation et origine**

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à égalité des conditions, aux entreprises de droit camerounais exerçant dans le domaine de la fourniture.

**7. Financement**

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissements Publics (BIP) du CNDT de l'exercice 2024 sur la ligne d'imputation budgétaire : **2024 136 02 760022 222100.**

**8. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou compagnie d'assurances agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce VI du Dossier de Demande de Cotation, d'un montant de **500 000 (cinq cent mille) francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

**9. Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au CNDT, BP 1457, téléphone 222 222 509, dès publication du présent avis.

**10. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation**

Le dossier de consultation peut être obtenu aux heures ouvrables, au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 222 509, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de **25 000 (Vingt-cinq mille) francs CFA.**



## 11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un original marqué comme tel et six (06) copies, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales Service des Marchés (bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 232 442, au plus tard le ... à 14 heures précises avec la mention :

**AVIS DE CONSULTATION**  
**N°003/AC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2024 DU ... 1.6. JUIL 2024**  
**POUR L'AQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU AU COMITE**  
**NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES**

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

## 12. Recevabilité 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 une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Consultation.

Elles doivent dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de consultation.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la présente demande de cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque ou compagnie d'assurances agréée par le Ministère chargé des Finances.

## 13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) seul temps dans la salle de réunions du MINRESI. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le ... à 15 heures précises, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés.

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

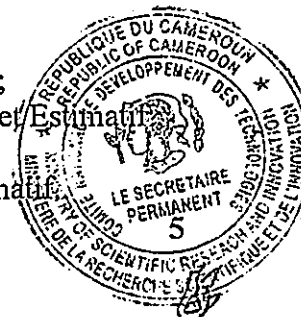
## 14. Critères d'évaluation

### • 1<sup>ère</sup> étape : Critères éliminatoires

- Absence de caution de soumission conforme au modèle joint en annexe à l'ouverture des plis ;
- Fausse(s) déclaration(s) ou pièce(s) falsifiée(s) ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Non-respect d'une caractéristique technique du matériel/mobilier tel que précisé dans le descriptif de la fourniture ;
- Non-respect de délai de livraison prévue par le Maître d'Ouvrage ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de prospectus illustré accompagné des fiches techniques de chaque matériel proposé ;
- Absence d'une référence relative à la fourniture du mobilier ou matériel de bureau (1<sup>ère</sup> et dernière page de la lettre commande ou le marché enregistré + le PV de réception) ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années.

### 2<sup>ème</sup> étape : Évaluation de l'offre financière

- Vérification de la concordance entre prix en chiffres et en lettres dans les BPU ;
- Vérification du report des Prix Unitaires des BPU et ceux du Devis Quantitatif et Estimatif ;
- Vérification du report des quantités de la DC au Devis Quantitatif et Estimatif ;
- Vérification du calcul et correction, le cas échéant du Devis Quantitatif et Estimatif ;



### 3<sup>ème</sup> étape : Comparaison des offres

#### 15. Attribution

Le Maître d’Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l’offre a été reconnue conforme pour l’essentiel à la Demande de Cotation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre Commande de façon satisfaisante et dont l’offre a été évaluée la moins disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

#### 16. Durée de validité des offres

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

#### 17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du MINRESI, Service des Marchés Publics (bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 232 442 ou au Comité National de Développement des Technologies (bâtiment annexe n°1 porte 208), BP 1457, téléphone 222 222 509.

#### 18. Numéro vert du MINMAP

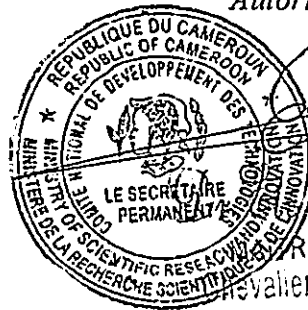
Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48.

Yaoundé, le .... **16 JUIL 2024**

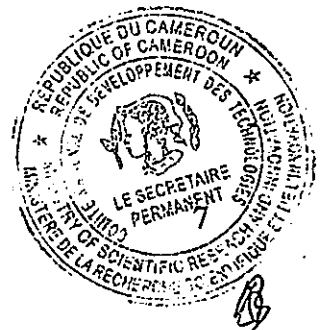
Le Secrétaire Permanent du CNDT  
Autorité Contractante

#### Copies :

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage



PIECE N° I  
AVIS DE CONSULTATION  
(ANGLAIS)



**NOTICE OF CONSULTATION**      **16 JULY 2024**  
**No. 003/AC/MINRESI/CNDT/CIPM/2024 OF .....**  
**FOR THE ACQUISITION OF OFFICE EQUIPMENT AND FURNITURE FOR THE**  
**NATIONAL COMMITTEE FOR DEVELOPMENT OF TECHNOLOGIES**

**1. Purpose of the Consultation**

In the framework of the execution of its public investment budget, the National Committee for Development of Technologies (CNDT) is launching a tender for the acquisition of office equipment and furniture.

**2. Consistency of work**

The expected services include the equipment of the National Committee for Technology Development (CNDT) in accordance with the attached quotation.

**3. Completion deadline**

The maximum period provided by the Contracting Authority for the performance of the services subject to this Request for Quotation is one (02) calendar month.

**4. Allotment**

The services covered by this consultation comprise a single lot

**5. Estimated cost**

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is: 25,000,000 (Twenty-five million) CFA francs, all taxes included (TTC).

**6. Participation and origin**

Participation in this Request for Quotation is open on equal terms to companies incorporated under Cameroonian law and operating in the supply sector.

**7. Funding**

The services obtained from this Request for Quotation are financed by the Public Investment Budget (BIP) of the CNDT 2024 financial year on the budget charge line : 2024 136 02 760022 222100

**8. Provisional bond**

Each bidder must include, with their administrative documents, a bid bond issued by a first-class bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance, whose list is included in Annex 6 of the Request for Quotation file, in the amount of 500,000 (Five hundred thousand) CFA francs, valid for thirty (30) days beyond the original bid validity date.

