



MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET  
DU PATRIMOINE

DEPARTMENT OF FINANCIAL RESOURCES  
AND EQUIPMENT

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DU FINANCEMENT

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND FINANCING

SERVICE DES MARCHES PUBLICS

PUBLIC CONTRACTS SERVICE

# COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE TENDERS BOARD

\*\*\*\*\*

## DEMANDE DE COTATION

D13-356  
N°..... /DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/2024 DU 04 NOV 2024

EN VUE DE L'ACHAT DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE  
PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LA  
TUBERCULOSE

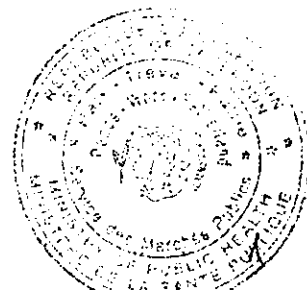
MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA SANTE  
PUBLIQUE

### FINANCEMENT :

- FONDS DE CONTREPARTIE DU PNLT 2024

# DOSSIER DE CONSULTATION

NOVEMBRE 2024



# **SOMMAIRE**

**PIECE N° 1 - AVIS DE CONSULTATION**

**PIECE N° 2 - REGLEMENT DE CONSULTATION**

**PIECE N° 3 - SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

**PIECE N° 4 – CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**PIECE N° 5 – CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

**PIECE N° 6 - PROJET DE LETTRE-COMMANDE**

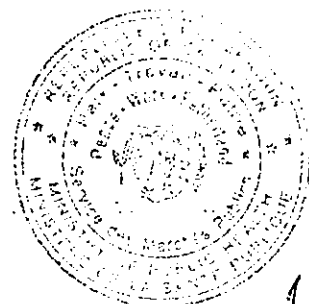
**PIECE N° 7 - MODELES DE FORMULAIRE DES PIECES**

**PIECE N° 8 - CHARTE D'INTEGRITE**

**PIECE N° 9 - CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

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

**PIECE N° 11: PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**





AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION  
N° \_\_\_\_/DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_

EN VUE DE L'ACHAT DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LA  
TUBERCULOSE

**1. Objet de la Consultation**

Le Ministre de la Santé Publique, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Consultation en vue de l'achat du mobilier de bureau pour le Programme National de Lutte contre la Tuberculose.

**2. Consistance des fournitures**

Les prestations de la présente Demande de Cotation comprennent le mobilier ci-après :

N°	Designation	Quantité
1	Table de bureau (station de travail à 4 postes)	02
2	Table de bureau avec retour Megalux	01
3	Armoire de rangement à 02 battants métallique	01
4	Fauteuil de bureau, siège en polyuréthane (appui tête intégré)	10

**3. Participation**

La participation à cette consultation est ouverte aux entreprises de droit Camerounais, ayant une expérience avérée dans la livraison de ce type de mobilier de bureau.

**4. Financement et Coût prévisionnel**

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation sont financées par les Fonds de Contrepartie du Programme National de Lutte contre la Tuberculose pour l'exercice 2024.

Le coût prévisionnel de cette opération est de dix millions (10 000 000) FCFA TTC.

**5. Mode de Soumission**

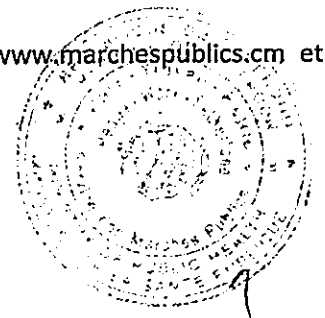
Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est celui en ligne.

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

Le Dossier de Demande de Cotation peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, au Secrétariat du Service des Marchés Publics du Ministre de la santé Publique, au rez-de-chaussée de l'immeuble de la Santé situé derrière la Croix Rouge Camerounaise, 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](http://www.armp.cm)).

**7. Acquisition du dossier de consultation**



Le Dossier de Consultation peut être retiré au Secrétariat du Service des Marchés Publics du Ministère de la Santé Publique, au rez de chaussée de l'immeuble de la santé situé derrière la Croix Rouge Camerounaise, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) FCFA représentant les frais d'achat du Dossier de consultation.

La copie de ladite quittance sera déposée au lieu du retrait du Dossier de Consultation et portera les coordonnées du soumissionnaire.

#### **8. Cautionnement de soumission**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, timbrée et acquittée à la main à l'ouverture des plis, délivrée par une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 10 de la présente Demande de Cotation.

Le montant de la caution de soumission est de deux cent mille (200 000) F.CFA

Elle devra être valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres et sera libérée d'office après publication des résultats d'attribution pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Pour le soumissionnaire attributaire de la Lettre-commande, ce cautionnement sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

L'absence de la caution de soumission timbrée et acquittée à la main délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la présente consultation est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

#### **9. Remise des offres**

Les offres des soumissionnaires devront être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures.

Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

#### **10. Taille et format des fichiers**

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'offre administrative,
- 10 MO pour l'offre technique,
- 5 MO pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont les suivant :

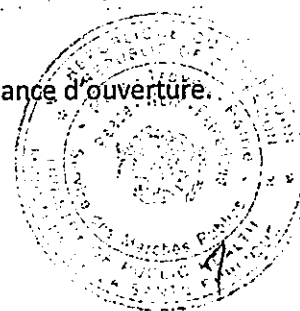
- Format PDF pour les documents textuels,
- JPEG pour les images.

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

#### **11. Ouverture des offres :**

L'ouverture des offres se fera en un temps et aura lieu le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Ministère de la Santé Publique siégeant au premier étage de l'immeuble Ex PSFN, à côté de l'immeuble de santé situé derrière la Croix Rouge Camerounaise.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés peuvent assister à cette séance d'ouverture.



