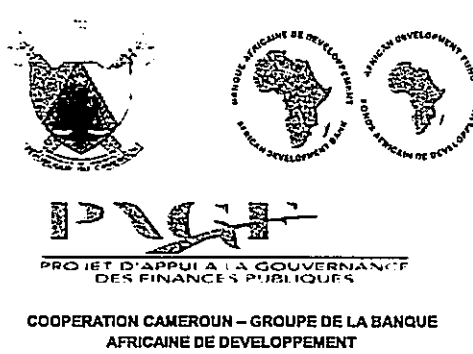


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE
DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE
PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES
FINANCES PUBLIQUES
UNITE DE GESTION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT
SECRETARIAT GENERAL
GENERAL DIRECTORATE OF COOPERATION
AND REGIONAL INTEGRATION
DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION
PUBLIC FINANCE GOVERNANCE
SUPPORT PROJECT
PROJECT MANAGEMENT UNIT

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE
L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

**MAÎTRE D'OUVRAGE DÉLÉGUÉ : COORDONNATEUR NATIONAL DU PROJET D'APPUI À LA
GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES (PAGFIP)**

**COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU PROJET D'APPUI À LA
GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES (CSPM PAGFIP)**

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

**N°001/DC/MINEPAT/SG/DGCOOP/DIR/PAGFIP/UGP/CSPM/SPM/ASPM/ASPMJ/2024 DU
28/10/2024**

**POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MATÉRIEL ET MOBILIER DE BUREAU
A L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'APPUI À LA GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES
(UGP) (PAGFIP)**

« EN PROCEDURE D'URGENCE »

FINANCEMENT : Prêt FAD N° 2100150043404,
Fonds de Contrepartie du Cameroun exercice 2024 et suivant.

IMPUTATION : Ligne budgétaire codifiée 3B1.2 dans l'Annexe 2-3 des Annexes Techniques du REP ;
PTBA 2025 ligne 3B1.2, ANNEXES IV- p. 24, VI-P.42, VII-P.48, XII-P.58, XIII-P.60,
XV-p.64.

REF. DU MARCHÉ : Package N° 30 du PPM

N° D'IDENTIFICATION DU PROJET : P-CM-KFO-007

Octobre 2024

66

to

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	3
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION.....	16
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES.....	30
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	42
PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	44
PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX.....	46
PIECE VII : PROJET DE LETTRE- COMMANDE.....	48
PIECE VIII : MODELE OU FORMULAIRE DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSINNAIRES	76
PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE.....	90
PIECE X : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	92
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	95
PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	97

A

PIECE I :
AVIS DE DEMANDE DE COTATION



PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE
DES FINANCES PUBLIQUES

COOPERATION CAMEROUN – GROUPE DE LA BANQUE
AFRICAINNE DE DEVELOPPEMENT

Avis de Demande de Cotation

N° 004 / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM / SPM / ASPM /
ASPMJ/2024 DU 28/10/2024

pour la fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau à l'Unité de Gestion
du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (UGP) (PAGFIP).
« En procédure d'urgence »

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'*opérationnalisation* du *Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (PAGFIP)*, objet des *Accords de financement* entre le *Gouvernement de la République du Cameroun* représenté par le *Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT)-Maître d'Ouvrage* dudit projet-, et le *Groupe de la Banque Africaine de Développement (BAD)*; le *Coordonnateur National-Maître d'Ouvrage Délégué du PAGFIP*, lance une cotation pour la **fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau à l'Unité de Gestion du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (PAGFIP)**.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent la **fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau, gamme acceptable conforme aux dimensions des espaces ci-après : Bureaux (CN, Sec ; RAF ; ASPM ; RSE ; COMP ; ARAF, ASPMJ ; ALI), Salle de Conférences ; Guérite ; Dépendance de l'immeuble-siège à usage polyvalent (Stagiaires Professionnels, CSPM et appui aux travaux des auditeurs, contrôleurs, inspecteurs, etc.)**. Le détail des fournitures est décrit dans la partie descriptif des fournitures.

3. La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires installés ou représentés au Cameroun et justifiant d'une bonne expérience dans le domaine de la fourniture, l'installation et de la maintenance des matériels et mobiliers de bureau et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le Prêt FAD N° 2100150043404 (pour la partie Hors Taxe) et les Fonds de Contrepartie du Gouvernement du Cameroun au titre de l'exercice 2024 et suivant (pour la partie Taxe et Droit de Douane).

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est *hors ligne*.

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) aux heures ouvrables à la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du

MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM, tel : 693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage Délégué.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue à la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM., tel : 693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat de la DC de Cinquante Mille (50 000) Francs CFA au compte n° 335 988 intitulé "Compte spécial CAS ARMP" ouvert par l'Agence de Régulation des Marchés Publics dans les agences BICEC de Lundi à Vendredi entre 08h et 15H 30mn

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **22 657 500 (vingt-deux millions six cent cinquante-sept mille cinq cent) Francs CFA, TTC**

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à cinq cent mille (500 000) francs CFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

La cotation sera fournie en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, et devra parvenir à la salle de réunion de la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM, tel : 693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com au plus tard le 28/11/2024... à 13 heures, et devra porter la mention :

«Avis de Demande de Cotation N° 001 / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM/SPM/ASPM/ASPMJ/ 2024 DU 28/11/2024
POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DES MATERIELS ET MOBILIERS DE BUREAU A L'UNITE DE GESTION DU PROJET D'APPUI À LA GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES (PAGFIP).

A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 20 MAI 2024 2024 à 14 heures par la Commission Spéciale de Passation des Marchés, dans la salle de réunion de la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'immeuble ELECAM.

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

L'ouverture de la séance de dépouillement se fera au plus tard une heure après celle limite de réception des cotations fixée dans le Dossier de Demande de Cotation.

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé. Les éléments de chaque dossier seront séparés par un intercalaire de couleur différent du blanc.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage Délégué :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- *Les plis non-conformes au mode de soumission.*
- Les plis sans indication de l'identité de la DC ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

- Sur le Dossier administratif
 - ✓ À l'exception de la caution de soumission, non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;
 - ✓ Fausses déclarations, substitution ou pièces falsifiées ;
 - ✓ Absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP et qu'aucune procédure n'est en cours contre lui au MINMAP ;

- ✓ Absence de la caution de soumission ou soumission non conforme ;
- Sur l'offre technique
 - ✓ Absence des prospectus des fournitures demandées ;
 - ✓ Deux (02) Lettres Commandes de fourniture, installation et maintenance du matériel et mobiliers de bureaux ou prestations similaires effectuées au cours des cinq (05) dernières années et d'un montant global supérieur à ou égal à vingt millions (20 000 000) Francs CFA TTC ;
 - ✓ Non-respect des spécifications techniques majeures ; ;
 - ✓ Absence du service après-vente ;
 - ✓ Non-respect du Délai de livraison, 30 jours.
- Sur l'offre financière
 - ✓ Une soumission conforme au modèle, timbrée et signée ;
 - ✓ Une capacité de préfinancement d'au moins 10 000 000 Francs CFA, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ;
 - ✓ Le bordereau des prix unitaires (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres ;
 - ✓ Le devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
 - ✓ Offre financière incomplète ou omission d'un prix quantifié ;

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires sont les suivants :

- ✓ la présentation de l'offre, 1 critère ;
- ✓ les références du soumissionnaire, 2 critères;
- ✓ le service après-vente, 2 critères ;
- ✓ la capacité financière, 1 critère ;
- ✓ la qualification et l'expérience du personnel, 1 critère ;
- ✓ les moyens logistiques, 2 critères ;
- ✓ le délai d'exécution, 2 critères;
- ✓ L'organisation et planning de livraison, 2 critères
- ✓ le certificat de conformité aux normes internationales pour tous les matériels et mobiliers de bureau 2 critères ;

Seuls les soumissionnaires ayant satisfait à au moins 80% des critères essentiels pourront être qualifiés.

N.B. Le Maître d'Ouvrage Délégué procédera à la vérification de toutes les informations fournies avant l'attribution du marché. Toute fausse information fournie conduira au rejet de l'offre du soumissionnaire.

14-Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de trente (30) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

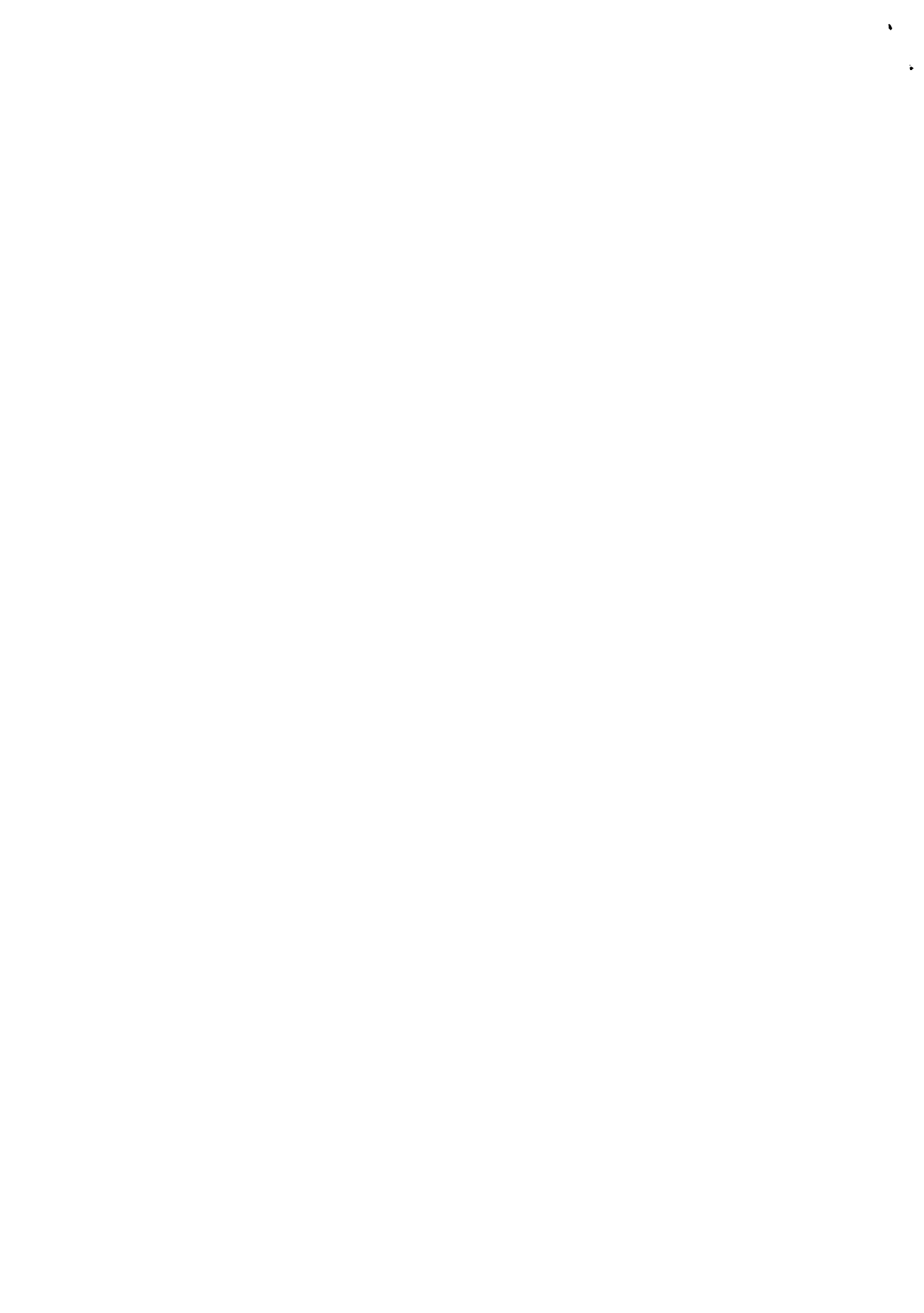
15-Tranches/Allotissement

N/A = Non applicable, dans le cadre de la présente DC.

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises inconditionnelles proposées.

Le Soumissionnaire doit notamment être jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.



17-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs **Cotations**-pendant **90 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des **Cotations**.

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM., tel :693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugpppagfip@gmail.com avec copie à valentin.lahkouotou@yahoo.fr ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage délégué.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la **CONAC** au numéro **1517**, l'Autorité chargé des Marchés Publics (**MINMAP**) SMS ou appel aux numéros suivants : **(+237) 673 20 57 25** et **699 37 07 48**, et la :

Cellule de Lutte Contre la Corruption du **MINEPAT** (MO/MOD) au numéro **677 99 01 59**

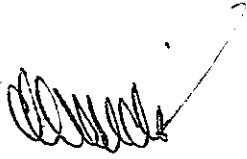
Et de l'**ARMP** au numéro **699 95 37 30**

Fait à Yaoundé, le 28/10/2024

Le Coordonnateur National du PAGFIP,
Maître d'Ouvrage Délégué.

Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Président CSPM concerné
- Affichage -chrono (pour information/publication)



Valentin Lah Kouotou



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
MINISTRY OF THE ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT
SECRETARIAT GENERAL
GENERAL DIRECTORATE OF COOPERATION
AND REGIONAL INTEGRATION
DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION
PUBLIC FINANCE GOVERNANCE SUPPORT
PROJECT
PROJECT MANAGEMENT UNIT



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERAL DE LA COOPERATION
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE
DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE
PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES
FINANCES PUBLIQUES
UNITE DE GESTION DU PROJET

Request for Quotation

No. 001 / DC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM / SPM/ ASPM/
ASPMJ/2024 OF 28/10/2024

For the supply and installation of office equipment and furniture for the Management Unit of the Public Finance Governance Support Project (PAGFIP)
“In emergency procedure”

1. Purpose of the Request for Quotation

Within the framework of the implementation of the Public Finance Governance Support Project (PAGFIP), which is the focus of the Funding Agreements between the Government of the Republic of Cameroon represented by the Minister of the Economy, Planning and Regional Development (MINEPAT)-Project Owner-, and the African Development Bank (AfDB) Group; the PAGFIP National Coordinator-Delegated Project Owner is launching a tender for the **supply and installation of office equipment and furniture for the Management Unit of the Public Finance Governance Support Project (PAGFIP).**

2. Scope of Services

The services include the supply and installation of office equipment and furniture, of an acceptable range in accordance with the dimensions of the following areas: Offices (CN, Sec; RAF; ASPM; RSE; COMP; ARAF, ASPMJ; ALI), Conference Room; gate-ways; Outbuilding of the headquarters building for multi-purpose use (Professional trainees, CSPM and support for the work of auditors, controllers, inspectors, etc.). Details of supplies are given in the description of supplies section.

3. Participation in this Request for Quotation is open to service providers established or represented in Cameroon who can demonstrate good experience in the supply, installation and maintenance of office equipment and furniture and who meet the qualification criteria set out in this Request for Quotation.

4. Funding

The services covered by this Request for Quotation are funded by the ADF Loan No. 2100150043404 (for the Duty-Free portion) and the Government of Cameroon's Counterpart Funds for the 2024 and following financial year (for Tax and Customs Duty).

5. Submission method

The submission method selected for this Request for Quotation is *off-line*.

6. Consultation of the Request for Quotation files

The physical file may be consulted free of charge at the offices of the Delegated Contracting Authority (DCA) during working hours at the Regional Integration Department, located at

Annexe 1 of MINEPAT, behind the ELECAM building., phone: 693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com upon publication of this notice

It can also be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm) or by any other electronic means of communication indicated by the Delegated Contracting Authority.

7. Purchasing of the Request for Quotation files

The physical version of the file can be obtained from the Public Finance Governance Support Project Management Unit (UGP/PAGFIP), located in Mballa II at Carrefour Régie Neighbourhood, next to Masque Hotel, R+2 Storey, P.O Box 660-Yaounde, phone: 693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com as soon as this notice is published, in return for payment of a non-refundable sum of Fifty Thousand (50 000) CFA Francs to account No. 335 988 entitled "CAS ARMP special account" opened by the Public Contracts Regulatory Agency in the BICEC branches from Monday to Friday between 08 am and 15: 30 pm.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) file by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version.

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is 22,657,500 (twenty-two million six hundred and fifty-seven thousand five hundred) CFA francs, all taxes included.

9. Bid Bond

Each tenderer must enclose with its administrative documents a bid bond, paid in hand, issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the SDC, in the amount of five hundred thousand (500,000) CFA francs and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders. The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

10. Submission of quotations

Each quotation must be written in French or English.

The quotation must be supplied in seven (7) copies, including one (1) original and six (6) copies marked as such, and must reach the **Regional Integration Department, located at Annexe 1 of MINEPAT, behind the ELECAM building, phone: 693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com** no later than ...21/11/2024..... at 1 PM, and must be labelled:

Request for Quotation No. 001 / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM/SPM/ASPM/ASPM/J / 2024 OF ...28/10/2024.....

FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF OFFICE EQUIPMENT AND FURNITURE FOR THE MANAGEMENT UNIT OF THE Public Finance Governance Support Project (PAGFIP).

"TO BE OPENED ONLY DURING THE UNVEILING SESSION"

11. Bids Opening

The bids will be opened in one phase on 21/11/2024 2024 at 2 PM by the Special Commission for the Award of Contracts, in the conference room of the Regional Integration Department, located at Annexe 1 of MINEPAT, behind the ELECAM building.

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

Under penalty of rejection, documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules for Quotation. They must be less than three (3) months old or have been drawn up after the date of signature of the Tender Notice.

If any document in the administrative file is missing or does not conform to the specifications when the bids are opened, the bid will be rejected after a period of 48 hours as per regulations.

The opening of the opening session will take place no later than one hour after the deadline for receipt of quotations set out in the Request for Quotation file.

12. Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical offers and the financial offers must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope. The elements of each file must be separated by a divider of a colour different from white.

The Delegated Project Owner will reject :

- Envelopes bearing indications of the tenderer's identity;
- Applications received after the deadline for submission;
- *Applications that do not comply with the submission method.*
- Envelopes without any indication of the identity of the RFQ;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RFQ or bidding only in copies;

Any offer that is incomplete in accordance with the requirements of the RFQ will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts, or failure to comply with the model documents in the RFQ, will result in the outright rejection of the quotation without any appeal. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

13. Evaluation criteria

13.1-Eliminatory criteria

- On the Administrative File
 - ✓ With the exception of the bid bond, nonconformity of at least one of the documents in the administrative file within 48 hours of the submission of bids;
 - ✓ False declarations, substitutions or forged documents;
 - ✓ Absence of a declaration on honour by which the tenderer certifies that he/she has not abandoned a contract in the course of the last three (3) years, but also that he is not on the list of defaulting companies drawn up annually by MINMAP and that no proceedings are pending against him with MINMAP;
 - ✓ Absence of the bid bond or non-compliant bid;
- On the technical bid

- ✓ Absence of prospectus for the supplies requested ;
 - ✓ Absence of Two (2) Letters of Order for the supply, installation and maintenance of office equipment and furniture or similar services carried out over the last five (5) years and for an overall amount equal to or greater than twenty million (20,000,000) CFA francs inclusive of tax;
 - ✓ Non-compliance with major technical specifications; ;
 - ✓ Lack of after-sales service;
 - ✓ Non-compliance with the 30-day delivery deadline.
- o On the financial offer
 - ✓ Absence of a bid conforming to the model, stamped and signed;
 - ✓ Absence of a pre-financing capacity of at least CFAF 10,000,000, issued by a first-class bank approved by the Minister of Finance;
 - ✓ Absence of The unit price schedule (BPU) in accordance with the model, indicating prices excluding VAT in figures and letters;
 - ✓ Absence of Costs estimates;
 - ✓ Incomplete financial offer or omission of a quantified price;

13.2-Essential criteria

The essential criteria for the qualifications of tenderers are as follows:

- ✓ presentation of the offer, **1 criterion**;
- ✓ the tenderer's references, **2 criteria**
- ✓ after-sales service, **2 criteria**
- ✓ financial capacity, **1 criterion**
- ✓ staff qualifications and experience, **1 criterion**;
- ✓ logistical resources, **2 criteria**
- ✓ lead time, **2 criteria**;
- ✓ Organisation and delivery schedule, **2 criteria**
- ✓ Certificate of compliance with international standards for all office equipment and furniture, **2 criteria**;

Solely bidders who meet at least 80% of the essential criteria will be eligible.

N.B. The project owner will check all the information provided before awarding the contract. Any false information provided will lead to the rejection of the tenderer's bid.

14-Estimated Completion Time

The maximum period envisaged by the Delegated Contracting Authority for the performance of the services covered by this Request for Quotation is thirty (30) calendar days. This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

15-Tranches/Allotment

N/A = Not applicable to this RFQ.

16- Award

The Delegated Contracting Authority will award the Letter Order to the Tenderer who has submitted a tender that meets the required technical and financial qualification criteria and whose tender is assessed as the lowest, including any proposed discounts.

In particular, the Tenderer must be deemed qualified to perform the Contract satisfactorily.

17-Duration of validity of Quotations

Tenderers remain bound by their Quotations for 90 days from the deadline set for the submission of Quotations.

18-Further information

Additional information may be obtained during working hours from the Public Finance Governance Support Project Management Unit (UGP/PAGFIP), located in the Regional Integration Department, located at Annexe 1 of MINEPAT, behind the ELECAM building, phone: 693

80 44 68 / 652 50 90 78, Email: ugppagfip@gmail.com with a copy to valentin.lahkouotou@yahoo.fr or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other electronic means of communication indicated by the delegated project owner.

19-Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of practices, facts or acts, attempted corruption or acts of malpractice, please call CONAC on 1517, the Public Contracts Authority (MINMAP) by SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the: MINEPAT's Anti-Corruption Unit (PO/OPO) on 677 99 01 59 and ARMP on number 699 95 37 30

Done in Yaounde, on 9/8/10/2024
The PAGFIP National Coordinator,
Delegated project owner.

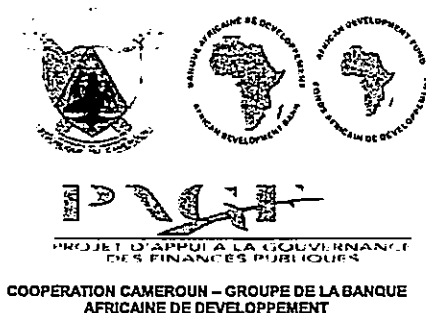
Copies:

- Public Contracts Authority (MINMAP)
- ARMP
- Chairperson of the Tender Board
- Posting - Files (for information/publication)


Valentin Lah Kouotou



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE
DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE
PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES
FINANCES PUBLIQUES
UNITE DE GESTION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT
SECRETARIAT GENERAL
GENERAL DIRECTORATE OF COOPERATION
AND REGIONAL INTEGRATION
DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION
PUBLIC FINANCE GOVERNANCE
SUPPORT PROJECT
PROJECT MANAGEMENT UNIT

Avis de Demande de Cotation

N° 001 / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM / SPM/ ASPM/
ASPMJ/2024 DU 22/10/2024

pour la fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau à l'Unité de Gestion
du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (UGP) (PAGFIP)

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'*opérationnalisation* du *Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (PAGFIP)*, objet des *Accords de financement* entre le *Gouvernement de la République du Cameroun* représenté par le *Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT)-Maître d'Ouvrage* dudit projet-, et le *Groupe de la Banque Africaine de Développement (BAD)* ; le *Coordonnateur National-Maître d'Ouvrage Délégué du PAGFIP*, lance une cotation pour la fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau à l'Unité de Gestion du *Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (PAGFIP)*.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent la fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau, gamme acceptable conforme aux dimensions des espaces ci-après : Bureaux (CN, Sec ; RAF ; ASPM ; RSE ; COMP ; ARAF, ASPMJ ; ALI), Salle de Conférences ; Guérite ; Dépendance de l'immeuble-siège à usage polyvalent (Stagiaires Professionnels, CSPM et appui aux travaux des auditeurs, contrôleurs, inspecteurs, etc.). Le détail des fournitures est décrit dans la partie descriptif des fournitures.

3. La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires installés ou représentés au Cameroun et justifiant d'une bonne expérience dans le domaine de la fourniture, l'installation et de la maintenance des matériels et mobiliers de bureau et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le Prêt FAD N° 2100150043404 (pour la partie Hors Taxe) et les Fonds de Contrepartie du Gouvernement du Cameroun au titre de l'exercice 2024 et suivant (pour la partie Taxe et Droit de Douane).

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est *hors ligne*.

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) aux heures ouvrables à la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM, tel : 693 80 44 68 / 652 50 90 78, Email: ugppagfip@gmail.com dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage Délégué.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue à la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM., tel :693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable *des frais d'achat de la DC de Cinquante Mille (50 000) Francs CFA* au compte n° 335 988 intitulé "Compte spécial CAS ARMP" ouvert par l'Agence de Régulation des Marchés Publics dans les agences BICEC de Lundi à Vendredi entre 08h et 15H 30mn

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **22 657 500 (vingt-deux millions six cent cinquante-sept mille cinq cent) Francs CFA, TTC**

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à cinq cent mille (500 000) francs CFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

La cotation sera fournie en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, et devra parvenir à la salle de réunion de la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM, tel : 693 80 44 68 / 652 50 90 78, Email: ugppagfip@gmail.com au plus tard le 12/11/2024 à 13 heures, et devra porter la mention :

**« Avis de Demande de Cotation N°001 / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP /
CSPM/SPM/ASPM/ASPMJ/ 2024 DU 22/10/2024**

**POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DES MATERIELS ET MOBILIERS DE BUREAU A L'UNITE DE
GESTION DU PROJET D'APPUI À LA GOUVERNANCE DES FINANCES PUBLIQUES (PAGFIP).**

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 12/10/2024 à 14 heures par la Commission Spéciale de Passation des Marchés, dans la salle de réunion de la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'immeuble ELECAM.

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

L'ouverture de la séance de dépouillement se fera au plus tard une heure après celle limite de réception des cotations fixée dans le Dossier de Demande de Cotation.