**9. Consultation of the Request for Quotation File**

The file can be consulted during working hours at the CNDT, BP 1457, telephone 222 222 509, upon publication of this notice.

**10. Acquisition of the Request for Quotation File**

The file can be consulted during working hours at the MINRESI, General Affairs, Procurement Department (main building), BP 1457, telephone 222 232 442 upon publication of this notice upon presentation of a non-refundable payment receipt of the amount of 25,000 (Twenty-five thousand) CFA francs from the Public Treasury.



## 11. Submission of offers

Each proposal drafted in French or English and in seven (07) copies, including the original and six (06) copies marked as such, must reach the General Affairs Directorate, Procurement Department (main building), BP 1457, telephone 222 232 442, no later than... at 2:00 PM prompt, and must bear the mention:

### NOTICE OF CONSULTATION

No. 003/AC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2024 OF 06 JUL 2024  
FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF COMPUTER AND OFFICE EQUIPMENT ON  
BEHALF OF THE NATIONAL COMMITTEE FOR DEVELOPMENT OF TECHNOLOGIES

« To be opened only during the counting session »

## 12. Admissibility of offers

The required administrative documents must, under penalty of rejection, be produced in originals or in certified true copies by the issuing authority (Divisional Officer, Sub-Divisional Officer...), in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Consultation.

They must be dating less than three (03) months before the original date of submission of tenders or having been established after the date of signature of the Notice of Consultation.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of this request for quotation shall be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid guarantee issued by a bank or insurance approved by the Ministry of Finance.

## 13. Opening of bids

The opening of bids will be carried out in one (01) single session in the meeting room of the MINRESI. The opening of the administrative, technical, and financial offers will take place on 03 AOUT 2024 at 3:00 p.m. prompt, local time, by the Internal Procurement Commission.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

## 14. Evaluation Criteria

### Step 1: Elimination criteria

- Absence of a bid bond in accordance with the model attached to the opening of bids;
- False declaration or forged documents ;
- Absence or non-conformity of a document in the administrative file 48 hours after the opening of bids ;
- Failure to comply with a technical characteristic of the equipment/furniture as specified in the description of the supply;
- Non-compliance with the delivery deadline set by the Contracting Authority;
- Omission of a quantified unit price in the financial offer ;
- Absence of an illustrated brochure joined by the technical data sheets of each item of the proposed equipment;
- Absence of a reference relating to the supply of office furniture or equipment (1st and last page of the order letter or the registered contract + the acceptance report) ;
- Absence of a declaration on honour that a contract has not been abandoned during the last three (03) years.



## Step 2: Evaluation of the financial offer

- Checking that prices in figures and words match in the BPU ;
- Checking the transfer of the Unit Prices in the BPU and those in the Bill of Quantities and Estimates ;
- Checking the transfer of quantities from the RFQ to the Bill of Quantities and Estimates ;
- Checking the calculation and correction, if any, of the Bill of Quantities and Estimates ;

## Step 3: Comparison of offers

### 15. Attribution

The project owner will award the contract to the bidder whose offer has been found to be substantially compliant with the request for quotation and who has the technical and financial capacities required to implement the contract properly and whose bid has been evaluated as the lowest, including any proposed discounts.

### 16. Period of validity of offers

The bidders shall remain bound to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of offers.

### 17. Additional Information

Additional information can be obtained during working hours at the General Affairs Directorate of MINRESI, Public Procurement Department (main building), PO Box 1457, phone 222 232 442 or at the National Committee for Development of Technologies (annex building No.1 door 208), PO Box 1457, phone 222 222 509.

### 18. MINMAP toll-free number

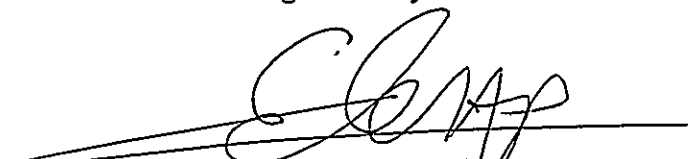
"For any attempt at corruption or misconduct, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48

Yaoundé, on **16 JUL 2024**

The Permanent Secretary of CNDT  
Contracting Authority

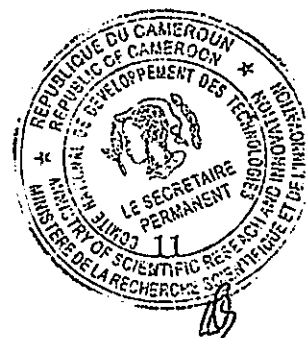
### Amplifications :

- MINMAP
- ARMP
- President CIPM
- Display

  
Dr. Cole Abiama Patrice  
MAÎTRE DE RECHERCHE  
Chevalier de l'Ordre de la Valeur



**PIECE N° II**  
**REGLEMENT DE LA**  
**CONSULTATION**



# SOMMAIRE

## 2-1 - DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1 : Contenu du dossier de consultation

## 2-2. PREPARATION DES OFFRES

Article 2 : Langue de l'offre

Article 3 : Documents constitutifs d'une offre recevable

Article 4 : Offre

Article 5 : Monnaie de l'Offre

Article 6 : Délai de validité des offres

## 2-3. DEPOT DES OFFRES

Article 7 : Cachetage et marquage des offres

Article 8 : Date et heure limites de dépôt des offres

## 2-4. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 9 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

Article 10 : Vérification de la conformité et comparaison des Offres

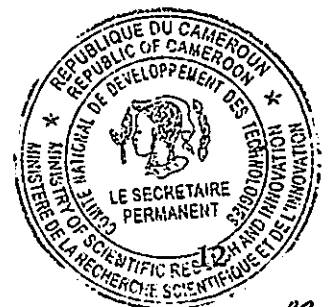
## 2-5. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 11 : Attribution du Marché

Article 12 : Communiqué de l'attribution du Marché

Article 13 : Signature du Marché

Article 14 : Corruption et manœuvres frauduleuses



## 2.1 - DOSSIER DE CONSULTATION

### Article 1<sup>er</sup> -Contenu du dossier de consultation

1.1 Le présent dossier de demande de cotation décrit les prestations faisant l'objet de la Lettre Commande, fixe les conditions de dépôt des offres, d'ouverture des plis et d'évaluation des offres et d'attribution de la Lettre Commande, et stipule également les conditions de contrat applicables à la Lettre Commande. Par sa participation, le soumissionnaire reconnaît avoir examiné et accepté les instructions, les conditions et les spécifications contenues dans le dossier de demande de cotation.