Les offres devront être chiffrées Hors Taxes (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC) et accompagnées du modèle de soumission daté, signé et timbré.

## 12. Recevabilité des offres

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- 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 du Dossier de Consultation;

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 de la Demande de Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Consultation.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission timbrée et acquittée de la main, délivrée par un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances.

## 13. Critères d'évaluation

Ils comprennent les critères éliminatoires et les critères essentiels définis ainsi qu'il suit :

### 13.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- Absence de la caution de soumission timbrée et acquittée de la main ;
- Fausse déclaration ou falsification des pièces ;
- Absence d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire, soit 48 heures ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au cours des trois dernières années (2023, 2022 et 2021) ;
- Absence du prospectus/photo du mobilier de bureau proposé ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- Absence de la Charte d'intégrité dûment remplie et signée ;
- Absence de la Déclaration d'engagement du respect des clauses sociales et environnementales ;
- Non-conformité du mobilier de bureau proposé à l'ensemble des spécifications techniques demandées ;
- Note technique inférieure à 5 OUI/6 des critères essentiels.

### 13.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des candidats porteront sur :

- Expérience du soumissionnaire
- Conformité du matériel proposé aux spécifications techniques demandées
- Preuve de disposer d'une capacité financière
- Preuve d'acceptation des conditions du marché
- Présentation de l'Offre

Le système de notation des offres est le mode binaire (oui ou non).

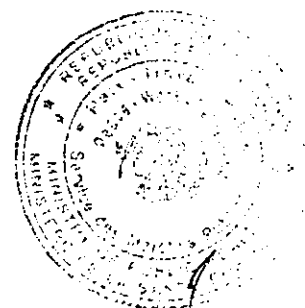
## 14. Délai et lieu de livraison

Le délai de livraison maximum est de trente (30) jours et le lieu de livraison est le Groupe Technique Central du Programme National de Lutte contre la Tuberculose à Yaoundé.

## 15. Allotissement

L'ensemble des prestations de la présente Demande de Cotation constitue un lot unique :

## 16. Attribution de la Lettre-commande



Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-commande au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins disante et reconnue conforme pour l'essentiel au dossier de consultation et qui dispose des capacités financières et techniques requises pour livrer le mobilier de bureau requis.

#### 17. Durée de validité des Cotations

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

#### 18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINSANTE, sis à l'immeuble de la Santé situé à proximité du siège de la Croix Rouge Camerounaise à Yaoundé ou à l'Unité de Coordination des Subventions du Fonds Mondial et des partenaires le Lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme, sis au premier étage de l'immeuble Ex-PSFN situé à côté de l'immeuble de la Santé; Tél: 650 84 87 45 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

#### 19. Fraude et corruption

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, envoyer un sms ou appeler le MINMAP aux numéros suivants: tél 673 205 725/699 370 748.

#### **Ampliations :**

- MINMAP;
- MINSANTE/CAB;
- UCS/FMP;
- CIPM/MINSANTE ;
- SP/PNLT
- ARMP/IDM (pour publication);
- GTC/PNLT (pour affichage).



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET  
DU PATRIMOINE

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DU FINANCEMENT

SERVICE DES MARCHES PUBLICS

BUREAU DES APPELS D'OFFRES



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FINANCIAL RESOURCES  
AND EQUIPMENT

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND FINANCING

PUBLIC CONTRACTS SERVICE

TENDERS OFFICE

**NOTICE OF CONSULTATION FOR A QUOTATION REQUEST**  
**N° \_\_\_\_\_ /DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/2024 OF \_\_\_\_\_**  
**FOR THE PURCHASE OF OFFICE FURNITURE FOR THE NATIONAL TUBERCULOSIS CONTROL PROGRAM**

**1. Purpose of the Consultation**

The Minister of Public Health, Client, launches a Consultation Notice for the purchase of office furniture for the National Tuberculosis Control Program.

**2. Consistency of supplies**

The services of this Quotation Request include the following furniture:

N°	Designation	Quantity
1	Desk table (4-station workstation)	02
2	Office table with back Megalux	01
3	Storage cabinet with 02 metal doors	01
4	Office chair, polyurethane seat (integrated head rest)	10

**3. Participation**

Participation in this consultation is open to companies of Cameroonian law, having proven experience in the delivery of this type of furniture.

**4. Funding**

The services covered by this Listing Request are financed by the Counterpart Funds of the National Tuberculosis Control Program for the 2024 financial year.

The estimated cost of this operation is **ten million (10,000,000) FCFA, including taxes.**

**5. Submission Mode**

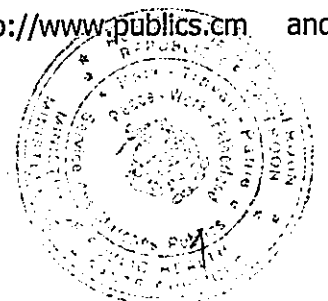
The preferred submission method for this Quotation Request is online.

**6. Consultation of the Quotation Request File**

The Quotation Request File can be consulted during working hours, upon publication of this notice, **at the Secretariat of the Public Procurement Service of the Minister of Public Health**, on the ground floor of the Health building located behind the Cameroonian Red Cross, upon publication of this notice.

It can also be accessed online on the COLEPS platform at <http://www.publics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

**7. Acquisition of the consultation file**



The Consultation File can be retrieved at the Secretariat of the Public Procurement Service of the Minister of Public Health, on the ground floor of the health building located behind the Cameroonian Red Cross, upon presentation of a receipt to the Public Treasury for **the non-refundable amount of twenty-five thousand (25,000) FCFA representing the purchase costs of the Consultation File.**

The copy of said receipt will be deposited at the place of withdrawal from the Consultation File and will bear the details of the bidder.