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé. Les éléments de chaque dossier seront séparés par un intercalaire de couleur différent du blanc.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage Délégué :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- *Les plis non-conformes au mode de soumission.*
- Les plis sans indication de l'identité de la DC ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

- Sur le Dossier administratif
 - ✓ À l'exception de la caution de soumission, non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier

- administratif ;
- ✓ Fausses déclarations, substitution ou pièces falsifiées ;
- ✓ Absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP et qu'aucune procédure n'est en cours contre lui au MINMAP ;
- ✓ Absence de la caution de soumission ou soumission non conforme ;
- Sur l'offre technique
 - ✓ Absence des prospectus des fournitures demandées ;
 - ✓ Deux (02) Lettres Commandes de fourniture, installation et maintenance du matériel et mobiliers de bureaux ou prestations similaires effectuées au cours des cinq (05) dernières années et d'un montant global supérieur à ou égal à vingt millions (20 000 000) Francs CFA TTC ;
 - ✓ Non-respect des spécifications techniques majeures ; ;
 - ✓ Absence du service après-vente ;
 - ✓ Non-respect du Délai de livraison, 30 jours.
- Sur l'offre financière
 - ✓ Une soumission conforme au modèle, timbrée et signée ;
 - ✓ Une capacité de préfinancement d'au moins 20 000 000 Francs CFA, délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;
 - ✓ Le bordereau des prix unitaires (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres ;
 - ✓ Le devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
 - ✓ Offre financière incomplète ou omission d'un prix quantifié ;

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires sont les suivants :

- ✓ la présentation de l'offre, 1 critère ;
- ✓ les références du soumissionnaire, 2 critères;
- ✓ le service après-vente, 2 critères ;
- ✓ la capacité financière, 1 critère ;
- ✓ la qualification et l'expérience du personnel, 1 critère ;
- ✓ les moyens logistiques, 2 critère ;
- ✓ le délai d'exécution, 2 critères;
- ✓ L'organisation et planning de livraison, 2 critères
- ✓ le certificat de conformité aux normes internationales pour tous les matériels et mobiliers de bureau 2 critères ;

Seuls les soumissionnaires ayant satisfait à au moins 80% des critères essentiels pourront être qualifiés.

N.B. Le Maître d'Ouvrage Délégué procédera à la vérification de toutes les informations fournies avant l'attribution du marché. Toute fausse information fournie conduira au rejet de l'offre du soumissionnaire.

14-Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de trente (30) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15-Tranches/Allotissement

N/A = Non applicable, dans le cadre de la présente DC.

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

Le Soumissionnaire doit notamment être jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.

17-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs **Cotations**-pendant *90 jours* à partir de la date limite fixée pour la remise des **Cotations**.

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM., tel : **693 80 44 68 / 652 50 90 78**, Email: ugppagfip@gmail.com avec copie à valentin.lahkouotou@yahoo.fr ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage délégué.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la **CONAC** au numéro **1517**, l'Autorité chargée des Marchés Publics (**MINMAP**) SMS ou appel aux numéros suivants : **(+237) 673 20 57 25** et **699 37 07 48**, et la :

Cellule de Lutte Contre la Corruption du **MINEPAT (MO/MOD)** au numéro **677 99 01 59**

Et de l'**ARMP** au numéro **699 95 37 30**

Fait à Yaoundé, le 22/10/2024

**Le Coordonnateur National du PAGFIP,
Maître d'Ouvrage Délégué.**

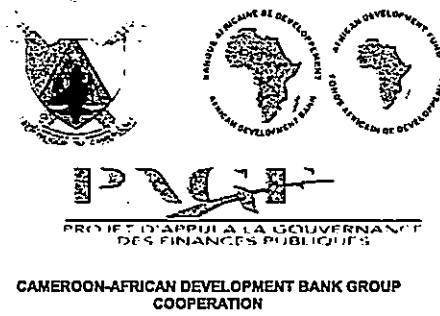
Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Président CSPM concerné
- Affichage -chrono (*pour information/publication*)

AVIS DE COTATION

(Version anglaise)

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
MINISTRY OF THE ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT
SECRETARIAT GENERAL
GENERAL DIRECTORATE OF COOPERATION
AND REGIONAL INTEGRATION
DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION
PUBLIC FINANCE GOVERNANCE SUPPORT
PROJECT
PROJECT MANAGEMENT UNIT



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie
MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA
PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERAL DE LA COOPERATION
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE
DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE
PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES
FINANCES PUBLIQUES
UNITE DE GESTION DU PROJET

Request for Quotation

No. 001 / DC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM / SPM/ ASPM/
ASPMJ/2024 OF 22/10/2024

For the supply and installation of office equipment and furniture for the Management Unit of the Public Finance Governance Support Project (PAGFIP)

11. Purpose of the Request for Quotation

Within the framework of the implementation of the Public Finance Governance Support Project (PAGFIP), which is the focus of the Funding Agreements between the Government of the Republic of Cameroon represented by the Minister of the Economy, Planning and Regional Development (MINEPAT)-Project Owner-, and the African Development Bank (AfDB) Group; the PAGFIP National Coordinator-Delegated Project Owner is launching a tender for the supply and installation of office equipment and furniture for the Management Unit of the Public Finance Governance Support Project (PAGFIP).

12. Scope of Services

The services include the supply and installation of office equipment and furniture, of an acceptable range in accordance with the dimensions of the following areas: Offices (CN, Sec; RAF; ASPM; RSE; COMP; ARAF, ASPMJ; ALI), Conference Room; gate-ways; Outbuilding of the headquarters building for multi-purpose use (Professional trainees, CSPM and support for the work of auditors, controllers, inspectors, etc.). Details of supplies are given in the description of supplies section.

13. Participation in this Request for Quotation is open to service providers established or represented in Cameroon who can demonstrate good experience in the supply, installation and maintenance of office equipment and furniture and who meet the qualification criteria set out in this Request for Quotation.

14. Funding

The services covered by this Request for Quotation are funded by the ADF Loan No. 2100150043404 (for the Duty-Free portion) and the Government of Cameroon's Counterpart Funds for the 2024 and following financial year (for Tax and Customs Duty).

15. Submission method

The submission method selected for this Request for Quotation is *off-line*.

16. Consultation of the Request for Quotation files

The physical file may be consulted free of charge at the offices of the Delegated Contracting Authority (DCA) during working hours at the Regional Integration Department, located at

Annexe 1 of MINEPAT, behind the ELECAM building., phone: 693 80 44 68 / 652 50 90 78, Email: ugppagfip@gmail.com upon publication of this notice

It can also be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm) or by any other electronic means of communication indicated by the Delegated Contracting Authority.

17. Purchasing of the Request for Quotation files

The physical version of the file can be obtained from the Public Finance Governance Support Project Management Unit (UGP/PAGFIP), located in Mballa II at Carrefour Régie Neighbourhood, next to Masque Hotel, R+2 Storey, P.O Box 660-Yaounde, phone: 693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com as soon as this notice is published, in return for payment of a non-refundable sum of Fifty Thousand (50 000) CFA Francs to account No. 335 988 entitled "CAS ARMP special account" opened by the Public Contracts Regulatory Agency in the BICEC branches from Monday to Friday between 08 am and 15: 30 pm.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) file by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version.

18. Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is 22,657,500 (**twenty-two million six hundred and fifty-seven thousand five hundred**) CFA francs, all taxes included.

19. Bid Bond

Each tenderer must enclose with its administrative documents a bid bond, paid in hand, issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the SDC, in the amount of . five hundred thousand (500,000) CFA francs and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

20. Submission of quotations

Each quotation must be written in French or English.

The quotation must be supplied in seven (7) copies, including one (1) original and six (6) copies marked as such, and must reach the **Regional Integration Department, located at Annexe 1 of MINEPAT, behind the ELECAM building, phone: 693 80 44 68 / 652 50 90 78, Email: ugppagfip@gmail.com** no later than 12/10/2024 at 1 PM, and must be labelled:

Request for Quotation No. 001 / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP /

CSPM/SPM/ASPM/ASPMJ/ 2024 OF 22/10/2024

FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF OFFICE EQUIPMENT AND FURNITURE FOR THE MANAGEMENT UNIT OF THE Public Finance Governance Support Project (PAGFIP).

"TO BE OPENED ONLY DURING THE UNVEILING SESSION"

11. Bids Opening

The bids will be opened in one phase on 12/11/2024 at 2 PM by the Special Commission for the Award of Contracts, in the conference room of the Regional Integration Department, located at Annexe 1 of MINEPAT, behind the ELECAM building.

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

Under penalty of rejection, documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules for Quotation. They must be less than three (3) months old or have been drawn up after the date of signature of the Tender Notice.

If any document in the administrative file is missing or does not conform to the specifications when the bids are opened, the bid will be rejected after a period of 48 hours as per regulations.

The opening of the opening session will take place no later than one hour after the deadline for receipt of quotations set out in the Request for Quotation file.

14. Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical offers and the financial offers must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope. The elements of each file must be separated by a divider of a colour different from white.

The Delegated Project Owner will reject :

- Envelopes bearing indications of the tenderer's identity;
- Applications received after the deadline for submission;
- *Applications that do not comply with the submission method.*
- Envelopes without any indication of the identity of the RFQ;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RFQ or bidding only in copies;

Any offer that is incomplete in accordance with the requirements of the RFQ will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts, or failure to comply with the model documents in the RFQ, will result in the outright rejection of the quotation without any appeal. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is absent. A bid bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

15. Evaluation criteria

13.1-Eliminatory criteria

- On the Administrative File
 - ✓ With the exception of the bid bond, nonconformity of at least one of the documents in the administrative file within 48 hours of the submission of bids;
 - ✓ False declarations, substitutions or forged documents;
 - ✓ Absence of a declaration on honour by which the tenderer certifies that he/she has not abandoned a contract in the course of the last three (3) years, but also that he is not on the list of defaulting companies drawn up annually by MINMAP and that no proceedings are pending against him with MINMAP;
 - ✓ Absence of the bid bond or non-compliant bid;

- On the technical bid
 - ✓ Absence of prospectus for the supplies requested ;
 - ✓ Absence of Two (2) Letters of Order for the supply, installation and maintenance of office equipment and furniture or similar services carried out over the last five (5) years and for an overall amount equal to or greater than twenty million (20,000,000) CFA francs inclusive of tax;
 - ✓ Non-compliance with major technical specifications; ;
 - ✓ Lack of after-sales service;
 - ✓ Non-compliance with the 30-day delivery deadline.

- On the financial offer
 - ✓ Absence of a bid conforming to the model, stamped and signed;
 - ✓ Absence of a pre-financing capacity of at least CFAF 20,000,000, issued by a first-class bank approved by the Minister of Finance;
 - ✓ Absence of The unit price schedule (BPU) in accordance with the model, indicating prices excluding VAT in figures and letters;
 - ✓ Absence of Costs estimates;
 - ✓ Incomplete financial offer or omission of a quantified price;

13.2-Essential criteria

The essential criteria for the qualifications of tenderers are as follows:

- ✓ presentation of the offer, **1 criterion**;
- ✓ the tenderer's references, **2 criteria**
- ✓ after-sales service, **2 criteria**
- ✓ financial capacity, **1 criterion**
- ✓ staff qualifications and experience, **1 criterion**;
- ✓ logistical resources, **2 criteria**
- ✓ lead time, **2 criteria**;
- ✓ Organisation and delivery schedule, **2 criteria**
- ✓ Certificate of compliance with international standards for all office equipment and furniture, **2 criteria**;

Solely bidders who meet at least 80% of the essential criteria will be eligible.

N.B. The project owner will check all the information provided before awarding the contract. Any false information provided will lead to the rejection of the tenderer's bid.

16-Estimated Completion Time

The maximum period envisaged by the Delegated Contracting Authority for the performance of the services covered by this Request for Quotation is thirty (30) calendar days. This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

17-Tranches/Allotment

N/A = Not applicable to this RFQ.

16- Award

The Delegated Contracting Authority will award the Letter Order to the Tenderer who has submitted a tender that meets the required technical and financial qualification criteria and whose tender is assessed as the lowest, including any proposed discounts.

In particular, the Tenderer must be deemed qualified to perform the Contract satisfactorily.

17-Duration of validity of Quotations

Tenderers remain bound by their Quotations for 90 days from the deadline set for the submission of Quotations.

18-Further information

Additional information may be obtained during working hours from the Public Finance Governance Support Project Management Unit (UGP/PAGFIP), **located in the Regional Integration Department, located at Annexe 1 of MINEPAT, behind the ELECAM building, phone: 693 80 44 68 / 652 50 90 78, Email: ugppagfip@gmail.com with a copy to valentin.lahkouotou@yahoo.fr or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other electronic means of communication indicated by the delegated project owner.**

19-Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of practices, facts or acts, attempted corruption or acts of malpractice, please call **CONAC** on 1517, the Public Contracts Authority (**MINMAP**) by SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the: **MINEPAT's** Anti-Corruption Unit (PO/OPO) on 677 99 01 59 and **ARMP** on number 699 95 37 30

Done in Yaounde, on 22/10/2024
The PAGFIP National Coordinator,
Delegated project owner.

Copies:

- Public Contracts Authority (MINMAP)
- ARMP
- Chairperson of the Tender Board
- Posting - Files (for information/publication)

PIECE II :
REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A. Le dossier de Demande de Cotation	18
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	18
B. Préparation des cotations	18
Article 2 - Langue de la cotation	18
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	18
Article 4 - Mention des prix	22
Article 5 - Monnaie de la cotation	22
Article 6 - Délai de validité des cotations	22
C. Dépôt des cotations	22
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	22
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	22
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	23
D. Ouverture des plis et évaluation des cotations	23
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission Spéciale de Passation des Marchés	23
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations	24
Article 12 - Attribution de la lettre-commande	33
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	33
Article 14 - Signature de la lettre-commande.....	33
Article 15 - Principes Ethiques	/33

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le présent dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

- (a) **Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
 - i) une lettre d'intention de soumissionner ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;

- iii) L'attestation de non-redevance délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de cinq cent mille (500 000) francs CFA et d'une durée de validité de un (01) mois après la date initiale de validité des cotations établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement sous seing privé et spécifiant le mandataire le cas échéant ;
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de Cinquante Mille (50 000) Francs CFA au compte n° 335 988 intitulés "Compte spécial CAS ARMP" ouvert par l'Agence de Régulation des Marchés Publics dans les agences BICEC de Lundi à Vendredi entre 08h et 15H 30mn.
- xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

(b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i. Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii. **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des 05 dernières années (2019-2023)
- iii. *Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :*
- iv. *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- v. *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

- vi) Le formulaire des personnels-clé accompagne des diplômes et CV ;

- vii) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs,
- viii) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution (éventuellement si évalué dans les critères de qualifications)

ix) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- La charte d'Intégrité

x) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures.