1.2 Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- (a) L'Avis de consultation ;
- (b) Les spécifications techniques;
- (c) Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- (d) Le modèle de soumission ;
- (e) Le projet de la Lettre Commande ;
- (f) Le modèle de tableau de comparaison des offres.

1.3 Le fournisseur devra examiner les instructions, conditions, et spécifications contenues dans le dossier de consultation.

## 2.2 - PREPARATION DES OFFRES

### Article 2 - Langue de l'offre

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

### Article 3 - Documents constitutifs d'une offre recevable

Pour être recevable, l'offre, constitué en un seul bloc, devra être établie avec un (01) original et six (06) copies. Ces différentes parties (pièces administratives, pièces techniques, offres financières) devront être séparées par des intercalaires de couleur autres que le blanc.

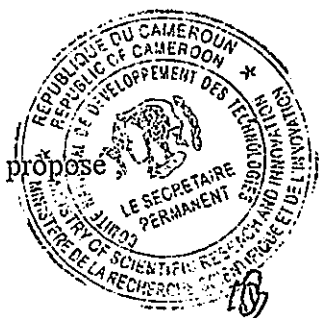
#### *A : Pièces administratives*

- La Déclaration d'intention de soumissionner ;
- La Caution de soumission ;
- Une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- Une Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;
- Une Attestation pour soumission CNPS ;
- Une attestation de conformité fiscale délivrée par le Chef du Centre des Impôts territorialement compétent certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- L'Original de la quittance d'achat du Dossier de Consultation ;
- La copie certifiée du registre de commerce ;
- Le projet de lettre commande paraphé à chaque page, signé et daté par le soumissionnaire à la dernière page.

***N.B. : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.***

#### *B : offre technique*

- Les caractéristiques techniques du matériel/mobilier à proposer ;
- Les prospectus illustrés accompagnés des fiches techniques de chaque matériel proposé



- Une référence relative à la fourniture du mobilier ou matériel de bureau (1ère et dernière page de la Lettre Commande ou le marché enregistré + le PV de réception) ;
- Une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste que non seulement il n'a pas abandonné le marché au cours des trois dernières années, mais aussi, il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics.

### **C : Offre financière**

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation ;
- Le bordereau des prix unitaires ;
- Le devis estimatif descriptif et quantitatif ;
- Le planning de livraison ;
- Une attestation de solvabilité financière délivrée par une banque de premier ordre.

### **Article 4 - Offre**

4.1 Le prestataire précisera dans la soumission la nature des prix :

- hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA), et,
- toutes taxes comprises (TTC).

4.2 Le soumissionnaire complètera le bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la Lettre Commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

4.3 Le soumissionnaire remplira et signera le projet de Marché à élaborer.

### **Article 5 - Monnaie de l'offre**

Les prix seront libellés en franc CFA

### **Article 6 - Délai de validité des offres**

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

## **2.3- DEPOT DES OFFRES**

### **Article 7 - Cachetage et marquage des offres**

7.1. Le soumissionnaire placera un (01) original et six (06) copies de son offre dans une enveloppe cachetée adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans la Demande de Cotation.

7.2. L'enveloppe cachetée portera le nom du projet avec la mention "A n'ouvrir qu'en présence de la Commission Interne des Marchés Publics du MINRESI".

### **Article 8 - Date et heure limite de dépôt des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un original marqué comme tel et six (06) copies, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 232 442, au plus tard le ..... à 14 heures.

## **2.4- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

### **Article 9 - Ouverture des plis par la commission de passation des marchés**

9.1 Les plis seront ouverts en séance de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI en présence des représentants des soumissionnaires qui le souhaitent ..... à 15 heures précises, dans la Salle de réunions du MINRESI.

9.2 Les noms des soumissionnaires et les montants des offres seront lus à haute voix et seront consignés par le secrétaire de la Commission de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI dans un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.



## Article 10 - Vérification de la conformité et comparaison des offres

10.1 La Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI, procédera à l'évaluation des offres et pourra si nécessaire désigner un expert dans le domaine pour l'accompagner dans l'analyse. L'évaluation des offres sera conduite dans l'ordre suivant:

1. Vérification que le bordereau des prix unitaires est bien rempli, daté et signé avec le nom et titre du signataire ;
2. Vérification que le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif est dûment rempli, daté et signé ;
3. Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
4. Élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques éventuelles, classés par ordre croissant.

10.2 Les principaux critères éliminatoires à l'issue de l'évaluation des offres sont les suivants :

- Absence de caution de soumission conforme au modèle joint en annexe à l'ouverture des plis ;
- Fausse(s) déclaration(s) ou pièce(s) falsifiée(s) ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Non-respect d'une caractéristique technique du matériel/mobilier tel que précisé dans le descriptif de la fourniture ;
- Non-respect de délai de livraison prévue par le Maître d'Ouvrage ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de prospectus illustré accompagné des fiches techniques de chaque matériel proposé ;
- Absence d'une référence relative à la fourniture du mobilier ou matériel de bureau (1<sup>ère</sup> et dernière page de la Lettre Commande ou le Marché enregistré + le PV de réception) ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années.