## **8. Bid Bond**

On pain of rejection, each bidder must attach to his administrative documents a bid security, stamped and paid by hand at the opening of the packages, issued by a financial institution approved by the Minister of Finance to issue securities in the area of public procurement and listed in Exhibit 10 of this Listing Request.

The amount of the deposit is **two hundred thousand (200,000) CFA francs**

It shall be valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the tenders and will be released automatically after publication of the award results for the unsuccessful tenderers. For the successful bidder of the Letter-of-Order, this bond will be released after the final bond is provided.

The absence of a hand-paid, stamped bid guarantee issued by a first-rate bank or financial institution authorized by the Ministry of Finance will result in the outright rejection of the offer.

NB: A bid guarantee produced but not related to this consultation is considered as absent. The bid security presented by a bidder during the opening of tenders is inadmissible.

## **9. Bid Submission**

The bidders' bids must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 1:00 PM.

A backup copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the above mention within the stipulated time limits.

## **10. File size and format**

The maximum sizes of documents that will transit through the platform and constitute the bidder's bid are as follows:

- 5 MO for administrative offer,
- 10 MB for technical offer,
- 5 MO for the financial offer.

The formats accepted are as follows:

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

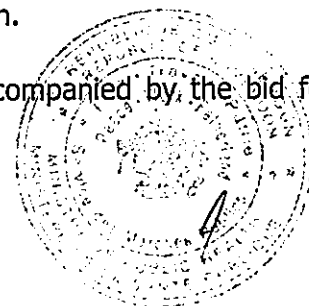
The applicant will ensure that compression software is used to reduce the size of files to be transmitted.

## **11. Opening of Tenders**

The opening of tenders will take place at one time and will be held on \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ hours by the Internal Committee for Contracting with the Ministry of Public Health sitting on the first floor of the building ex PSFN, next to the health building behind the Cameroonian Red Cross.

Only bidders or their duly authorized representatives may attend this opening session.

Tenders must be quoted in Tax Free (HT) and All Taxes Included (TTC) and accompanied by the bid form dated, signed and stamped.



## 12. Admissibility of Bids

The Contracting Authority shall rule out the following:

- Packages received after the closing dates and times for deposit;
- The folds not in accordance with the submission method;
- The Consultation File is not identified;

Under penalty of rejection, the required documents of the administrative file must be produced in originals or copies certified by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Quotation Request. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the Consultation Notice.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Consultation File will be declared inadmissible. Notably the absence of the signed and paid-in tender guarantee, issued by a first-rate financial institution approved by the Minister of Finance.

## 13. Evaluation criteria

They include the elimination criteria and the essential criteria defined as well as the following:

### 13.1 Elimination criteria

These include:

- Absence of the signed and discharged bid bond;
- False declaration or falsification of the documents;
- No administrative document after the regulatory deadline of 48 hours has been used;
- No declaration on honour of non-abandonment of public procurement in the past three years (2023, 2022 and 2021);
- Absence of the prospectus/photo of the proposed office furniture;
- Absence of the backup copy in case of malfunction of the COLEPS platform;
- Absence of duly completed and signed Integrity Charter;
- No declaration of commitment to respect social and environmental clauses;
- The proposed office furniture does not comply with all the requested technical specifications;
- Technical score below 5 YES/6 of the essential criteria.

### 13.2. Essential criteria

The essential criteria for the qualification of candidates will be:

- Experience of the bidder
- Compliance of the proposed equipment with the requested technical specifications
- Proof of financial capacity
- Proof of acceptance of the contract conditions
- Presentation of the Offer

The bid scoring system is binary (yes or no).

## 14. Time and place of delivery

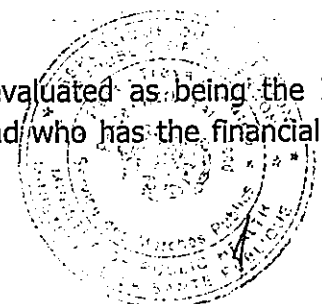
The maximum delivery time is **thirty (30) days** and the place of delivery is the Central Technical Group of the National Tuberculosis Control Programme in Yaoundé.

## 15. Allotment

All the services in this Quotation Request constitute a single lot:

### 16. Assignment of the Letter-of-Order

The Client will award the Letter-order to the bidder whose offer has been evaluated as being the least expensive and recognized as essentially compliant with the consultation file, and who has the financial and technical capacity required to deliver the required office furniture.



## **16. Assignment of the Letter-of-Order**

The Client will award the Letter-order to the bidder whose offer has been evaluated as being the least expensive and recognized as essentially compliant with the consultation file, and who has the financial and technical capacity required to deliver the required office furniture.

## **17. Duration of validity of the Quotes**

Tenderers remain committed to their tenders for **ninety (90) days** from the closing date for submission of tenders.

## **18. Additional information**

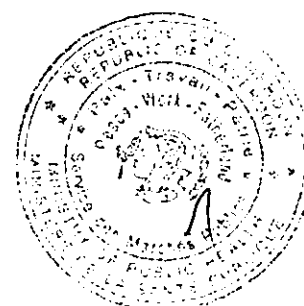
Additional information can be obtained during working hours at the Public Procurement Department of MINSANTE, located in the Health building near the headquarters of the Cameroonian Red Cross in Yaoundé or at the Global Fund and partners' Grants Coordination Unit, on the first floor of the Ex-Centre building PSFN located next to the Building of Health; Tel: 650 84 87 45 or online on the platform COLEPS at <http://www.publics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

## **19. Fraud and corruption**

For any denunciation of practices, acts or acts, attempted corruption or bad practices, please call CONAC at 1517, send an sms or call the MINMAP at the following numbers: tel 673 205 725/ 699 370 748.

### **Copies to :**

- MINMAP ;
- MINSANTE/CAB ;
- UCS/FMP ;
- SP/PNLT, PNLP
- ARMP/JDM (For publication) ;
- GTC/PNLT (For posting).



# PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



## A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le 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

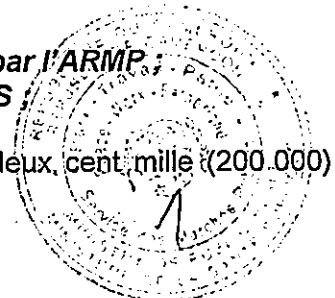
### Article 2 - Langue de la Cotation

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 **trois (03) volumes** :

- (a) **Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**  
L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis :
- 1- La soumission datée, signée et timbrée ;
  - 2- La quittance d'achat du dossier de consultation d'un montant de **vingt-cinq mille (25 000) FCFA** ;
  - 3- Le dossier administratif comprenant les pièces ci-après :
    - ***l'attestation de non faillite ;***
    - ***l'attestation d'immatriculation ou la carte de contribuable ;***
    - ***l'attestation de conformité fiscale ;***
    - ***le plan de localisation daté et signé sur***
    - ***l'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;***
    - ***une attestation pour soumission timbrée délivrée par la CNPS***
    - ***l'attestation de domiciliation bancaire.***
  - 4- La Caution de soumission timbrée et acquittée de la main au montant de **deux cent mille (200.000) FCFA** ;



5- Une Déclaration sur l'honneur datée et signée, attestant du non-abandon d'un marché antérieur au cours des trois (03) dernières années ;

**NB :**

- Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres
- Le dossier administratif non conforme au-delà du délai de 48 heures accordé constituera également un motif de rejet
- Chaque soumissionnaire devra joindre dans son offre le reçu de versement des Frais d'acquisition du dossier, de la caution de soumission, sous peine de rejet
- toute offre non conforme à l'ensemble des spécifications techniques essentielles des fournitures définies dans le descriptif du mobilier de bureau sera rejetée.

**(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 preuve d'avoir déjà exécuté au moins un (01) marché/LC similaire (livraison du mobilier de bureau) au cours des trois (03) dernières années (2021, 2022 et 2023) : (joindre les copies des marchés ou lettre commande les première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage ou PV de réception certifiant de la bonne exécution de ces marchés).

- iii) Proposition technique

**Le soumissionnaire produira les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :**

- La proposition technique signée du soumissionnaire ;
- Le descriptif technique du mobilier de bureau proposé
- Le prospectus des mobiliers proposés ressortant la photo, les spécifications techniques du matériel proposé ;
- le planning et le délai de livraison.

**NB :** toute offre non conforme à l'ensemble des spécifications techniques essentielles des fournitures définies dans le descriptif du mobilier de bureau sera rejetée.

iv) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

v) Les preuves d'acceptation des conditions du marché

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

a) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;

b) Les spécifications techniques du mobilier de bureau.

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

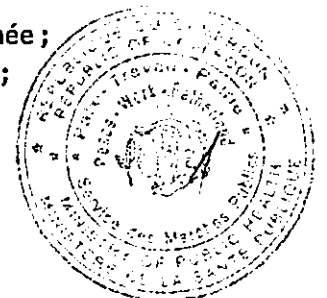
vi) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;

Les Soumissionnaires devront présenter :

- L'attestation de capacité financière d'un montant au moins égal à 50% du coût prévisionnel délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre

**(c) Volume3 ou Partie C 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) Le 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 l'offre financière [en trois exemplaires dont un gardé par le Président de la Commission, un à remettre à la sous-commission d'analyse et le troisième réservé à l'ARMP]. 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**.

#### 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 celui en ligne.

#### Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

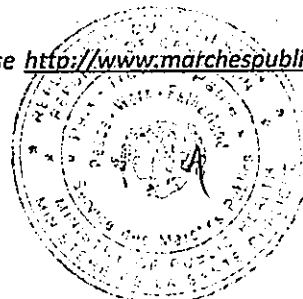
Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

Les offres seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>



## 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.

- Date : plus tard le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures
- au secrétariat du Service des Marchés Publics du MINSANTE.

## **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 offres se fera en un temps et aura lieu le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de la Santé Publique siégeant au premier étage de l'immeuble Ex-PSFN, à côté de l'immeuble de la santé situé derrière la Croix Rouge Camerounaise.

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.

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 :

- 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 timbrée et acquittée de la main, 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 de Cotation, 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.

*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 Cotation.*

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

### Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

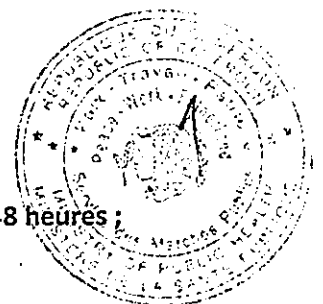
La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

#### **11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après :**

##### 11.1-a-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- Absence de la caution de soumission timbrée et acquittée de la main ;
- Fausse déclaration ou falsification des pièces ;
- Absence d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire, soit 48 heures ;



- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au cours des trois dernières années (2023, 2022 et 2021) ;
- Absence du prospectus/photo du mobilier de bureau proposé ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- Absence de la Charte d'intégrité dument remplie et signée ;
- Absence de la Déclaration d'engagement du respect des clauses sociales et environnementales ;
- Non-conformité du mobilier de bureau proposé à l'ensemble des spécifications techniques demandées ;
- Note technique inférieure à 5 OUI/6 des critères essentiels.

### 11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Expérience du soumissionnaire
- Conformité du matériel proposé aux spécifications techniques demandées
- Preuve d'acceptation des conditions du marché
- Preuve de disposer d'une capacité financière
- Présentation de l'Offre

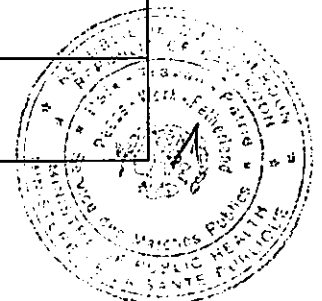
Le système de notation des offres est le mode binaire (oui ou non).