NB : la non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

xi) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ; Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les 03 (trois) dernières années (2021-2023) démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.

1. Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie du marché de service proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée du marché).
2. La période est normalement de trois ans.
3. En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.

5. Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises qui disposent des capacités techniques et financières requises de répondre aux critères de qualifications.

ix) *L'attestation de non abandon de marché au cours des trois dernières années*

(c) Volume 3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous- détail des prix Unitaires.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen

Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de son offre financière. En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.

Article 4 - Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

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

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation 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.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BAD trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - **MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est *hors ligne*.

Article 8 - **Préparation et dépôt des cotations** **Soumission hors ligne**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en a cotation en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la salle de réunion de la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM, tel : 693 80 44 68 / 652 90 78 11, Email: ugppagfip@gmail.com au plus tard le ~~21~~ 20/10/2024 à 13 heures, et devra porter la mention ::

**« AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° 001 / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP /
CSPM / 2024 DU ~~23~~ 20/10/2024 POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DU MATRIEL ET
MOBILIER DE BUREAU A L'UNITE DE GESTION DU Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances
Publiques (PAGFIP).
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Article 9 - **Date et heure limites de dépôt des cotations**

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

9.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le ~~21~~ 24/11/2024 à 14 heures par la Commission Spéciale de Passation des Marchés, dans à la salle de réunion de la Direction de l'Intégration Régionale, sise à l'Annexe 1 du MINEPAT, derrière l'Immeuble ELECAM.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Demande de Cotation. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

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

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de la demande de cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

L'ouverture de la séance de dépouillement se fera au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier de Demande de Cotation.

9.2 La Commission Spéciale de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

Article 11 - Évaluation et Comparaison des cotations

La Commission Spéciale de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Étant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel]

11.1-a - Critères éliminatoires

- Sur le Dossier administratif
 - ✓ À l'exception de la caution de soumission, non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;
 - ✓ Fausses déclarations, substitution ou pièces falsifiées ;
 - ✓ Absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par

- le MINMAP et qu'aucune procédure n'est en cours contre lui au MINMAP ;
- ✓ Absence de la caution de soumission ou soumission non conforme ;
- Sur l'offre technique
 - ✓ Absence des prospectus ;
 - ✓ Deux (02) Lettres Commandes de fourniture, installation et maintenance du matériel et mobiliers de bureaux ou prestations similaires effectuées au cours des cinq (05) dernières années et d'un montant global supérieur à ou égal à vingt millions (20 000 000) Francs CFA TTC ;
 - ✓ Non-respect des spécifications techniques majeures ;
 - ✓ Absence de Service après-vente ;
 - ✓ Non-respect du Délai de livraison, 30 jours.
- Sur l'offre financière
 - ✓ Une soumission conforme au modèle, timbrée et signée ;
 - ✓ Une capacité de préfinancement d'au moins 20 000 000 Francs CFA, délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;
 - ✓ Le bordereau des prix unitaires (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres ;
 - ✓ Le devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
 - ✓ Offre financière incomplète ou omission d'un prix quantifié ;

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires sont les suivants :

- ✓ la présentation de l'offre, 1 critère ;
- ✓ les références du soumissionnaire, 2 critères;
- ✓ le service après-vente, 2 critères ;
- ✓ la capacité financière, 1 critère ;
- ✓ la qualification et l'expérience du personnel, 1 critère ;
- ✓ les moyens logistiques 2 critère ;
- ✓ le délai d'exécution 2 critères;
- ✓ L'organisation et planning de livraison, 2 critères ;
- ✓ le certificat de conformité aux normes internationales pour tous les matériels et mobiliers de bureau 2 critères ;

Seuls les soumissionnaires ayant satisfait à au moins 80% des critères essentiels seront qualifiés.

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

- **Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après :

Il s'agit de :

N°	Rubrique	Oui/Non
I-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	
1	À l'exception de la caution de soumission, non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;	
2	Fausses déclarations, substitution ou pièces falsifiées ;	

3	Absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP et qu'aucune procédure n'est en cours contre lui au MINMAP ;	
4	Absence de la caution de soumission ou soumission non conforme ; NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	
	Rubrique	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
5	Absence des prospectus ;	
6	Deux (02) Lettres Commandes de fourniture, installation et maintenance du matériel et mobiliers de bureaux ou prestations similaires effectuées au cours des cinq (05) dernières années et d'un montant global supérieur à ou égal à vingt millions (20 000 000) Francs CFA TTC ;	
7	Non-respect des spécifications techniques majeures	
8	Absence du Service après-vente	
9	Non-respect du Délai de livraison, 30 jours	
N°	Rubrique	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
11	Une soumission conforme au modèle, timbrée et signée ;	
12	Une capacité de préfinancement d'au moins 10 000 000 Francs CFA, délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;	
13	Le bordereau des prix unitaires (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres ;	
14	Le devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;	
15	Offre financière incomplète ou omission d'un prix quantifié ;	
	Rubrique	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
16	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
17	Non-respect d'au moins 07 critères essentiels sur 09	
18	Non-conformité du modèle de soumission	

GRILLE D'EVALUATION

Critères essentiels

DESIGNATION		EVALUATION	
1-	Présentation de l'offre (1 critère)	OUI	NON
	Respect de l'ordre d'agencement des pièces et chaque partie doit être séparée par des intercalaires de couleur autre que la blanche.		
2-	Service après-vente (2 critères)	OUI	NON
	Justification d'un service après-vente et d'une période de garantie des équipements conforme au DAO.		
3-	Capacité financière (1 critère)	OUI	NON
	Dispose d'une capacité de préfinancement d'au moins 20 000 000 Francs CFA, délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;		
4-	Délai d'exécution (2 critères)	OUI	NON
	Le Délai de livraison de 30 jours maximum est respecté		
5-	Certificat de conformité aux normes internationales pour tous les matériels et mobiliers de bureau (2 critères)	OUI	NON
	Le soumissionnaire a fourni la preuve ou certificat de conformité internationale des fournitures nécessaires		
6-	Note d'organisation et Planning (2 critères)	OUI	NON
	Organisation et Planning		
7-	Personnel (1 critère)	OUI	NON
	Le soumissionnaire a fourni le minimum de personnel requis		
8-	Moyens techniques et matériels (2 critères)	OUI	NON
	Le soumissionnaire a fourni le minimum de moyens logistiques requis		
9-	Références (RF) du soumissionnaire dans les marchés de fournitures (2 critères)	OUI	NON
	<i>(Le soumissionnaire devra apporter la preuve de sa capacité à exécuter la fourniture, objet de la consultation, en produisant les références relatives aux fournitures similaires exécutées au profit des administrations publiques, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics au cours des dix dernières années, assorties de justificatifs (première et dernière pages des contrats, bordereau de livraison et procès-verbaux de réception)</i>		
	Deux (02) Lettres Commandes de fourniture, installation et maintenance du matériel et mobiliers de bureaux ou prestations similaires effectuées au cours des cinq (05) dernières années et d'un montant global supérieur à ou égal à vingt millions (20 000 000) Francs CFA TTC		

NB : Chaque critère essentiel validé par le soumissionnaire correspond à un "OUI". Il est affecté un poids d'évaluation à chaque critère essentiel. Un soumissionnaire est jugé qualifié s'il valide au moins 80% du poids total affecté à l'ensemble des critères essentiels.

Formule de calcul :

$$P(\%) = (X/Y) * 100$$

X : valeur cumulée de poids relatif à l'ensemble des critères validés par le soumissionnaire ;

Y : valeur totale de poids ;

P : pourcentage de poids cumulée par le soumissionnaire.

11.2- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n°

11.3- 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 ;

11.4- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;

11.5- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

NB : Une grille d'évaluation détaillée *et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation* pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission Spéciale de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de 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 après application des remises proposées le cas échéant..

Le Soumissionnaire doit notamment être jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires 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 :

- (i) est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE III :

**CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES
CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES, OU
DESCRIPTIFS/SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

« Détails et Résumé des Spécifications Techniques »:

Les Fournitures et Services connexes (installation) devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

Spécifications Techniques détaillées et normes minimales exigées. **Garantie : minimum 1 an**

ITEM	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	QTE	OBS
1	Bureau du Coordonnateur National	Bureau Manager multifonction démontable en bois ISO avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage.	1	
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,77m$		
		Longueur* : $2,19 m \leq x \leq 2,22 m$		
		Largeur* : $1,70m \leq x \leq 1,9 m$		
		Couleur *: Gris-Noire-Or		
2	Fauteuil Coordonnateur National	Fauteuil de bureau Manager orthopédique*, avec système relaxant et modulable, dossier haut avec accoudoirs, hauteur réglable, assise tournante ou équivalent.	1	
		Haut dossier revêtement en simili cuir*		
		Couleur : Gris, Noire, ou Marron		
		Pieds en acier inox sur 5 roulettes solides*		
3	Fauteuil visiteur Coordonnateur avec une table basse centrale en bois massif pour salle d'attente	Simili cuir*	7	02 Bureau CN 05 Salle d'attente CN (avec table basse centrale en bois massif)
		Pieds en acier sans roulettes*		
		Couleur : Gris, Noire, ou Marron		
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$		
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$		
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$		
4	Salon en cuir six (05) places (3p,1p,1p) du Bureau du Coordonnateur	Salon complet de bureau Manager en cuir avec table centrale	1	Salon bureau du Coordonnateur
		Canapé trois (03) places*		
		Fauteuil une (01) places*		
		Fauteuil une (01) place*		
		Cuir*		
		Couleur : Blanc Jaunâtre, Beige, Blanc laitier ou Noir		
5	Téléviseurs Bureau du Coordonnateur	55 pouce smart*	1	Il est prévu Un téléviseur dans le salon et un dans la salle d'attente du Coordonnateur
		Fonction numérique intégrée		
6		Fauteuils Cadre orthopédique*	5	

	Fauteuils bureau Expert	Haut dossier revêtement en simili cuir*		
		Simili cuir*		01 RAF
		Couleur : Noire, Marronne ou Gris		01 ASPM
		Pieds en acier inox sur 5 roulettes solides*		01 Comp
				01 S-E
				01 Pr CSPM
7	Chaises visiteurs	Simili cuir*	19	02 RAF
		Pied en acier sans roulettes*		02 ASPM
		Couleur : Noir, Marronne, Gris ou Beige		02 ASPMJ
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$		02 Comp
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$		02 S-E
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$		02 Pr CSPM
				02 Vigile
				05 Salles Conf
8	Chaise secrétaire pour table 1,40 m	Simili cuir*	11	07 Stagiaires
		Pieds en acier sans roulettes		01 Agent de liaison
		Couleur : Noire ou Marronne ou belge		01 Sec CN
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$		01 ARAF
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$		01 ASPMJ
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$		
9	Bureau cadre 1,80m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage	2	01 ASPM
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$		01 RAF
		Longueur* : $1,79 m \leq x \leq 1,81 m$		
		Largeur* : $1,75m \leq x \leq 1,90 m$		
		Couleur* : Gris-Noir-Or		
10	Bureau cadre 1,60m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage	4	01 Compt
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$		01 S-E
		Longueur* : $1,58 m \leq x \leq 1,62 m$		01 Sec CN
		Largeur* : $1,75m \leq x \leq 1,90 m$		01 ASPMJ
		Couleur* : Gris-Noir-Or		