10.3 Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre classée moins disante au tableau récapitulatif des cotations, est vérifiée satisfaisante aux conditions minimales de qualifications imposées, la Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI le proposera comme adjudicataire au maître d'Ouvrage.

10.4 Si l'offre du soumissionnaire moins disant ne satisfait pas aux conditions de qualifications minimales imposées, l'offre sera écartée et la Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI procédera à l'examen de l'offre du soumissionnaire classée second dans l'ordre du tableau récapitulatif établi par ordre croissant des montants des cotations. Cette procédure peut se répéter en cas d'offres incomplètes ou de soumissionnaires vérifiés non qualifiés.

10.5 La Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI établira un rapport d'évaluation détaillé concluant sur une recommandation au Maître d'Ouvrage, de l'attribution de la Lettre Commande.

## 2.5- ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

### Article 11 :

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au soumissionnaire dont l'offre évaluée la moins disante a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation en incluant le cas échéant les rabais proposés.



**PIECE N° III  
SPECIFICATIONS  
TECHNIQUES**



*AS*

**Article 12 : notification de l'attribution de la Lettre-Commande**

Le Maître d'Ouvrage notifiera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire. Cette notification indiquera le montant arrêté au titre de l'exécution des prestations.

**Article 13 : procédure de passation de la Lettre-Commande**

13.1. Le contrat résultant de la présente Consultation sera préparé, passé et exécuté selon les règles et procédures définies par le Code des Marchés Publics camerounais.

13.2. Le soumissionnaire retenu en recevra notification. Il devra, dans les dix (10) jours qui suivent, remplir toutes les formalités et notamment l'enregistrement du contrat.



### III – PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

#### 3.1 - Objet de la Lettre Commande

Les présentes Prescriptions Techniques Particulières a pour but de définir la consistance et le mode d'exécution des prestations à livrer conformément aux documents constitutifs de la Lettre Commande. Il a été établi à titre indicatif pour préciser et compléter les indications du devis estimatif des prestations relatives à l'équipement du Comité National de Développement des Technologies (CNDT).

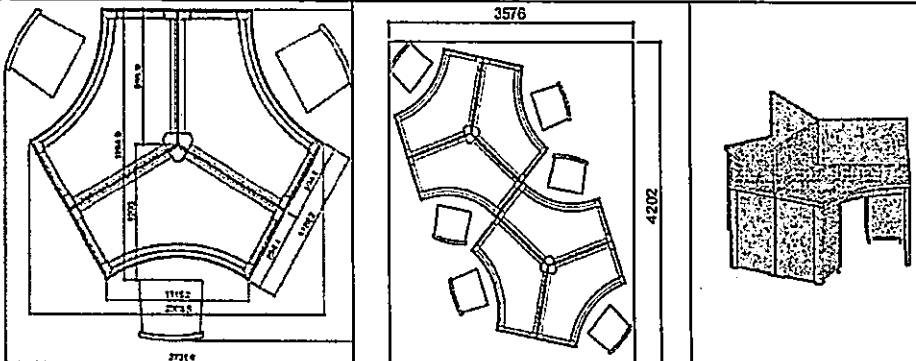
Les documents du contrat sont complémentaires et doivent être acceptés comme un tout. Ils s'expliquent et se complètent réciproquement, dans le but de définir les prestations à livrer. Tout ce qui serait omis par les uns, mais indiqué par les autres et qui serait nécessaire au parachèvement des prestations conformément à l'intention manifeste desdits documents du contrat, doit être livré par l'entrepreneur sans plus-value.

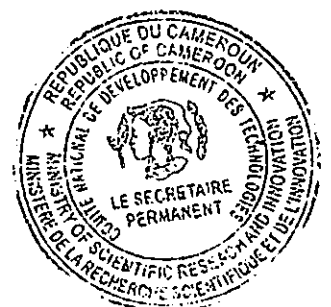
#### 3.2 - Consistance des prestations

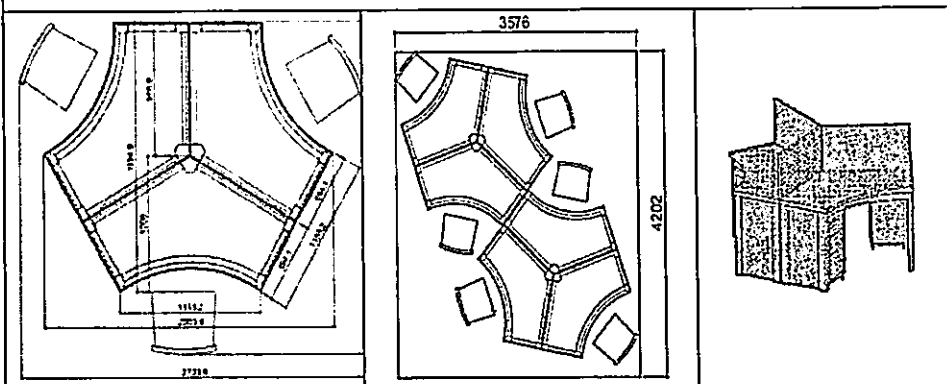
- Achat des équipements ;
- Transport des équipements ;
- Livraison des équipements ;
- Installation des équipements et mise en service.