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

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

#### Grille d'évaluation des propositions pour l'achat du mobilier de bureau

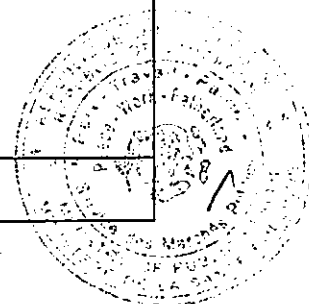
Réf	Acquisition du mobilier de bureau pour le Programme National de Lutte contre la Tuberculose.	Nom et adresse du soumissionnaire :		
		_____		
Critères d'évaluation		Notation		Observations
		OUI	NON	
<b>A. Critères éliminatoires</b>				
A.1	Absence de la caution de soumission timbrée et acquittée de la main			
A.2.	Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces			
A.3.	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire, soit 48 heures,			
A.4.	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés publics au cours des trois dernières années (2023, 2022 et 2021).			
A.5	Absence du prospectus /photo du mobilier de bureau proposé			



A.6	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS			
A.7	Absence de la Charte d'intégrité dument remplie et signée			
A.8	Absence de la Déclaration d'engagement du respect des clauses sociales et environnementales ;			
A.9	Non-conformité des mobiliers de bureau proposés à l'ensemble des spécifications techniques demandées			
A.10	Note technique inférieure à <b>5 OUI/ 6</b>			
<b>Conclusion :</b>				

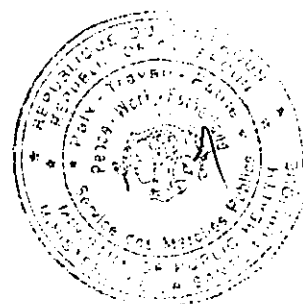
### B. Critères essentiels

<b>B.1. Expérience du soumissionnaire</b>				
Expérience du soumissionnaire : au moins un (01) marché ou Lettre-commande pour les fournitures similaires exécuté au cours des 3 dernières années 2021, 2022 et 2023 (joindre copie des marchés ou LC enregistrés+ PV de réception ou Bordereau de livraison)				
<b>B.2. Conformité du mobilier de bureau proposé aux spécifications techniques</b>				
<b>Table de bureau à 4 postes</b>				
Station de travail à 4 postes - 03 tiroirs par poste de travail ;  - Matière de la table : mélanie laminé ou MDF panneau de particules - Matière de la cloison : aluminium et verre - Hauteur de la table sans cloison : 75 cm – 78 cm - Hauteur de la table + cloison : 110 cm Longueur x largeur d'un poste de travail : 120 cm x 60 cm				
<b>Table de bureau avec retour</b>				
<b>Table de bureau avec retour</b>  - Matière : Bois massif - Couleur : marron - Longueur : 02 m - Largeur : 80 cm Hauteur : 150 cm				
<b>Armoire de rangement</b>				
<b>Armoire de rangement 02 battants métallique</b>  - Hauteur : 185 cm - Largeur : 90 cm - Profondeur : 40 cm - Nombre de battants : 02 Nombre d'étagères : 02				
<b>Fauteuil de bureau</b>				



Siège en polyuréthane -Appui-tête intégré -Accoudoir fixe en nylon ou en polyvinyle de chlorure (PVC) -Piétement 5 branches en polypropylène ou en inox - Largeur totale : 50cm -66cm - hauteur totale : 120cm-130cm - Largeur assise : 46cm - 56cm - hauteur du dossier : 68cm-78cm - Largeur du dossier : 40cm-54cm profondeur de l'assise : 45cm-55cm			
<b>B.3. Planning de livraison fournitures</b>			
Délai de livraison ≤ 30 jours			
<b>B.4 Capacité financière</b>			
Présentation d'une attestation de capacité financière d'un montant au moins égal à 50% du coût prévisionnel délivrée par une banque agréée			
<b>B.5. Preuve d'Acceptation des conditions du Marché</b>			
CCAP paraphé sur chaque page, signé, cacheté et daté sur la dernière page avec la mention « Lu et Approuvé »			
Descriptif des fournitures paraphé sur chaque page, daté, signé cacheté sur la dernière page avec la mention « Lu et Approuvé »			
Prospectus et photos des mobiliers de bureau proposés			
<b>B.6. Présentation de l'offre (sommaire, intercalaire en couleur et reliure)</b>			
Existence d'un sommaire général			
Pièces séparées par un intercalaire de couleur autre que le blanc			
Respect du format de fichiers des offres soumises en ligne			
<b>TOTAL</b>			
<b>NOTE TECHNIQUE</b>			
<b>CONCLUSION</b>			
<b>NOM ET SIGNATURE DE L'EVALUATEUR</b>			

**NB : Chacun des critères essentiels B1, B2, B3, B4, B5 et B6 ne sera satisfait que si tous ses sous-critères sont satisfaits.**