11	Bureau 1.40m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage	2	01 ARAF, 01 Agent de liaison,
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$		
		Longueur* : $1,35 m \leq x \leq 1,45 m$		
		Largeur* : $0,60m \leq x \leq 0,70 m$		
		Couleur* : Gris-Noir-Or		
12	Bureau 1.10m	Bureau secrétaire simple en bois massif (Iroko) de fabrication locale avec pose clavier et caisson à gauche muni de clé de verrouillage	4	01 Stagiaires compatible, 01 Stagiaire PM, 02 Stagiaires RAF,
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$		
		Longueur* : 1,10 m		
		Largeur* : $0,65m \leq x \leq 0,75 m$		
		Couleur* : Gris-Noir-Or		
13	Bureau 1.20m	Bureau secrétaire simple en bois massif (Iroko) de fabrication locale avec pose clavier et caisson à gauche muni de clé de verrouillage	1	Table pour vigil
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76m$		
		Longueur* : 1,20 m		
		Largeur* : $0,80m \leq x \leq 0,90 m$		
		Couleur : Gris-Noir-Or		
14	Guéridon	Guéridon en bois vitré	3	03 Bureau du Coordonnateur
15	Armoire de rangement haute en bois massif de fabrication locale	Bois massif (Iroko) avec 05 paliers de rangement* et coulissante vitrée haute, avec battant bas,	2	01 RAF 01 Sec CN
		Couleur : grise clair, blanc, marron		
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m^*$		
		Longueur : 1,50 m*		
		Profondeur : 0,40 m		
16	Armoire de rangement haute en panneaux formecalisé de fabrication locale	Panneaux formecalisé haute non vitrée avec battants	7	01 RAF 01 ASPM 01 AJSPM 01 Sec CN 01 Comp 01 S-E 01 Pr CSPM
		Avec minimum 05 paliers de rangement*		
		Couleur : noire ou grise clair		
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m^*$		
		Longueur : 1,50m*		
		Profondeur : 0,40 m		
17	Armoire de rangement haute en fabrication locale Avec minimum 04	Bois massif (Iroko) vitrée, avec étagères vitrés, et coffres inferieures avec clé, et tiroirs	1	Bureau Coordonnateur
		Couleur : jaunâtre, blanc, gris,marron		

	niveau de rangement	Hauteur : 2m ≤ x ≤ 2,20m		
		Longueur : : 2,00m ≤ x ≤ 2,20m		
		Profondeur : 0,45m ≤ x ≤ 0,60m		
18	Réfrigérateurs de bureau	Serrure de fermeture	5	01 CN 01 RAF 01 ASPM 01 Comp 01 S-E
		Réfrigérateur capacité (L)* : 80 L		
		Consommation annuelle (kWh/an) : 150 kWh/an		
		Consommation (kWh/j) : ≤ 1.1 kWh/j		
		Coloris : noir, blanc, marron etc		
		Largeur hors tout (cm) : 42.5 à 45 cm		
		Garantie client : 3 ans minimum		
		Poids (kg) : 20-25 kg		
		Puissance (W) : 50 - 65 W		
		Hauteur hors tout (cm) : 80 - 100		
		Profondeur hors tout (cm): 45 - 55 cm		
		Tension (V) : 220 - 230 V		
19	Cafetières	Puissance absorbée : 1450 W	I	01 Sec CN
		Capacité du réservoir d'eau : 1.8l		
		Capacité à grains : 250g		
		Pompe à pression : 15 bar		
		Consommation moyenne en veille : 0.35 W		
		Hauteur de la buse min / max : 86 / 142 mm		
		Coloris : Noir		
		Dimensions Produit (LxPxH) mm : 238x430x351		
		Dimensions Emb. (LxPxH) mm 290x500x430		
		Poids net / brut Kg 9,2 / 10,6		
		Colisage 1 / 20		
		Choix d'utilisation : café en grains ou moulu		
		Préparation de 2 cafés en même temps		
		Thermoblock : garantie d'une température constante		
		Infuseur amovible à capacité variable (de 6 à 14gr)		
		Broyeur intégré avec finesse de mouture réglable (13 niveaux)		
		Pré infusion de la mouture		
		Quantité de café réglable		

		Quantité d'eau réglable		
		Système de filtration de l'eau		
		Couvercle saveur pour le réservoir à grains		
		Contenance du réservoir à marcs : 14 tasses		
		Sortie de café réglable en hauteur – Min86 / Max142		
		Arrêt automatique		
		Réservoir d'eau (1,8lt capacité totale) amovible		
		Niveau d'eau apparent		
		Rinçage et détartrage en programmes automatiques		
		Arrêt total de la machine : aucune consommation d'énergie		
		Fonction économie d'énergie		
		Grille égouttoir amovible avec indicateur de niveau d'eau		
		Repose tasses		
20	Table de conférence	Table conférence de bureau en bois	1	
		Forme rectangulaire*		
		Hauteur* : $0,74m \leq x \leq 0,76m$		
		Longueur* : $3,80m \leq x \leq 4,0m$		
		Largeur* : $1,10 m \leq x \leq 1,20 m$		
		Couleur : Gris-Noir-Or ou équivalent		
21	Fauteuil pour table de conférence (18) places	01 Fauteuil du Coordonnateur en Orthopédique + 17 Fauteuils non orthopédique	18	18 chaises autour de la table de 4m
		Couleur : Noir, Gris, ou Marron		
		Simili cuir		
		Pieds en acier sans roulettes		
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$		
		Longueur : $0,60m \leq x \leq 0,70m$		
		Profondeur : $0,35m \leq x \leq 0,50m$		
22	Micro-onde	Puissance 600 à 900 watts	1	01 Sec-CN
		Capacité 08 à 12 litres		
		Dimensions :		
		Hauteur entre 25 et 40 cm		
		Largeur entre 40 et 55 cm		
		Profondeur entre 30 à 40 cm		
		Cavité en email-céramique		
		Couleur blanc ou noir		
23	Bouloirs	Puissance 2000 à 2150 watts	3	

		Capacité 1,8 à 2 litres		
		Dimensions : 221x163x259 mm ou équivalent		01 RC 01 R+1 01 R+2
		Inox		
		Couleur blanc ou noir		
24	Destructeur de documents	Taille de coupe : 4 x 38 mm	2	01 RAF et Comp 01 ASPM
		Type de coupe : Croisée		
		Capacité de feuilles 70 g/m ² min: 17		
		Capacité de feuilles 80 g/m ² min : 13		
		Volume réceptacle min: 34 litres		
		Niveau de sécurité (DIN 66399) : P-4		
		Hauteur : 630 mm ≤ x ≤ 650 mm		
		Largeur : 280 mm ≤ x ≤ 300 mm		
		Profondeur : 430 mm ≤ x ≤ 450 mm		
		Vitesse de destruction : 3,6 m/min		
		Cycle de fonctionnement : 24 ≤ x ≤ 26 min		
		Technologie anti-bourrage		
		Technologie destruction silencieuse		
		Peut détruire : Agrafes, trombones, cartes bancaires, CD et DVD		
		Système d'économiseur d'énergie		
		Bac Extractible		
		Couleur : Noir		
		Type de matériel : Métal		
25	Tapis du Salon Coordonnateur	Velours fond rouge-bordeaux	1	
		Dimension :		
		Longueur entre 1,80 et 2,00 m Largeur entre 1,50 et 1,80 m		
26	Coffre-fort	Acier épais et Porte inarrachable	1	Bureau RAF
		Dimensions extérieures (HxLxP) : ≥ 500 x 416 x 350 mm		
		Épaisseur ≥ 3mm		
		Poids : ≥25 Kg		
		Serrure manuelle et électronique		
27	Écran de Visio conférence	Un (01) Écran Smart 70 pouces, avec option numérique intégrée	1	Salle de Conférence
		Hauteur écran ≥903,6 mm		
		Largeur écran ≥ 1560,6 mm		
		Support TV Sur Pieds sur roulettes Chariot Meuble Mobile pour Téléviseur avec Roulette 70", Hauteur chariot modulable Catégorie		

		FIXATION - SUPPORT TV Matière de la structure : Métal Meuble AV Poids de la charge max : 70 kg Taille d'écran recommandée 70" Nombre d'étagères ≥ 3 Qté de roulettes ≥ 3 Inclinaison Oui Type de supports Placement/montage : Sur pieds Général Matériau : Métal Couleur : Noires ou Blanc ou autre		
--	--	---	--	--

RESSOURCES MINIMUM À MOBILISER

PERSONNEL :

Le personnel intervenant pour le compte du titulaire est placé sous sa responsabilité et doit être équipé des protections de sécurité, notamment de protections individuelles. Le titulaire s'engage à respecter les règles d'hygiène et de sécurité du travail propres aux prestations à effectuer.

Il devra disposer au minimum de :

- Un (01) Conducteur des travaux :

Logisticien ou équivalent, spécialiste de l'installation ayant une expérience de 02 ans minimum en gestion des équipements, livraison, montage et installation, et équipements des bâtiments et bureaux ;

- Trois (03) Agents ou Opérateurs :

Technicien de montage ou opérateurs qualifiés, justifiant d'une expérience de 02 ans minimum dans la livraison, le montage et installation, et équipements des bâtiments et bureaux ;

- Un (01) chauffeur :

Chauffeur justifiant d'un permis de catégorie B ou D, ayant une expérience de 03 minimum dans le transport et la livraison des fournitures.

Matériel :

Le Titulaire devra disposer du matériel adapté à la livraison, l'installation et montage des équipements

- Au moins Un (01) véhicule type livraison des mobiliers ;
- Du petit matériel d'installation et de montage.

- **La Commission de réception des fournitures sera composée ainsi qu'il suit :**

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : *Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant ;*

Rapporteur : *l'Ingénieur du marché ;*

Membres :

- *Le Responsable Administratif et Financier du PAGFIP, (Chef service du Marché) ;*
- *Le Spécialiste en Passation des Marchés du PAGFIP ou son Représentant, (Ingénieur du marché) ;*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2024. ;*
- *La Comptable du PAGFIP ou son représentant.*

Observateur : *Le représentant du MINMAP ;*

Invité : *Le Cocontractant ;*

Pièce N° IV

**CADRE DU BORDEREAU DES
PRIX UNITAIRES**

MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures

1- Bordereau des prix unitaires des Fournitures

ITEM	DESIGNATION	DESCRITIFS DES FOURNITURES	Unité	Prix en Chiffre	Prix en lettre
1	Bureau du Coordonnateur National	Bureau Manager multifonction démontable en bois ISO avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage.			
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,77m$			
		Longueur* : $2,19 m \leq x \leq 2,22 m$			
		Largeur* : $1,70m \leq x \leq 1,9 m$			
		Couleur* : Gris-Noire-Or			
2	Fauteuil Coordonnateur National	Fauteuil de bureau Manager orthopédique*, avec système relaxant et modulable, dossier haut avec accoudoirs, hauteur réglable, assise tournante ou équivalent.			
		Haut dossier revêtement en simili cuir*			
		Couleur : Gris, Noire, ou Marron			
		Pieds en acier inox sur 5 roulettes solides*			
3	Fauteuil visiteur Coordonnateur avec une table basse centrale en bois massif pour salle d'attente	Simili cuir*			
		Pieds en acier sans roulettes*			
		Couleur : Gris, Noire, ou Marron			
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$			
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$			
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$			
4	Salon en cuir six (05) places (3p, 1p, 1p) du Bureau du Coordonnateur	Salon complet de bureau Manager en cuir avec table centrale			
		Canapé trois (03) places*			
		Fauteuil une (01) places*			
		Fauteuil une (01) place*			

		Cuir*			
		Couleur : Blanc Jaunâtre, Beige, Blanc laitier ou Noir			
5	Téléviseurs Bureau du Coordonnateur	55 pouce smart*			
		Fonction numérique intégrée			
6	Fauteuils bureau Expert	Fauteuils Cadre orthopédique*			
		Haut dossier revêtement en simili cuir*			
		Simili cuir*			
		Couleur : Noire, Marronne ou Gris			
		Pieds en acier inox sur 5 roulettes solides*			
7	Chaises visiteurs	Simili cuir*			
		Pied en acier sans roulettes*			
		Couleur : Noir, Marronne, Gris ou Beige			
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$			
		Longueur : $0,85m \leq x \leq$ $0,90m$			
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq$ $0,60m$			
8	Chaise secrétaire pour table 1,40 m	Simili cuir*			
		Pieds en acier sans roulettes			
		Couleur : Noire ou Marronne ou beige			
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$			
		Longueur : $0,85m \leq x \leq$ $0,90m$			
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq$ $0,60m$			
9	Bureau cadre 1,80m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage			
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76$ m			

		Longueur* : $1,79 \text{ m} \leq x \leq 1,81 \text{ m}$			
		Largeur* : $1,75 \text{ m} \leq x \leq 1,90 \text{ m}$			
		Couleur* : Gris-Noir-Or			
10	Bureau cadre 1,60m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage			
		Hauteur* : $0,75 \text{ m} \leq x \leq 0,76 \text{ m}$			
		Longueur* : $1,58 \text{ m} \leq x \leq 1,62 \text{ m}$			
		Largeur* : $1,75 \text{ m} \leq x \leq 1,90 \text{ m}$			
		Couleur* : Gris-Noir-Or			
11	Bureau 1.40m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage			
		Hauteur* : $0,75 \text{ m} \leq x \leq 0,76 \text{ m}$			
		Longueur* : $1,35 \text{ m} \leq x \leq 1,45 \text{ m}$			
		Largeur* : $0,60 \text{ m} \leq x \leq 0,70 \text{ m}$			
		Couleur* : Gris-Noir-Or			
12	Bureau 1.10m	Bureau secrétaire simple en bois massif (Iroko) de fabrication locale avec pose clavier et caisson à gauche muni de clé de verrouillage			
		Hauteur* : $0,75 \text{ m} \leq x \leq 0,76 \text{ m}$			
		Longueur* : 1,10 m			
		Largeur* : $0,65 \text{ m} \leq x \leq 0,75 \text{ m}$			
		Couleur* : Gris-Noir-Or			
13	Bureau 1.20m	Bureau secrétaire simple en bois massif (Iroko) de fabrication locale avec pose clavier et caisson à gauche muni de clé de verrouillage			
		Hauteur* : $0,75 \text{ m} \leq x \leq 0,76 \text{ m}$			
		Longueur* : 1,20 m			
		Largeur* : $0,80 \text{ m} \leq x \leq 0,90 \text{ m}$			
		Couleur : Gris-Noir-Or			