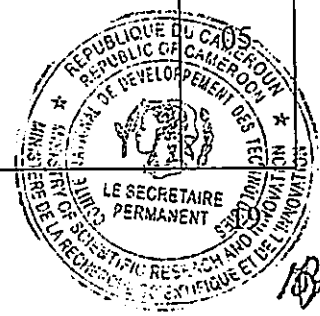
#### 3.3 - Proposition technique

La proposition technique du prestataire doit prendre en compte la fourniture des équipements et leur installation au Comité National de Développement des Technologies (CNDT)

N°	Désignation	Caractéristique	Qté
1	Tables de travail étoile en	<p>Tables de travail disposées en groupe d'étoile en bois massif Iroko/Ebais. Les différents postes sont limités par des lames de cloisonnement au-dessus des plans de travail. Le dessus de chaque poste a une forme polygonale avec le côté utilisateur courbé. Pour modèle voire prospectus de client. Les finitions sont au vernis clair brillant. Encombrement du poste 1,007 x 0,812. Hauteur 986,9 mm; Largeur : 2303,5 mm, Longueur: 2449,9 mm; Epaisseur 1994,9 mm</p> 	04



2	Tables de travail rectangulaire	<p>massif Iroko/Ebais. Les différents postes sont limités par des lames de cloisonnement au-dessus des plans de travail. Le dessus de chaque poste a une forme polygonale avec le côté utilisateur courbé. Pour modèle voir prospectus de client. Les finitions sont au vernis clair brillant. Encombrement du poste 1,007 x 0,812. Hauteur 986,9 mm; Largeur : 2303,5 mm, Longueur: 2449,9 mm; Epaisseur 1994,9 mm</p>	03
3	Armoire bibliothèque	<p>Armoire en bois massif Ebais/Iroko 1<sup>er</sup> choix. L'armoire comporte des modules (nombre 03) agencés en linéaires. Chaque module est incorporé en partie inférieure de deux (02) battants verrouillés à clés et en partie haute des étagères de rangement. L'ensemble du meuble est décoré d'une moulure en partie haute. Le fond est en contreplaqué de 4mm; finition en vernis clair brillant. L. 10,044 x Ht. 2,0 x P. 0,4m</p>	
4	Bureau en bois	<p>Bureau en bois lamelle colle en iroko / sapelli / bibolo forme classique, plateau decore avec 3 bandes de cuir, 5 tiroirs, 1 battants porte clavier pour ordinateur dim : 180 x80 x 80 cm</p>	01
5	Bureau Directeur avec retour en bois	<p>Matière : Bois massif vernis Essence : Sapelli ou Iroko Sous-main : en cuir Caisson mobile : à trois (03) tiroirs à roulettes Retour informatique : muni de trois (03) tiroirs Longueur : 2,20 m à 2,4m Largeur : 0,90 m à 1,10m</p>	05
6	Fauteuil Président	<p>Haut dossier revêtement en cuir véritable; Large Assise rembourrée; Avec repose tête ; Accoudoirs en acier et coudes en cuir Réglable en hauteur ; Ergonomique ; Couleur noire; Piètement en acier inoxydable sur cinq (05) roulettes; Mécanisme basculant centré.</p>	01
7	Fauteuils de Directeur	<p>Haut dossier revêtement en simili cuir ou tissu ; Avec Appui-tête ; Avec accoudoirs Réglable en hauteur ; Couleur noire; Piètement : Métal chromé à cinq (05) roulettes; Mécanisme basculant centré.</p>	



8	Fauteuil de réception	Couleur noire, dossier cuir ou tissu , H 60 cm L 60 cm. Support assise en acier, H 43 cm. Assise P 50 cm L 52 cm. Accoudoirs support en PVC	03
9	Déchiquteuse	Destructeur coupe droite Détruit jusqu'à 6 feuilles Détruit également les cartes bancaires Corbeille 10 L	03



103

PIECE N° IV  
MODELES D'ANNEXES



## TABLE DES MODELES

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°4 : Cadre du Bordereau des prix unitaires

Annexe n°5 : Cadre du détail quantitatif et estimatif

Annexe n°6 : Cadre du sous-détail des prix unitaires

Annexe n°7 : Tableau de comparaison des offres



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

AVIS DE CONSULTATION

N°.....//DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2024 du.....  
POUR .....

Je soussigné .....,

Agissant au nom et pour le compte de l'Entreprise .....

- dont le siège social est à .....
- inscrit au Registre de Commerce N° .....
- N° de Contribuable .....
- BP : ..... Ville : ..... Tel : ..... Fax/

déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour les prestations relatives au présent Appel d'Offres.

En outre, je promets de me conformer aux différentes clauses administratives et techniques prévues dans le marché et d'exécuter les prestations selon les règles de l'art au cas où ma soumission serait retenue.

Fait à ....., le .....

LE SOUMISSIONNAIRE



16

## Annexe n° 2 : Modèle 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 ..... inscrit au registre du commerce sous le n°  
.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées de la Demande de Cotation y compris l'(es) additif(s), de l'appel d'offres [rappeler le numéro et l'objet de la Demande de Cotation]:

- Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des travaux à réaliser

- 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 soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément à la Demande de Cotation, moyennant les prix que j'ai établis 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 ..... jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours pour les AON et 120 jours pour les AOI] à compter de la date limite de remise des offres.

- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots):

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

Avant signature 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.....



### Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « Maître d’Ouvrage Délégué »

Attendu que l’entreprise ....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... pour [rappeler l’objet de la Demande de Cotation], ci-dessous désignée « l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent 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 son offre pendant la période de validité prévue dans la Demande de Cotation;  
Ou si le soumissionnaire, s’étant vu notifier l’attribution du marché par l’Autorité Contractante pendant la période de validité :

-omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu’il est requis de le faire ;

- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au [Maître d’Ouvrage] un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage 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 de l’Autorité Contractante 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

Fait à ....., le .....