# PIECE N° III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Date limite de remise des offres : \_\_\_\_\_

## DESCRIPTION TECHNIQUE DU MOBILIER

N°	Désignation	Caractéristiques	Quantité	Livraison	
				Délai	Lieu
1	<b>Table de bureau à 4 postes</b>	Station de travail à 4 postes - 03 tiroirs par poste de travail ; - Matière de la table : mélanie laminé ou MDF panneau de particules - Matière de la cloison : aluminium et verre - Hauteur de la table sans cloison : 75 cm – 78 cm - Hauteur de la table + cloison : 110 cm - Longueur x largeur d'un poste de travail : 120 cm x 60 cm	02	30 jours	GTC/ PNLT
2	<b>Table de bureau avec retour</b>	<b>Table de bureau avec retour</b> - Matière : Bois massif - Couleur : marron - Longueur : 02 m - Largeur : 80 cm - Hauteur : 150 cm	01		
3	<b>Armoire de rangement</b>	<b>Armoire de rangement de battants métallique</b> - Hauteur : 185 cm - Largeur : 90 cm - Profondeur : 40 cm - Nombre de battants : 02 - Nombre d'étagères : 02	01		
4	<b>Fauteuil de bureau</b>	Siège en polyuréthane -Appui-tête intégré -Accoudoir fixe en nylon ou en polyvinyle de chlorure (PVC) -Piètement 5 branches en polypropylène ou en inox - Largeur totale : 50cm -66cm - hauteur totale : 120cm-130cm - Largeur assise : 46cm - 56cm - hauteur du dossier : 68cm-78cm - Largeur du dossier : 40cm-54cm - profondeur de l'assise : 45cm-55cm	10		

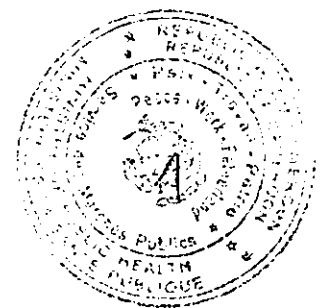


## Pièce N°IV

### CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

### CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES HORS TAXES

N°	DESIGNATION	Quantité	Prix unitaire HT en chiffres	Prix unitaire HT en lettres
1	Table de bureau (station de travail à 4 postes)	02		
2	Table de bureau avec retour	01		
3	Armoire de rangement à 02 battants métalliques	01		
4	Fauteuil de bureau, siège en polyuréthane (appui tête intégré)	10		



## Pièce N°V

### CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

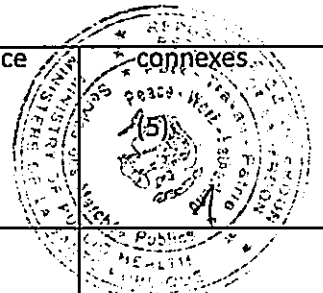
#### 3.4 – CADRE DU DEVIS ESTIMATIF, DESCRIPTIF ET QUANTITATIF

(à remplir par le candidat)

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix unitaire (En chiffres)	Prix total	Livraison	
					Délai	Lieu
1	Table de bureau (station de travail à 4 postes)	02				
2	Table de bureau avec retour	01				
3	Armoire de rangement à battants métalliques	01				
4	Fauteuil de bureau, siège en polyuréthane (appui tête intégré)	10				
<b>Total HT</b>						
<b>TVA (19,25%)</b>						
<b>IR (5,5% ou 2,2%)</b>						
<b>Montant TTC</b>						
<b>NAP</b>						

### CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES MOBILIERS DE BUREAU

N°	Designations	Cout d'achat (1)	Transpor t Local (2)	Cout de la command e	(3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Service s	copnexes
21								



Marges (6)

Prix

unit

aire

en

chiff

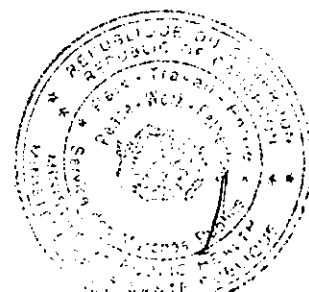
res

(7)= 3+4  
+5+6

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



Notifiée le \_\_\_\_\_  
Enregistrée le \_\_\_\_\_

**ENTRE**

**L'Etat du Cameroun**, représenté par le Ministre de la Santé Publique ci-après désigné  
« **le Maître d'Ouvrage** »

D'une part,

Et

- BP : \_\_\_\_\_, Tél : \_\_\_\_\_ N° contribuable : \_\_\_\_\_ Compte  
Bancaire n° \_\_\_\_\_, ouvert à \_\_\_\_\_  
Représentée par son **Directeur Général** \_\_\_\_\_, ci-après désignée «**Le Cocontractant**  
**de l'Administration** »

D'autre part,

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**



## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

- Article 1 : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Nantissement
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 6 : Normes
- Article 7 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande
- Article 8 : Textes Généraux applicables
- Article 9 : Communication
- Article 10 : Ordres de Service
- Article 11 : Matériel et personnel du Cocontractant

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS FINANCIERES**

- Article 12 : Garanties et cautions
- Article 13 : Montant de la Lettre-Commande
- Article 14 : Lieu de paiement
- Article 15 : Variation des Prix
- Article 16 : Paiement
- Article 17 : Intérêts moratoires
- Article 18 : Pénalités retard
- Article 19 : Régime fiscal et douanier
- Article 20 : Timbre et Enregistrement de la Lettre-Commande

## **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

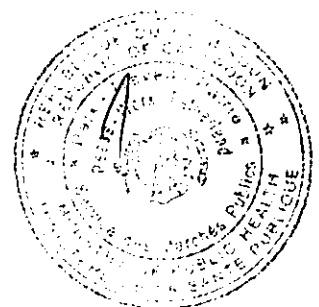
- Article 21 : Brevet
- Article 22 : Consistance des prestations
- Article 23 : Lieu et délai de livraison
- Article 24 : Rôle et responsabilités
- Article 25 : Transport et assurance
- Article 26 : Essais et services connexes
- Article 27 : Service après-vente et consommables

## **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

- Article 28 : Documents à fournir
- Article 29 : Réception des prestations
- Article 30 : Délai de garantie

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

- Article 31 : Résiliation de la Lettre-Commande
- Article 32 : Cas de force majeure
- Article 33 : Différend
- Article 34 : Edition et diffusion du présent Lettre-Commande
- Article 35 : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande



# PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
=====

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE  
=====

SECRETARIAT GENERAL  
=====

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET  
DU PATRIMOINE  
=====

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DU FINANCEMENT  
=====

SERVICE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
=====

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH  
=====

SECRETARIAT GENERAL  
=====

DEPARTMENT OF FINANCIAL RESOURCES  
AND EQUIPMENT  
=====

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND FINANCING  
=====

PUBLIC CONTRACTS SERVICE

VT

PASSEE AVEC \_\_\_\_\_ APRES DEMANDE DE COTATION  
N° \_\_\_\_/DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ EN VUE DE  
L'ACHAT DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE  
CONTRE LA TUBERCULOSE.