14	Guéridon	Guéridon en bois vitré			
15	Armoire de rangement haute en bois massif de fabrication locale	Bois massif (Iroko) avec 05 paliers de rangement* et coulissante vitrée haute, avec battant bas,			
		Couleur : grise clair, blanc, marron			
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m^*$			
		Longueur : 1,50 m*			
		Profondeur : 0,40 m			
16	Armoire de rangement haute en panneaux formecalisé de fabrication locale	Panneaux formecalisé haute non vitrée avec battants Avec minimum 05 paliers de rangement*			
		Couleur : noire ou grise clair			
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m^*$			
		Longueur : 1,50m*			
		Profondeur : 0,40 m			
17	Armoire de rangement haute en fabrication locale Avec minimum 04 niveau de rangement	Bois massif (Iroko) vitrée, avec étagères vitrés, et coffres inférieures avec clé, et tiroirs			
		Couleur : jaunâtre, blanc, gris, marron			
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m$			
		Longueur : $2,00m \leq x \leq 2,20m$			
		Profondeur : $0,45m \leq x \leq 0,60m$			
18	Réfrigérateurs de bureau	Serrure de fermeture			
		Réfrigérateur capacité (L)* : 80 L			
		Consommation annuelle (kWh/an) : 150 kWh/an			
		Consommation (kWh/j) : ≤ 1.1 kWh/j			
		Coloris : noir, blanc, marron etc			
		Largeur hors tout (cm) : 42.5 à 45 cm			
		Garantie client : 3 ans minimum			
		Poids (kg) : 20-25 kg			
		Puissance (W) : 50 - 65 W			

		Hauteur hors tout (cm) : 80 - 100			
		Profondeur hors tout (cm): 45 - 55 cm			
		Tension (V) : 220 - 230 V			
19	Cafetières	Puissance absorbée : 1450 W			
		Capacité du réservoir d'eau : 1.8l			
		Capacité à grains : 250g			
		Pompe à pression : 15 bar			
		Consommation moyenne en veille : 0.35 W			
		Hauteur de la buse min / max : 86 / 142 mm			
		Coloris : Noir			
		Dimensions Produit (LxPxH) mm : 238x430x351			
		Dimensions Emb. (LxPxH) mm 290x500x430			
		Poids net / brut Kg 9,2 / 10,6			
		Colisage 1 / 20			
		Choix d'utilisation : café en grains ou moulu			
		Préparation de 2 cafés en même temps			
		Thermoblock : garantie d'une température constante			
		Infuseur amovible à capacité variable (de 6 à 14gr)			
		Broyeur intégré avec finesse de mouture réglable (13 niveaux)			
		Pré infusion de la mouture			
		Quantité de café réglable			
		Quantité d'eau réglable			
		Système de filtration de l'eau			
		Couvercle saveur pour le réservoir à grains			
		Contenance du réservoir à marcs : 14 tasses			
		Sortie de café réglable en hauteur – Min86 / Max142			
Arrêt automatique					
Réservoir d'eau (1,8lt capacité totale) amovible					
Niveau d'eau apparent					

		Rinçage et détartrage en programmes automatiques			
		Arrêt total de la machine : aucune consommation d'énergie			
		Fonction économie d'énergie			
		Grille égouttoir amovible avec indicateur de niveau d'eau			
		Repose tasses			
20	Table de conférence	Table conférence de bureau en bois			
		Forme rectangulaire*			
		Hauteur* : $0,74m \leq x \leq 0,76m$			
		Longueur* : $3,80m \leq x \leq 4,0m$			
		Largeur* : $1,10 m \leq x \leq 1,20 m$			
		Couleur : Gris-Noir-Or ou équivalent			
21	Fauteuil pour table de conférence (18) places	01 Fauteuil du Coordonnateur en Orthopédique + 17 Fauteuils non orthopédique			
		Couleur : Noir, Gris, ou Marron			
		Simili cuir			
		Pieds en acier sans roulettes			
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$			
		Longueur : $0,60m \leq x \leq 0,70m$			
		Profondeur : $0,35m \leq x \leq 0,50m$			
22	Micro-onde	Puissance 600 à 900 watts			
		Capacité 08 à 12 litres			
		Dimensions :			
		Hauteur entre 25 et 40 cm			
		Largeur entre 40 et 55 cm			
		Profondeur entre 30 à 40 cm			
		Cavité en email-céramique			
		Couleur blanc ou noir			
23	Bouloirs	Puissance 2000 à 2150 watts			
		Capacité 1,8 à 2 litres			
		Dimensions : 221x163x259 mm ou équivalent			

		Inox			
		Couleur blanc ou noir			
24	Destructeur de documents	Taille de coupe : 4 x 38 mm			
		Type de coupe : Croisée			
		Capacité de feuilles 70 g/m ² min: 17			
		Capacité de feuilles 80 g/m ² min : 13			
		Volume réceptacle min: 34 litres			
		Niveau de sécurité (DIN 66399) : P-4			
		Hauteur : 630 mm ≤ x ≤ 650 mm			
		Largeur : 280 mm ≤ x ≤ 300 mm			
		Profondeur : 430 mm ≤ x ≤ 450 mm			
		Vitesse de destruction : 3,6 m/min			
		Cycle de fonctionnement : 24 ≤ x ≤ 26 min			
		Technologie anti-bourrage			
		Technologie destruction silencieuse			
		Peut détruire : Agrafes, trombones, cartes bancaires, CD et DVD			
		Système d'économiseur d'énergie			
		Bac Extractible			
Couleur : Noir					
Type de matériel : Métal					
25	Tapis du Salon Coordonnateur	Velours fond rouge-bordeaux			
		Dimension :			
		Longueur entre 1,80 et 2,00 m			
		Largeur entre 1,50 et 1,80 m			
26	Coffre-fort	Acier épais et Porte inarrachable			
		Dimensions extérieures (HxLxP) : ≥ 500 x 416 x 350 mm			
		Épaisseur ≥ 3mm			
		Poids : ≥25 Kg			
		Serrure manuelle et électronique			

		<p>Un (01) Écran Smart 70 pouces, avec option numérique intégrée Hauteur écran ≥ 903, 6mm Largeur écran $\geq 1560,6$ mm</p>			
27	Écran de Visio conférence	<p>Support TV Sur Pieds sur roulettes Chariot Meuble Mobile pour Téléviseur avec Roulette 70", Hauteur chariot modulable Catégorie FIXATION - SUPPORT TV Matière de la structure : Métal Meuble AV Poids de la charge max : 70 kg Taille d'écran recommandée 70" Nombre d'étagères ≥ 3 Qté de roulettes ≥ 3 Inclinaison Oui Type de supports Placement/montage : Sur pieds Général Matériau : Métal Couleur : Noires ou Blanc ou autre</p>			

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

V-2- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif pour fournitures

ITEM	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	UNITÉ	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Bureau du Coordonnateur National	Bureau Manager multifonction démontable en bois ISO avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage. Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,77m$ Longueur* : $2,19 m \leq x \leq 2,22 m$ Largeur* : $1,70m \leq x \leq 1,9 m$ Couleur * : Gris-Noire-Or		1		
2	Fauteuil Coordonnateur National	Fauteuil de bureau Manager orthopédique*, avec système relaxant et modulable, dossier haut avec accoudoirs, hauteur réglable, assise tournante ou équivalent. Haut dossier revêtement en simili cuir* Couleur : Gris, Noire, ou Marron Pieds en acier inox sur 5 roulettes solides*		1		
3	Fauteuil visiteur Coordonnateur avec une table basse centrale en bois massif pour salle d'attente	Simili cuir* Pieds en acier sans roulettes* Couleur : Gris, Noire, ou Marron Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$ Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$ Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$		7		
4	Salon en cuir six (05) places (3p,1p,1p) du	Salon complet de bureau Manager en cuir avec table centrale		1		

bb

	Bureau du Coordonnateur	Canapé trois (03) places*				
		Fauteuil une (01) places*				
		Fauteuil une (01) place*				
		Cuir*				
		Couleur : Blanc Jaunâtre, Beige, Blanc laitier ou Noir				
5	Téléviseurs Bureau du Coordonnateur	55 pouce smart*		1		
		Fonction numérique intégrée				
6	Fauteuils bureau Expert	Fauteuils Cadre orthopédique*		5		
		Haut dossier revêtement en simili cuir*				
		Simili cuir*				
		Couleur : Noire, Marronne ou Gris				
		Pieds en acier inox sur 5 roulettes solides*				
7	Chaises visiteurs	Simili cuir*		19		
		Pied en acier sans roulettes*				
		Couleur : Noir, Marronne, Gris ou Beige				
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$				
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$				
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$				
8	Chaise secrétaire pour table 1,40 m	Simili cuir*		11		
		Pieds en acier sans roulettes				
		Couleur : Noire ou Marronne ou belge				
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$				
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$				



		Profondeur : 0,40m ≤ x ≤ 0,60m				
9	Bureau cadre 1,80m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage Hauteur* : 0,75m ≤ x ≤ 0,76 m Longueur* : 1,79 m ≤ x ≤ 1,81 m Largeur* : 1,75m ≤ x ≤ 1,90 m Couleur* : Gris-Noir-Or		2		
10	Bureau cadre 1,60m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage Hauteur* : 0,75m ≤ x ≤ 0,76 m Longueur* : 1,58 m ≤ x ≤ 1,62 m Largeur* : 1,75m ≤ x ≤ 1,90 m Couleur* : Gris-Noir-Or		4		
11	Bureau 1.40m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage Hauteur* : 0,75m ≤ x ≤ 0,76 m Longueur* : 1,35 m ≤ x ≤ 1,45 m Largeur* : 0,60m ≤ x ≤ 0,70 m Couleur* : Gris-Noir-Or		2		
12	Bureau 1.10m	Bureau secrétaire simple en bois massif (Iroko) de fabrication locale avec pose clavier et caisson à gauche muni de clé de verrouillage		4		

		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$			
		Longueur* : 1,10 m			
		Largeur* : $0,65m \leq x \leq 0,75 m$			
		Couleur* : Gris-Noir-Or			
13	Bureau 1.20m	Bureau secrétaire simple en bois massif (Iroko) de fabrication locale avec pose clavier et caisson à gauche muni de clé de verrouillage		1	
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76m$			
		Longueur* : 1,20 m			
		Largeur* : $0,80m \leq x \leq 0,90 m$			
		Couleur : Gris-Noir-Or			
14	Guéridon	Guéridon en bois vitré		3	
15	Armoire de rangement haute en bois massif de fabrication locale	Bois massif (Iroko) avec 05 paliers de rangement* et coulissante vitrée haute, avec battant bas,		2	
		Couleur : grise clair, blanc, marron			
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m^*$			
		Longueur : 1,50 m*			
		Profondeur : 0,40 m			
16	Armoire de rangement haute en panneaux formecalisé de fabrication locale	Panneaux formecalisé haute non vitrée avec battants		7	
		Avec minimum 05 paliers de rangement*			
		Couleur : noire ou grise clair			
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m^*$			
		Longueur : 1,50m*			
		Profondeur : 0,40 m			
17	Armoire de rangement haute en fabrication	Bois massif (Iroko) vitrée, avec étagères vitrés, et coffres		1	

	locale Avec minimum 04 niveau de rangement	inférieures avec clé, et tiroirs Couleur : jaunâtre, blanc, gris, marron Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m$ Longueur : $2,00m \leq x \leq 2,20m$ Profondeur : $0,45m \leq x \leq 0,60m$				
18	Réfrigérateurs de bureau	Serrure de fermeture Réfrigérateur capacité (L)* : 80 L Consommation annuelle (kWh/an) : 150 kWh/an Consommation (kWh/j) : ≤ 1.1 kWh/j Coloris : noir, blanc, marron etc Largeur hors tout (cm) : 42.5 à 45 cm Garantie client : 3 ans minimum Poids (kg) : 20-25 kg Puissance (W) : 50 - 65 W Hauteur hors tout (cm) : 80 - 100 Profondeur hors tout (cm) : 45 - 55 cm Tension (V) : 220 - 230 V		5		
19	Cafetières	Puissance absorbée : 1450 W Capacité du réservoir d'eau : 1.8l Capacité à grains : 250g Pompe à pression : 15 bar Consommation moyenne en veille : 0.35 W Hauteur de la buse min / max : 86 / 142 mm Coloris : Noir Dimensions Produit (LxPxH) mm : 238x430x351		1		

		Dimensions Emb. (LxPxH) mm 290x500x430			
		Poids net / brut Kg 9,2 / 10,6			
		Colisage 1 / 20			
		Choix d'utilisation : café en grains ou moulu			
		Préparation de 2 cafés en même temps			
		Thermoblock : garantie d'une température constante			
		Infuseur amovible à capacité variable (de 6 à 14gr)			
		Broyeur intégré avec finesse de mouture réglable (13 niveaux)			
		Pré infusion de la mouture			
		Quantité de café réglable			
		Quantité d'eau réglable			
		Système de filtration de l'eau			
		Couvercle saveur pour le réservoir à grains			
		Contenance du réservoir à marcs : 14 tasses			
		Sortie de café réglable en hauteur – Min86 / Max142			
		Arrêt automatique			
		Réservoir d'eau (1,8lt capacité totale) amovible			
		Niveau d'eau apparent			
		Rinçage et détartrage en programmes automatiques			
		Arrêt total de la machine : aucune consommation d'énergie			
		Fonction économie d'énergie			