[signature de la banque]

**NB : La caution de soumission produite dans l’offre doit impérativement porter la mention manuscrite ci-après : « Bon pour caution personnelle et solidaire à concurrence de (montant en chiffre et en lettre) »**



13

**Annexe n° 4 : Cadre du Bordereau des prix unitaires**

N°	Libellé ou désignation	Prix unitaire en chiffre H.T.V. A	Prix unitaire en toutes lettres hors H.T.V. A
1	Tables de travail en étoile, ce prix rémunère la fourniture et la pose de la table de travail en étoile, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité		
2	Tables de travail rectangulaire ce prix rémunère la fourniture et la pose de la table de travail en étoile, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité		
3	Armoire bibliothèque ce prix rémunère la fourniture et la pose de l'étagère, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité		
4	Bureau en bois		
5	Bureau Directeur avec retour en bois		
6	Fauteuil Président		
7	Fauteuil de Directeur		
8	Fauteuil de réception		
9	Déchiquteuse		

Fait à ..... Le .....  
Le soumissionnaire



*BR*

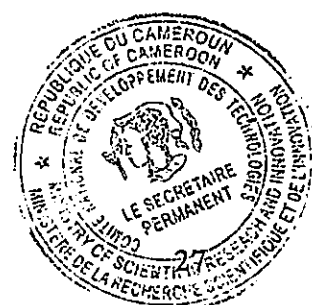
## Annexe n° 5 : Cadre du devis quantitatif et estimatif

N°	Libellé ou désignation	Uté	Qté	PU	PT HTVA
1	Tables de travail en étoile	U	4		
2	Tables de travail rectangulaire	U	3		
3	Armoire bibliothèque	U	1		
4	Bureau en bois	U	1		
5	Bureau Directeur avec retour en bois	U	5		
6	Fauteuil Président	U	1		
7	Fauteuil de Directeur	U	5		
8	Fauteuil de réception	U	3		
9	Déchiquteuse	U	3		
<b>Total HTVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>					
<b>Total TTC</b>					
<b>NAP</b>					

Arrêté le présent devis à la somme TTC de : ..... francs CFA

Fait à ..... Le .....

Le soumissionnaire



B

Annexe n° 6 : Tableau de comparaison des offres

CONSULTATION N°003/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/24

Du .....

Pour .....

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Prestations		Prix total TTC	Observations
			Oui	Nom	Délai	Lieu		

Membre de la Commission Interne de Passation des Marchés

Nom

Fonction

Signature



*[Handwritten signature]*



Entre :

Le Comité National de Développement des Technologies(CNDT) représenté par son Secrétaire Permanent ci-après dénommé ci-après « Maître d'Ouvrage»

D'une part,

Et

L'Entreprise \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

N° Compte bancaire : \_\_\_\_\_

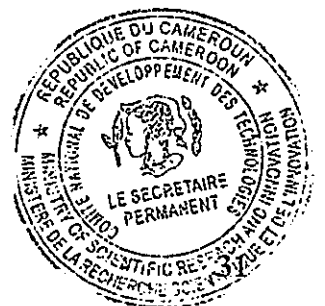
Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommée ci-après « l'entrepreneur »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



**PIECE N° V  
PROJET DE LETTRE-  
COMMANDE**



SB

SOMMAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

TITRE II : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE VI : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)



102

# TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

## Chapitre 1 : Généralités

- Article 1 : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Nomes
- Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication
- Article 9 : Ordres de service

## Chapitre II : Clauses Financières.

- Article 10 : Garanties et cautions
- Article 11 : Montant de la Lettre-Commande
- Article 12 : Lieu de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14 : Intérêts moratoires
- Article 15 : Pénalités de retard
- Article 16 : Régime fiscal et douanier
- Article 17 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

## Chapitre III : Exécution des Prestations

- Article 18 : Brevet
- Article 19 : Lieu et délais de livraison
- Article 20 : Rôles et responsabilités du fournisseur
- Article 21 : Transport et assurances
- Article 22 : Essais et services connexes

## Chapitre IV : De la réception

- Article 23 : Réception provisoire
- Article 24 : Délai de garantie
- Article 25 : Réception définitive

## Chapitre V : Disposition diverses

- Article 26 : Résiliation de la Lettre-Commande
- Article 27: Cas de force majeure
- Article 28 : Différends et litiges
- Article 29 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande
- Article 30 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande.



## Chapitre I : Généralités

### ARTICLE 1 – OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet L'équipement du Comité National de Développement des Technologies, financés sur le Budget Investissement Public (BIP) pour l'exercice budgétaire 2024.

Le démarrage de l'exécution des prestations sera déclenché sur ordre de service délivré par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié par le Chef Service du Marché.

### ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée après Consultation N°003/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2024.

### ARTICLE 3 – DEFINITION ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC) est le Secrétaire Permanent du CNDT. Il 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 de la Lettre Commande est le Responsable des Affaires administratives et financières du CNDT ou son représentant. Il veille au respect des clauses administrative, technique et financière et des délais contractuels.
- L'Ingénieur de la Lettre Commande est le Responsable du Parc informatique du CNDT ou son représentant, ci-après désigné l'Ingénieur. Il assure la bonne qualité des prestations. Il ne peut relever le co-contractant d'aucune de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification aux prestations à fournir.
- Le fournisseur est \_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_, tél. : \_\_\_\_\_

#### 3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : L'Autorité Contractante ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : L'Autorité Contractante ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'Agent Comptable du CNDT ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est : le Responsable Administratif et Financier du CNDT.

#### 3.3. Attributions de la mission de l'Ingénieur.

##### 3.3.1. Missions

L'Ingénieur inspectera les prestations pour s'assurer qu'elles sont bien conformes aux spécifications de la Lettre-Commande.

Si l'une des prestations inspectées se révèle non conforme aux spécifications techniques, le Maître d'Ouvrage la refusera. Le cocontractant devra alors soit recommencer les prestations refusées, soit y apporter toute modification nécessaire pour les rendre conformes aux spécifications et à ses frais.

### ARTICLE 4 – LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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



13

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 de la Lettre-Commande.