**MAITRE D'OUVRAGE :** Le Ministre de la Santé Publique.

**TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :**

BP : \_\_\_\_\_ , Tél : \_\_\_\_\_

N° contribuable : \_\_\_\_\_

Compte Bancaire n° \_\_\_\_\_ , ouvert à \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :**

**LIEU DE LIVRAISON :** Groupe Technique Central du PNL.

**DELAI DE LIVRAISON :** .....

**MONTANT EN FCFA:**

Désignation	En chiffre	En lettre
Montant H.T		
T.V.A (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Net à percevoir		

**FINANCEMENT :**

- Fonds de Contrepartie du PNL, EXERCICE 2024

Souscrite le \_\_\_\_\_

Signée le \_\_\_\_\_

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente Lettre-Commande a pour objet la fourniture du mobilier de bureau pour le Pour le Programme National de Lutte contre la Tuberculose.

### **ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente Lettre-Commande est passée par la procédure Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/MINSANTE/SG/UCS-FP/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_ en vue de l'achat du mobilier de bureau pour le Programme National de Lutte contre la Tuberculose.

### **ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS**

- a. Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre de la Santé Publique** ;
- b. Le Chef de Service de la Lettre-Commande est le **Secrétaire Permanent du Programme National de Lutte contre la Tuberculose (PNLT)**. Il veille au respect des clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- c. L'Ingénieur de la Lettre-Commande est le **Chef Section Administration et finances du PNLT**. Il assure le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution de la Lettre-commande ;
- d. L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le **Ministère en charge des marchés publics**. Le Ministère des Marchés Publics assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- e. Le Cocontractant est domicilié à \_\_\_\_\_, B.P : \_\_\_\_\_ - Tél :

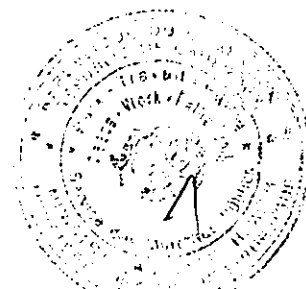
### **ARTICLE 4 : NANTISSEMENT**

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le **MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE** ;
- Le Responsable chargé du paiement est le **Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)** ;
- Le Responsable Compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est le **Secrétaire Permanent du PNLT**.

### **ARTICLE 5 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLE**

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

**5.2.** Le Cocontractant de l'Administration s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun et ce aussi bien dans sa propre organisation, que dans la réalisation de la Lettre-Commande.



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

#### **ARTICLE 6 : NORMES**

- 6.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans le CCTP et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.
- 6.2. Le Cocontractant de l'Administration étudiera, exécutera et garantira la fourniture et prestations de la présente Lettre-Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

#### **ARTICLE 7 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE**

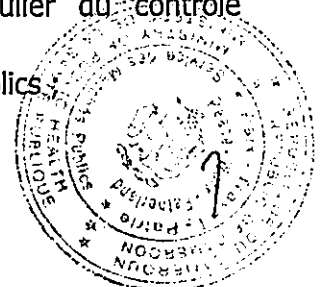
Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

1. la lettre de soumission;
2. la soumission du Cocontractant de l'Administration et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques (ST) et ses annexes ;
5. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou le devis estimatif, le sous-détail des prix unitaires ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés publics mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

#### **ARTICLE 8 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

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

1. Loi n°2018/011 du 11 août 2018 portant Code de Transparence et de bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
2. Loi n°2018/012 du 11 août 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
3. Loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 modifiée et complétée par l'Ordonnance n°2024/001 du 20 2024 ;
4. Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers, modifiés et complété par le décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
5. Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. Décret n°2013/93 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
7. Décret n°2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;
8. Décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.



9. Décret n°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
10. Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
11. Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés publics ;
12. Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
13. Circulaire n°2023/001 du 30 mai 2023 relative à la préparation du budget de l'Etat pour l'exercice 2024 ;
14. Circulaire n° 00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice 2024 ;
15. Lettre-Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
16. Décision n°00116/CAB/MINMAP du 15 mars 2024 portant désignation de présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès de certains Départements Ministériels ;
17. Les textes régissant les corps de métiers ;
18. Les normes en vigueur au Cameroun ;
19. Autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lette-Commande.

#### **ARTICLE 9 : COMMUNICATION**

Toutes notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

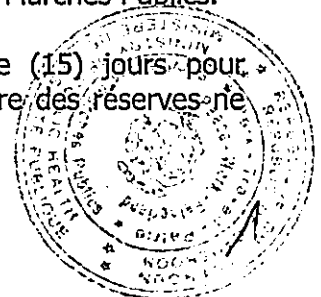
- a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Monsieur le Ministre de la Santé Publique à Yaoundé** avec copie adressée dans les mêmes délais, à **Monsieur le Secrétaire Permanent du GTC/.....** et à l'ingénieur le cas échéant.
- b. Dans le cas où le Cocontractant de l'Administration est le destinataire : **Monsieur le Directeur Général de** domicilié à \_\_\_\_\_, BP : \_\_\_\_\_ - Cameroun, Tél : \_\_\_\_\_.

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations.