		Grille égouttoir amovible avec indicateur de niveau d'eau				
		Repose tasses				
20	Table de conférence	Table conférence de bureau en bois		1		
		Forme rectangulaire*				
		Hauteur* : $0,74m \leq x \leq 0,76m$				
		Longueur* : $3,80m \leq x \leq 4,0m$				
		Largeur* : $1,10 m \leq x \leq 1,20 m$				
		Couleur : Gris-Noir-Or ou équivalent				
21	Fauteuil pour table de conférence (18) places	01 Fauteuil du Coordonnateur en Orthopédique + 17 Fauteuils non orthopédique		18		
		Couleur : Noir, Gris, ou Marron				
		Simili cuir				
		Pieds en acier sans roulettes				
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$				
		Longueur : $0,60m \leq x \leq 0,70m$				
		Profondeur : $0,35m \leq x \leq 0,50m$				
22	Micro-onde	Puissance 600 à 900 watts		1		
		Capacité 08 à 12 litres				
		Dimensions :				
		Hauteur entre 25 et 40 cm				
		Largeur entre 40 et 55 cm				
		Profondeur entre 30 à 40 cm				
		Cavité en email-céramique				
		Couleur blanc ou noir				
23	Bouloirs	Puissance 2000 à 2150 watts		3		
		Capacité 1,8 à 2 litres				

		Dimensions : 221x163x259 mm ou équivalent			
		Inox			
		Couleur blanc ou noir			
24	Destructeur de documents	Taille de coupe : 4 x 38 mm		2	
		Type de coupe : Croisée			
		Capacité de feuilles 70 g/m ² min: 17			
		Capacité de feuilles 80 g/m ² min : 13			
		Volume réceptacle min: 34 litres			
		Niveau de sécurité (DIN 66399) : P-4			
		Hauteur : 630 mm ≤ x ≤ 650 mm			
		Largeur : 280 mm ≤ x ≤ 300 mm			
		Profondeur : 430 mm ≤ x ≤ 450 mm			
		Vitesse de destruction : 3,6 m/min			
		Cycle de fonctionnement : 24 ≤ x ≤ 26 min			
		Technologie anti-bourrage			
		Technologie destruction silencieuse			
		Peut détruire : Agrafes, trombones, cartes bancaires, CD et DVD			
		Système d'économiseur d'énergie			
		Bac Extractible			
		Couleur : Noir			
		Type de matériel : Métal			
25	Tapis du Salon Coordonnateur	Velours fond rouge-bordeaux		1	
		Dimension :			

		Longueur entre 1,80 et 2,00 m				
		Largeur entre 1,50 et 1,80 m				
26	Coffre-fort	Acier épais et Porte inarrachable		1		
		Dimensions extérieures (HxLxP) : \geq 500 x 416 x 350 mm				
		Épaisseur \geq 3mm				
		Poids : \geq 25 Kg				
		Serrure manuelle et électronique				
27	Écran de Visio conférence	Un (01) Écran Smart 70 pouces, avec option numérique intégrée		1	Salle de Conférence	
		Hauteur écran \geq 903,6 mm				
		Largeur écran \geq 1560,6 mm				
		Support TV Sur Pieds sur roulettes				
		Chariot Meuble Mobile pour Téléviseur avec Roulette 70", Hauteur chariot modulable				
		Catégorie FIXATION - SUPPORT TV				
		Matière de la structure : Métal				
		Meuble AV				
		Poids de la charge max : 70 kg				
		Taille d'écran recommandée 70"				
		Nombre d'étagères \geq 3				
		Qté de roulettes \geq 3				
		Inclinaison Oui				
		Type de supports				
		Placement/montage : Sur pieds				
		Général				
		Matériau : Métal				
		Couleur : Noires ou Blanc ou autre				

Total HTVA	
Montant TVA	
Montant TTC	
AIR	
NAP	

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme
de : **FCFA TTC**

Nom du soumissionnaire

[Signature et Date]



Pièce N°VI
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

V - 2 SOUS-DETAIL DES PRIX DES FOURNITURES

Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires des Fournitures Importées (Laisser le soin au Soumissionnaire de remplir le modèle)

N°	Désignation (Fourniture et installation du matériel et mobilier de bureau, conforme aux spécifications techniques et aux dimensions des espaces ci-après)	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût commande (3) = 1 + 2	Coût droit de douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services connexes (6)	Marque (7)	Prix unitaire HTVA (8) = 3 + 4 + 5 + 6 + 7
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Nom du Soumissionnaire _____

Signature _____,

Date _____

PIECE VII :
PROJET DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

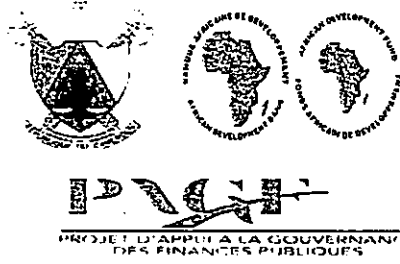
SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DE LA COOPERATION
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE

PROJET D'APPUI A LA GOUVERNANCE DES FINANCES
PUBLIQUES

UNITE DE GESTION DU PROJET



COOPERATION CAMEROUN – GROUPE DE LA BANQUE
AFRICAINNE DE DEVELOPPEMENT

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING
AND REGIONAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

GENERAL DIRECTORATE OF COOPERATION
AND REGIONAL INTEGRATION

DEPARTMENT OF REGIONAL INTEGRATION

PUBLIC FINANCE GOVERNANCE
SUPPORT PROJECT

PROJECT MANAGEMENT UNIT

LETTRE COMMANDE N° _____ / LC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM
/SPM/ASPM/ASPMJ/ 2024 du _____

Passée après Avis de Demande de Cotation N° _____ / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP /
DIR / PAGFIP / UGP / CSPM /SPM/ASPM/ ASPMJ/ 2024 DU _____

Maître d'Ouvrage Délégué : Coordonnateur National du Projet d'Appui à la gouvernance des
Finances Publiques (PAGFIP),
Unité de Gestion du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques
(UGP/PAGFIP), sise au Quartier MBALLA II au lieu-dit Carrefour Régie, à côté de
« Masque Hôtel », Immeuble R+2, B.P 660-Yaoundé, tel : 693 80 44 68 / 652 50 90 78,
Email : ugpppagfip@gmail.com

TITULAIRE DU MARCHÉ : _____ [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

OBJET DU MARCHÉ : Fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau à l'Unité de
Gestion du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques
(UGP/PAGFIP)

LIEU DE LIVRAISON : UGP/PAGFIP

DELAI DE LIVRAISON : _____ jours

	Montant BAD (FCFA)	Montant BIP (FCFA)	TOTAL (FCFA)
HTVA			
T.V.A.			
AIR / TSR			
TTC			
Net à mandater			

FINANCEMENT : Prêt FAD N° 2100150043404 (pour la partie Hors Taxe),
Fonds de Contrepartie du Gouvernement du Cameroun exercice 2024
et suivant (pour la partie Taxe et Droit de Douane) ;

IMPUTATION : Ligne budgétaire codifiée 3B1.2 dans l'Annexe 2-3 des Annexes Techniques du REP ;
PTBA 2025 ligne 3B1.2, ANNEXES IV- p. 24, VI-P.42, VII-P.48, XII-P.58, XIII-P.60, XV-p.64.

SOUSCRIT, LE _____
SIGNE, LE _____
NOTIFIE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (PAGFIP), représenté par le
Coordonnateur National du PAGFIP, ci-après dénommé **'Autorité Contractante / le Maître
d'Ouvrage Délégué**

D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

B.P: _____ Tel. Fax: _____ E-mail: _____

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

*[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la
qualité du signataire habilité],*

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son
représentant, dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

GENERALITES

Article 1- Objet de la Cotation

Le présent marché a pour objet *la fourniture, l'installation et la maintenance du matériel mobilier de bureau à l'Unité de Gestion du PAGFIP* suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif

Article 2- Procédure de passation de la Cotation

Le présent marché est passé en mode hors ligne.

Article 3- Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-Commande 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 4- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, 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 cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 5- Pièces constitutives de la Cotation

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 6- Textes généraux applicables

La présente demande de cotation est soumise aux textes généraux ci-après .:

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. la loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2024. ;

5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
7. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
9. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
12. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. Les normes en vigueur ;

Article 7- Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur : [A préciser]

Madame/Monsieur le : [À préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Madame/Monsieur le : Coordonnateur National

BP 660 Yaoundé _____ Téléphone 693 30 44 93 552 90 73 11.

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 8- Consistance des prestations (cf. Spécifications Techniques)

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent la fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau, gamme acceptable conforme aux dimensions des espaces ci-après : Bureaux (CN, Sec; RAF ; ASPM ; RSE ; COMP; ARAF, ASPMJ; ALI), Salle de Conférences ; Guérite ; Dépendance de l'immeuble-siège à usage polyvalent (Stagiaires Professionnels, CSPM et appui aux travaux des auditeurs, contrôleurs, inspecteurs, etc.). Le détail des fournitures est décrit dans la partie descriptif des fournitures.

Article 9- Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : l'Unité de Gestion du PAGFIP

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de : 30 jours calendaires

10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 10- Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

11.1. Le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la Cotation. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le *Maître d'Ouvrage Délégué* fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la Cotation requis par ces organismes pour le cocontractant.

11.4 Le Maître d'Ouvrage Délégué assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 11- Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.*

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage Délégué dans les conditions suivantes :

- a. Lorsque l'ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage Délégué.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

- 12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché ou le Maître d'œuvre(le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- 12.5 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 Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.
- 12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.
- 12.7 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.
- 12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage Délégué de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage Délégué et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.
- 12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la

disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 12- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle du Maître d'œuvre le cas échéant et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage Délégué.

15.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

15.4. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

Article 13- Brevet

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le *Maître d'Ouvrage Délégué* 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 des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 14- Transport, assurances et responsabilité civile

14.1. Emballage pour le transport

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

14.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage délégué eu égard à la nature et l'envergure des prestations.

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). **Autres assurances** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage délégué aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 15- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent [Préciser les dispositions particulières le cas échéant, notamment sur]:

- 1. L'opération de mise en œuvre ;*
- 2. L'opération de mise en service ;*
- 3. La documentation technique à fournir ;*

Article 16- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de *90 jours* à compter de la date de réception définitive :

- 1. Un représentant permanent dument mandaté ;*
- 2. Des ateliers de réparation, le cas échéant ;*
- 3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;*
- 4. Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.*

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 17- Documents à fournir avant la réception technique

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

- 1- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- 2- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- 3- Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé;
- 4- Certificat d'origine le cas échéant;
- 5- Copie Cautionnement définitif.
- 6- Copie assurance le cas échéant ;

Article 18- Réception provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard 7 (*sept*) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché.

La Commission de réception, après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

21.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit :

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : *Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant ;*

Rapporteur : *Le Maître d'Œuvre ou l'Ingénieur du marché (en cas d'absence de Maitrise d'œuvre);*

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *L'Ingénieur du marché / Rapporteur [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre];*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2024.*

Observateur : *Le représentant du MINMAP ;*

Invité : *Le Cocontractant ;*

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (*Quorum à préciser*). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles *[Non Applicable]*

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des 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. Début de la période de garantie

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

21.6. Prise de possession des fournitures

La prise de possession des fournitures est précédée de la réception provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus.

Article 19- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- *Une copie de la Lettre-Commande,*
- *Une copie du PV de réception ;*

En cas de non-fourniture desdits documents 10% du montant de la caution, soient 50 000 (cinquante) Francs CFA seront retenus en termes de pénalité.

Article 20- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de *06 (six) mois'* à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la Demande de Cotation sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement *et sont signalées par le Chef de service du marché.*

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations

¹ cf. loi relative à l'activité commerciale)

ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

Article 21- Réception définitive

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

24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

24.3- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 22- Montant de la Cotation

Le montant de la présente Cotation, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *Détail ou devis estimatif* ci-joint. Ce montant est de(.....) **francs CFA** toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA :(.....) francs CFA ;
- Montant de la TVA : (.....) francs CFA
- Montant de l'AIR :(.....) francs CFA
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : (.....) francs CFA.

Article 23- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du *Maître d'Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à *FCFA dans le montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.*

- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché (FCFA ou UC) ;

- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics ;

- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant ;

- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC de la Cotation augmenté le cas échéant du montant des avenants.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage Délégué après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage Délégué a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 24- Lieu et mode de paiement

Le règlement relatif à la Cotation intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : _____

La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif

Le règlement en francs CFA, soit (.....), se fera par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 25- Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 26- Avances

Il n'y a pas d'avance de démarrage dans la cadre de la présente Cotation.

Article 27- Règlement des prestations

Le cocontractant de l'administration dispose de 15 jours pour transmettre le projet de décompte à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations.

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le *Chef de service du marché* devient final.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Article 28- Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

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

M= Montant TTC des sommes dues au titulaire ;

N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 29 -Pénalités de retard

En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. *Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 30-Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

33.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants.

33.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 31- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu toutes taxes comprises, conformément à la loi n°23/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Cotation comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant 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.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 32- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33- Résiliation du marché

37.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

37.2 La Cotation peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage Délégué, d. Non-paiement persistant des prestations
- d. Motif d'intérêt général

37.3 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans le cas suivant : force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;

Article 34- Cas de force majeure

Le titulaire de la Lettre-Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la Lettre-Commande avertira le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les 05 (cinq) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre-Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage Délégué le juge réel, à une prorogation des délais.

Aux fins de la présente Cotation, la « force majeure » désigne *tout fait naturel, environnemental ou social imprévisible et inévitable par le cocontractant de l'Administration et qui empêcherait ce dernier d'exécuter la prestation conformément aux dispositions du CCAG.*

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage Délégué d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 35- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente Cotation peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 36- Edition et diffusion de la présente Cotation

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Cotation sont assurées par le Maître d'Ouvrage Délégué. Vingt (20) exemplaires de la présente Cotation seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 37 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Cotation

La présente Cotation ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N° ____ /LC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM / SPM/ ASPM/ASPMJ/2024

Passée après Avis de Demande de Cotation N° ____ / ADC / MINEPAT / SG / DGCOOP / DIR / PAGFIP / UGP / CSPM / SPM/ ASPM/ASPMJ/2024 DU _____

pour la fourniture et l'installation du matériel et mobilier de bureau à l'Unité de Gestion du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (UGP/PAGFIP)

Avec _____,

Pour la fourniture et l'installation du matériel du matériel et mobilier de bureau à l'Unité de Gestion du Projet d'Appui à la Gouvernance des Finances Publiques (UGP/PAGFIP)

Délai de livraison : 30 (trente) jours calendaires à compter de la date de notification de l'ordre de service.