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 découlerait directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## ARTICLE 5 – NORMES

- 5.1. Les équipements livrés en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans le CCTP 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 les fournitures et prestations 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

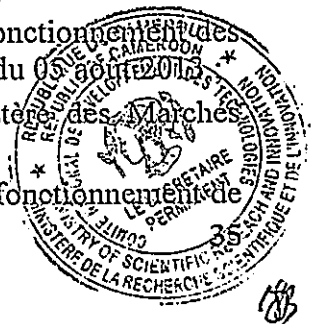
Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

- la lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Spécification Techniques ci-dessous visés.
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- les spécifications techniques (ST);
- les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande sont, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis relatif à la décomposition des prix forfaitaires ou de sous détail des prix unitaires ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

## ARTICLE 7 – TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES

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

1. la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de la République de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
2. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
3. la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
4. le décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
5. le décret n°2012 /074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés modifié et complété par le décret N°2013/271 du 03 août 2013 ;
6. le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de



l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;

8. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. la circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
10. la circulaire n°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant Instructions relative 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 ;
11. Les normes en vigueur ;
12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## ARTICLE 8 – COMMUNICATION

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

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur..... Passé le délai de 10 jours fixé à l'article 13 du RGDC pour faire connaître à l'Autorité Contractante et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Marie de Yaoundé IIIe de la Région du Centre ;

b. Dans le cas où l'Autorité Contractante est le destinataire : Madame/Monsieur le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais, au chef service des marchés, au cas échéant.

8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Autorité Contractante et avec copie à l'Ingénieur du marché.

## ARTICLE 9 – ORDRES DE SERVICE

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché.

9.2. Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre-Commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au maître d'Ouvrage.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie au maître d'Ouvrage et à l'Ingénieur.

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 Chef de service et à l'Ingénieur.

9.6. 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 Financières

### ARTICLE 10 – GARANTIES ET CAUTIONS

10.1 Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

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

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

10.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

10.3 Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

### ARTICLE 11 – MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant de la Présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_ (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

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

Montant TTC : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

- Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

- Net à percevoir : ( ) francs CFA.

### ARTICLE 12 – LIEU DE PAIEMENT

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Chef de Service du Marché au fournisseur, dans les conditions indiquées dans la Lettre-Commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions de ladite Lettre-Commande.

Les paiements s'effectueront au compte \_\_\_\_\_ ouvert au nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_

### ARTICLE 13 – VARIATION DES PRIX (CCAG ARTICLE 20)

Les prix sont fermes et non révisables :

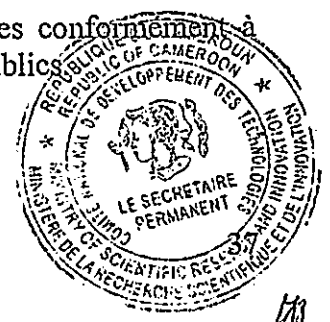
Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.

### ARTICLE 14 - INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret N° 2018/366 du 20/06/2018 portant Code des Marchés Publics.

### ARTICLE 15 - PENALITES DE RETARD

15.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) ;



Un deux millième (1/2000è) 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 ;

Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

#### ARTICLE 16 - REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'IAR 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 ;
- Des droits taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
- Des droits et taxes communaux ;

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### ARTICLE 17- TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE-COMMANDE

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

### Chapitre III : Exécution des Prestations

#### ARTICLE 18 - LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

L'ensemble des prestations faisant l'objet de la présente Lettre-Commande devra être exécuté dans un délai de 60 jours maximum à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison.

Ce délai comprend ceux que se réserve le Maître d'Ouvrage pour vérifier l'effectivité des prestations, la durée d'approvisionnement quelle qu'en soit l'origine, le temps nécessaire à l'exécution des clauses techniques particulières et textes de références, ainsi que les périodes dues aux éventuels problèmes de transport.

Si par suite des circonstances quelconques, le cocontractant s'estimait raisonnablement fondé à présenter une demande de prolongation de délai, celle-ci sera examinée par le Maître d'Ouvrage.

La livraison et l'installation des équipements se feront au Comité National de Développement de Technologies (CNDT).

#### ARTICLE 19- ROLE ET RESPONSABILITE DU FOURNISSEUR

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage, de l'organisation et de la conduite des différentes opérations.



Les prestations seront exécutées selon les règles de l'art, conformément aux spécifications techniques précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

A cet effet, le cocontractant devra prendre toutes les mesures nécessaires à cette opération.

Le cocontractant reste responsable de la totalité des interventions de ses sous-traitants agréés. Il lui appartient en outre d'assurer la coordination des prestations de ces sous-traitants.

#### ARTICLE 20- ESSAIS ET SERVICES CONNEXES

Le Maître d'Ouvrage inspectera les fournitures pour s'assurer qu'elles sont bien conformes aux spécifications du marché.

Si l'une quelconque des prestations inspectées se révèle non-conforme, le Maître d'Ouvrage la refusera. Le cocontractant devra alors soit remplacer les prestations refusées, soit y apporter toute modification nécessaire pour les rendre conformes aux spécifications et à ses frais.

Les retards qui résultent des rebuts et des vérifications nécessaires des malfaçons, ne pourront être évoqués comme une atténuation de ses charges par le cocontractant, qui en supporte toutes les conséquences.

Le cocontractant est tenu d'aviser le Maître d'Ouvrage de tout retard prévisible dans l'exécution des travaux et les moyens mis en œuvre pour corriger la situation. Rien de ce qui est stipulé dans la présente clause ne libère le cocontractant de toute obligation de garantie ou autre, à laquelle il est tenu à raison par le présent marché.

### Chapitre IV : De la réception

#### ARTICLE 21- RECEPTION PROVISOIRE

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Chef de service du marché avec copie au maître d'Ouvrage et à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

21.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception.

21.2. Constatation éventuelle du repliement des installations de chantier et de la remise en état des lieux.

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

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant:.....Président ;
2. Le Chef de Service du marchés du CNDT.....Membre ;
3. Le Chef de service des marchés du MINRESI .....Membre ;
4. L'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières du CNDT.....Membre ;
5. Le Représentant du Ministère des Marchés Publics..... Observateur ;
6. L'Ingénieur du marché.....Rapporteur ;
7. Le Cocontractant ou son Représentant.....Membre.

Le Cocontractant est convoqué à la réception par courrier au moins (10 jours) avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

La Commission, après cette visite, examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des équipements, s'il y a lieu.

La visite de réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire.



B

champ par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe, s'il y a lieu, la date d'achèvement des travaux.

21.4. En cas de force majeure conduisant à l'interruption de la livraison totale des équipements, le Chef de service procédera, si le Cocontractant en fait la demande, à des réceptions partielles des équipements. Dans les deux cas, la commission chargée de ces réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

21.5. La période de garantie commence à la date de cette réception provisoire partielle pour les équipements concernés.

#### ARTICLE 22- RECEPTION DEFINITIVE

Le Maître d'Ouvrage ou son représentant fixera la date de la réception des équipements à la demande du Cocontractant et à ses frais par la commission mentionnée à l'article 21 ci-dessus.

Un spécialiste désigné par le Maître d'Ouvrage pourra assister à cette réception. Il sera chargé de vérifier la conformité de la livraison avec les prescriptions de la présente Lettre Commande et de décider s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de livraison conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le Cocontractant ou son Représentant. Ce procès-verbal se prononce sur la qualité des travaux et le respect des clauses contractuelles.

La transmission du décompte général et définitif ou la facture définitive sera faite au CNDT en vue du paiement.

#### ARTICLE 23- DELAI DE GARANTIE

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

### Chapitre V : Disposition diverses

#### ARTICLE 24- RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande peut-être résiliée comme prévu à l'article 181 du décret 2018/366 du 20 Juin 2018, notamment dans l'un des cas de :

- - Retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 15 jours calendaires ;
- - Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- - Refus de la reprise des commandes non conformes ;
- - Défaillance du prestataire.

#### ARTICLE 25- CAS DE FORCE MAJEURE

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

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



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

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

#### **ARTICLE 26- DIFFERENDS ET LITIGES**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême du Cameroun.

#### **ARTICLE 27- EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE**

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins de l'entrepreneur et fournis au Chef de service pour diffusion.

#### **ARTICLE 28 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. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par ce dernier.

#### **TITRE II : SPECIFICATION TECHNIQUES**

#### **TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

#### **TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**



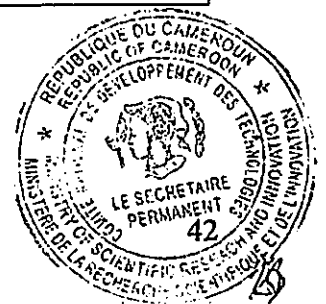
De la Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_ / MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2024  
Passée après Consultation N°003/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2024  
du \_\_\_\_\_ avec \_\_\_\_\_, pour l'équipement du Comité National de Développement des  
Technologie (CNDT)

MONTANTS EN FCFA :

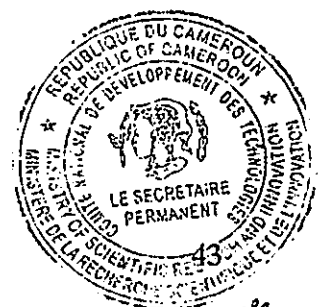
TTC	
HTVA	
T.V.A (19.25 %)	
AIR (5,5% ou 2.2% selon le cas)	
Net à mandater	

VISAS ET SIGNATURES

<p>Lue et acceptée par le Cocontractant</p>          <p>Yaoundé, le .....</p>	<p>Signée par le Secrétaire Permanent du CNDT, Maître d'Ouvrage Délégué.</p>          <p>Yaoundé, le.....</p>
<p>ENREGISTREMENT</p>	



**PIECE N° VI**  
**LISTE DES BANQUES ET**  
**COMPAGNIES D'ASSURANCE**  
**AGREES ET HABILITEES A**  
**EMETTRE DES CAUTIONS DANS**  
**LE CADRE DES MARCHES**  
-----



188

**PIECE N°VI**  
**LISTE DES BANQUES ET COMPANIE D'ASSURANCES**  
**AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE**  
**CADRE DES MARCHES PUBLICS**

N°	BANQUES	Adresses
1	Afriland First Bank (FIRST BANK)	BP: 11 834, Ydé
2	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR)	BP: 34 692, Ydé
3	Banque Atlantic Cameroun (BACM)	BP: 2 933, Dla
4	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)	BP : 12 962, Ydé
5	BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun)	BP : 660, Dla
6	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)	BP: 1 925, Dla
7	Citi Bank Cameroun (CITI - C)	BP: 4 571, Dla
8	Commercial Bank-Cameroun (CBC)	BP: 4 004, Dla
9	Crédit Communautaire D'Afrique-Bank (CCA-Bank)	BP: 30 388 Ydé
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK)	BP: 582, Dla
11	National Financial Credit Bank (NFC-BANK)	BP: 6 578, Ydé
12	Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun)	BP : 300, Dla
13	Société Générale Cameroun (SGC)	BP : 4 042, Dla
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)	BP: 1 784, Dla
15	Union Bank of Cameroon PLC (UBC)	BP: 15 569, Dla
16	United Bank of Africa (UBA)	BP: 2 088, Dla
	<b>COMPAGNIES D'ASSURANCES</b>	
17	ACTIVA Assurances	BP : 12 970, Dla
18	AREA Assurances	BP : 15 584, Dla
19	ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT	BP : 3 073, Dla
20	CHANAS Assurances	BP : 109, Dla
21	CPA S.A	BP: 54, Dla
22	NSIA Assurances	BP: 2759, Dla
23	PRO ASSUR	BP : 5 963 Dla
24	Prudential Beneficial General Insurance S.A	BP: 2 328, Dla
25	ROYAL ONYX Insurrance Cie	BP: 12 230 Dla
26	SAAR S.A	BP: 1011, Dla
27	SANLAM Assurances Cameroun	BP: 12 125, Dla
28	ZENITHE Insurance	BP : 1 540, Ydé



103