Montant du marché :

	Montant BAD (FCFA)	Montant BIP (FCFA)	TOTAL (FCFA)
HTVA			
T.V.A.			
AIR / TSR			
TTC			
Net à mandater			

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage Délégué

Ville, date

Enregistrement

PIECE VIII :

**MODELES OU FORMULAIRES DES PIECES
A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n° 6 : Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées ou commandées

Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°8: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°9 : Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°10: Modèle de descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier
d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de
l'appel d'offres]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations
conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-
même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir
le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ [en
chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____
francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la
durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des
offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement
environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par
lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____
ouvert au nom de _____ auprès de la banque
_____ Agence de _____ Avant signature du marché, la
présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le
_____ Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment
autorisé à signer les soumissions pour et au nom
de ⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; Où

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

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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. Le présent cautionnement est soumis 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 : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondant, 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 « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [*indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué*]

[*Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué*]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que _____ *nom et adresse du fournisseur ou du prestataire*], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [*indiquer l'objet des prestations*]

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

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

Nous, _____ *adresse organisme financier*], représentée par _____ *noms des signataires*], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

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

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

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXE N°5 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* AON°_du : *[insérer les références de l'Appel d'Offres]* Variante N°.: *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

A: *[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour

de.....

**ANNEXE N°6 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS
SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS -TRAITEES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	<i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>

ANNEXE N°7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N° 8 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le ____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°10. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

d) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

PIECE IX:
CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE «MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan , calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
- 3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
- 4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
- 5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
- 6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

8

En date du _____
jour de _____

PIECE X :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE« Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué»

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

8

En date du _____
jour de _____

PIECE XI :

**LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS HABILITES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
5. CIT BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
13. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala ;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.
16. BANGE BANK CAMEROON SA
17. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE
18. LA REGIONALE BANK

II- Compagnies d'assurances

19. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
20. ACTIVA ASSURANCES , BP 12970 Douala ;
21. ATLANTIQUE ASSURANCES S .A., B.P. 2933 Douala ;
22. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;
23. PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;
24. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
25. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala ;
26. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
27. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
28. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
29. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala.

**PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN
LIGNE**

(Non Applicable)



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicontractes.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ; ii) Photocopie du Registre de Commerce ; iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgesca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;

- Se connecter à l'adresse <http://www.cam.gov.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublies.cm> ou <https://www.publiescontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap

**GRILLE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES ET SOUS CRITÈRES DES
SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

ITEM	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	OUI	NON
1	Bureau du Coordonnateur National	Bureau Manager multifonction démontable en bois ISO avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage.		
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,77m$		
		Longueur* : $2,19 m \leq x \leq 2,22 m$		
		Largeur* : $1,70m \leq x \leq 1,9 m$		
		Couleur* : Gris-Noire-Or		
2	Fauteuil Coordonnateur National	Fauteuil de bureau Manager orthopédique*, avec système relaxant et modulable, dossier haut avec accoudoirs, hauteur réglable, assise tournante ou équivalent.		
		Haut dossier revêtement en simili cuir*		
		Couleur : Gris, Noire, ou Marron		
		Pieds en acier inox sur 5 roulettes solides*		
3	Fauteuil visiteur Coordonnateur avec une table basse centrale en bois massif pour salle d'attente	Simili cuir*		
		Pieds en acier sans roulettes*		
		Couleur : Gris, Noire, ou Marron		
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$		
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$		
Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$				
4	Salon en cuir six (05) places (3p,1p,1p) du Bureau du Coordonnateur	Salon complet de bureau Manager en cuir avec table centrale		
		Canapé trois (03) places*		
		Fauteuil une (01) places*		
		Fauteuil une (01) place*		
		Cuir*		
Couleur : Blanc Jaunâtre, Beige, Blanc laitier ou Noir				
5	Téléviseurs Bureau du Coordonnateur	55 pouce smart*		
		Fonction numérique intégrée		
6	Fauteuils bureau Expert	Fauteuils Cadre orthopédique*		
		Haut dossier revêtement en simili cuir*		

		Simili cuir*		
		Couleur : Noire, Marronne ou Gris		
		Pieds en acier inox sur 5 roulettes solides*		
7	Chaises visiteurs	Simili cuir*		
		Pied en acier sans roulettes*		
		Couleur : Noir, Marronne, Gris ou Beige		
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$		
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$		
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$		
8	Chaise secrétaire pour table 1,40 m	Simili cuir*		
		Pieds en acier sans roulettes		
		Couleur : Noire ou Marronne ou beige		
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$		
		Longueur : $0,85m \leq x \leq 0,90m$		
		Profondeur : $0,40m \leq x \leq 0,60m$		
9	Bureau cadre 1,80m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage		
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$		
		Longueur* : $1,79 m \leq x \leq 1,81 m$		
		Largeur* : $1,75m \leq x \leq 1,90 m$		
		Couleur* : Gris-Noir-Or		
10	Bureau cadre 1,60m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage		
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$		
		Longueur* : $1,58 m \leq x \leq 1,62 m$		
		Largeur* : $1,75m \leq x \leq 1,90 m$		
		Couleur* : Gris-Noir-Or		
11	Bureau 1.40m	Bureau cadre multifonction ISO démontable en bois avec retour et caisson à gauche muni de clé de verrouillage		
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$		
		Longueur* : $1,35 m \leq x \leq 1,45 m$		

		Largeur* : $0,60m \leq x \leq 0,70 m$		
		Couleur* : Gris-Noir-Or		
12	Bureau 1.10m	Bureau secrétaire simple en bois massif (Iroko) de fabrication locale avec pose clavier et caisson à gauche muni de clé de verrouillage		
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76 m$		
		Longueur* : 1,10 m		
		Largeur* : $0,65m \leq x \leq 0,75 m$		
		Couleur* : Gris-Noir-Or		
13	Bureau 1.20m	Bureau secrétaire simple en bois massif (Iroko) de fabrication locale avec pose clavier et caisson à gauche muni de clé de verrouillage		
		Hauteur* : $0,75m \leq x \leq 0,76m$		
		Longueur* : 1,20 m		
		Largeur* : $0,80m \leq x \leq 0,90 m$		
		Couleur : Gris-Noir-Or		
14	Guéridon	Guéridon en bois vitré		
15	Armoire de rangement haute en bois massif de fabrication locale	Bois massif (Iroko) avec 05 paliers de rangement* et coulissante vitrée haute, avec battant bas,		
		Couleur : grise clair, blanc, marron		
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m^*$		
		Longueur : 1,50 m*		
		Profondeur : 0,40 m		
16	Armoire de rangement haute en panneaux formecalisé de fabrication locale	Panneaux formecalisé haute non vitrée avec battants		
		Avec minimum 05 paliers de rangement*		
		Couleur : noire ou grise clair		
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m^*$		
		Longueur : 1,50m*		
		Profondeur : 0,40 m		
17	Armoire de rangement haute en fabrication locale Avec minimum 04 niveau de rangement	Bois massif (Iroko) vitrée, avec étagères vitrés, et coffres inferieures avec clé, et tiroirs		
		Couleur : jaunâtre, blanc, gris,marron		
		Hauteur : $2m \leq x \leq 2,20m$		
		Longueur : $2,00m \leq x \leq 2,20m$		
		Profondeur : $0,45m \leq x \leq 0,60m$		
18	Réfrigérateurs de bureau	Serrure de fermeture		
		Réfrigérateur capacité (L)* : 80 L		
		Consommation annuelle (kWh/an) : 150 kWh/an		

		Consommation (kWh/j) : ≤ 1.1 kWh/j		
		Coloris : noir, blanc, marron etc		
		Largeur hors tout (cm) : 42.5 à 45 cm		
		Garantie client : 3 ans minimum		
		Poids (kg) : 20-25 kg		
		Puissance (W) : 50 - 65 W		
		Hauteur hors tout (cm) : 80 - 100		
		Profondeur hors tout (cm): 45 - 55 cm		
		Tension (V) : 220 - 230 V		
19	Cafetières	Puissance absorbée : 1450 W		
		Capacité du réservoir d'eau : 1.8l		
		Capacité à grains : 250g		
		Pompe à pression : 15 bar		
		Consommation moyenne en veille : 0.35 W		
		Hauteur de la buse min / max : 86 / 142 mm		
		Coloris : Noir		
		Dimensions Produit (LxPxH) mm : 238x430x351		
		Dimensions Emb. (LxPxH) mm 290x500x430		
		Poids net / brut Kg 9,2 / 10,6		
		Colisage 1 / 20		
		Choix d'utilisation : café en grains ou moulu		
		Préparation de 2 cafés en même temps		
		Thermoblock : garantie d'une température constante		
		Infuseur amovible à capacité variable (de 6 à 14gr)		
		Broyeur intégré avec finesse de mouture réglable (13 niveaux)		
		Pré infusion de la mouture		
		Quantité de café réglable		
		Quantité d'eau réglable		
		Système de filtration de l'eau		
		Couvercle saveur pour le réservoir à grains		
		Contenance du réservoir à marcs : 14 tasses		
		Sortie de café réglable en hauteur – Min86 / Max142		
		Arrêt automatique		
		Réservoir d'eau (1,8lt capacité totale) amovible		
		Niveau d'eau apparent		
		Rinçage et détartrage en programmes automatiques		
		Arrêt total de la machine : aucune consommation d'énergie		
		Fonction économie d'énergie		

		Grille égouttoir amovible avec indicateur de niveau d'eau		
		Repose tasses		
20	Table de conférence	Table conférence de bureau en bois		
		Forme rectangulaire*		
		Hauteur* : $0,74m \leq x \leq 0,76m$		
		Longueur* : $3,80m \leq x \leq 4,0m$		
		Largeur* : $1,10 m \leq x \leq 1,20 m$		
		Couleur : Gris-Noir-Or ou équivalent		
21	Fauteuil pour table de conférence (18) places	01 Fauteuil du Coordonnateur en Orthopédique + 17 Fauteuils non orthopédique		
		Couleur : Noir, Gris, ou Marron		
		Simili cuir		
		Pieds en acier sans roulettes		
		Hauteur : $0,90m \leq x \leq 1m$		
		Longueur : $0,60m \leq x \leq 0,70m$		
		Profondeur : $0,35m \leq x \leq 0,50m$		
22	Micro-onde	Puissance 600 à 900 watts		
		Capacité 08 à 12 litres		
		Dimensions :		
		Hauteur entre 25 et 40 cm		
		Largeur entre 40 et 55 cm		
		Profondeur entre 30 à 40 cm		
		Cavité en email-céramique		
		Couleur blanc ou noir		
23	Bouloirs	Puissance 2000 à 2150 watts		
		Capacité 1,8 à 2 litres		
		Dimensions : 221x163x259 mm ou équivalent		
		Inox		
		Couleur blanc ou noir		
24	Destructeur de documents	Taille de coupe : 4 x 38 mm		
		Type de coupe : Croisée		
		Capacité de feuilles 70 g/m ² min: 17		
		Capacité de feuilles 80 g/m ² min : 13		
		Volume réceptacle min: 34 litres		
		Niveau de sécurité (DIN 66399) : P-4		
		Hauteur : $630 mm \leq x \leq 650 mm$		
		Largeur : $280 mm \leq x \leq 300 mm$		
		Profondeur : $430 mm \leq x \leq 450 mm$		

		Vitesse de destruction : 3,6 m/min		
		Cycle de fonctionnement : $24 \leq x \leq 26$ min		
		Technologie anti-bourrage		
		Technologie destruction silencieuse		
		Peut détruire : Agrafes, trombones, cartes bancaires, CD et DVD		
		Système d'économiseur d'énergie		
		Bac Extractible		
		Couleur : Noir		
		Type de matériel : Métal		
25	Tapis du Salon Coordonnateur	Velours fond rouge-bordeaux		
		Dimension :		
		Longueur entre 1,80 et 2,00 m		
		Largeur entre 1,50 et 1,80 m		
26	Coffre-fort	Acier épais et Porte inarrachable		
		Dimensions extérieures (HxLxP) : \geq 500 x 416 x 350 mm		
		Épaisseur \geq 3mm		
		Poids : \geq 25 Kg		
		Serrure manuelle et électronique		
27	Écran de Visio conférence	Un (01) Écran Smart 70 pouces, avec option numérique intégrée Hauteur écran \geq 903, 6mm Largeur écran \geq 1560,6 mm		
		Support TV Sur Pieds sur roulettes Chariot Meuble Mobile pour Téléviseur avec Roulette 70", Hauteur chariot modulable Catégorie FIXATION - SUPPORT TV Matière de la structure : Métal Meuble AV Poids de la charge max : 70 kg Taille d'écran recommandée 70" Nombre d'étagères \geq 3 Qté de roulettes \geq 3 Inclinaison Oui Type de supports Placement/montage : Sur pieds Général Matériau : Métal Couleur : Noires ou Blanc ou autre		