#### **ARTICLE 10 : ORDRES DE SERVICE**

1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le **Maître d'Ouvrage** et notifié par le **Chef de Service**.
2. L'ordre de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais sera signé et notifié par **le Maître d'Ouvrage**.
3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par **le Chef de Service** et notifiés par **l'Ingénieur**.
4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le **Maître d'Ouvrage**.
5. Tous les ordres de service seront tenus en copie au Ministère des Marchés Publics.

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



**ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT (Non applicable)**

**CHAPITRE II : DISPOSITIONS FINANCIERES**

**ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS :**

La présente Lettre-Commande est dispensée du cautionnement définitif suivant les dispositions de l'article 142 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

**ARTICLE 13 : MONTANTS DE LA LETTRE-COMMANDE**

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort des détails ou devis estimatifs est de \_\_\_\_\_ **FCFA Hors taxes, soit**  
\_\_\_\_\_ **FCFA Toutes Taxes Comprises.**

**ARTICLE 14 : LIEU DE PAIEMENT**

Le règlement des prestations objet de la présente Lettre-Commande sera effectué par virement, au vu des pièces justificatives réglementaires, sur le compte bancaire suivant : Compte Bancaire n° \_\_\_\_\_, ouvert à \_\_\_\_\_.

**ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX**

Le Cocontractant de l'Administration est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution des fournitures et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix sont fermes et non révisables.

**ARTICLE 16 : PAIEMENT**

Le paiement de la présente Lettre-Commande **se fera en Francs CFA** et en totalité après livraison des fournitures.

A cet effet, le Cocontractant de l'Administration fournira les documents ci-après :

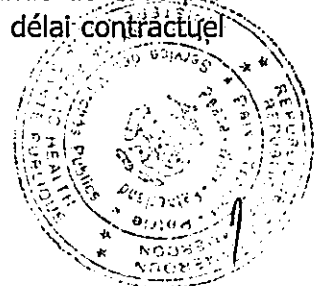
- La facture définitive timbrée ;
- Le bordereau de livraison ;
- Le procès-verbal de réception ;
- La Lettre-Commande enregistrée ;
- Un dossier administratif et fiscal complet ;
- L'attestation de non exclusion ARMP ;
- le justificatif du paiement de l'IR auprès du Service des Impôts le cas échéant ;
- le bulletin d'émission de la TVA ;
- etc.

**ARTICLE 17 : INTERETS MORATOIRES (NON APPLICABLE)**

**ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD**

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

- a. Un deux millième (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard, du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre-Commande.



- b. un millième (1/1000) du montant TTC de la Lettre-Commande de base, par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

**18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard** est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-Commande de base.

#### **ARTICLE 19 : REGIME FISCAL ET DOUANIER**

La présente Lettre-Commande sera régie par le Régime Fiscal et Douanier en vigueur au Cameroun.

#### **ARTICLE 20 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE-COMMANDE**

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

### **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **ARTICLE 21 : BREVET**

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

#### **ARTICLE 22 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

**22.1.** Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service.

**22.2.** La consistance des prestations à fournir est décrite dans les spécifications techniques.

#### **ARTICLE 23 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON**

L'ensemble des prestations faisant l'objet de la présente Lettre-Commande devra être livré dans un délai de ..... à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le lieu de livraison est le **GTC du Programme National de Lutte contre la Tuberculose à Yaoundé.**

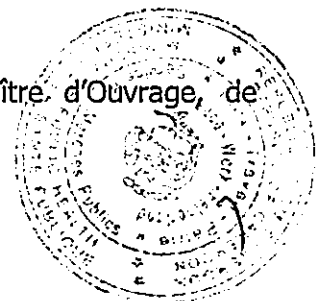
#### **ARTICLE 24 : ROLE ET RESPONSABILITE**

1. Rôle et responsabilité du Maître d'Ouvrage

Il est chargé de l'organisation, du bon fonctionnement et du contrôle de la Lettre-Commande.

2. Rôle et responsabilité du Cocontractant

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



## **ARTICLE 25 : TRANSPORT ET ASSURANCE**

### **25.1 Emballage pour le transport :**

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

### **25.2 Assurance :**

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu de livraison peuvent être couverts en cas de besoin par une assurance prise par le Cocontractant de l'Administration.

## **ARTICLE 26 : ESSAI ET SERVICES CONNEXES (NON APPLICABLE)**

## **ARTICLE 27 : SERVICE APRES VENTE ET CONSOMMABLES (NON APPLICABLE)**

### **CHAPITRE IV : RECEPTION DES PRESTATIONS**

## **ARTICLE 28 : DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LA RECEPTION TECHNIQUE**

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

- a) Copies de la facture du Cocontractant de l'Administration décrivant les fournitures, indiquant leur quantité, leur prix unitaire, le montant total ;
- b) Notification de la livraison ;

## **ARTICLE 29 : Réception de la fourniture**

### **29.1.Préparation de la réception**

Le Cocontractant de l'Administration devra avertir le Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais de la date de livraison du mobilier.

Dans les **cinq (05) jours** qui suivent, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception et communiquera cette date à tous les intervenants.

### **29.2.Modalités de la réception provisoire**

Le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception qui sera effectuée en présence du Cocontractant par une commission composée comme suit :

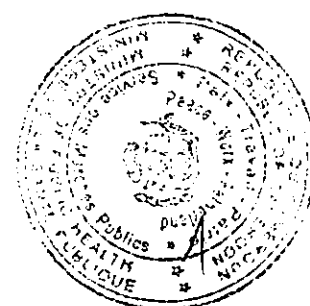
**Président** : le Maître d'Ouvrage ou son représentant.

**Membres** :

- le Chef Service de la Lettre-commande ;
- le Chef de service des Marchés Publics du MINSANTE ;
- un Expert en Passation des Marchés rattaché l'UCS/FMP ;
- le Comptable-matières du PNLT ;
- le Cocontractant de l'Administration.

**Rapporteur** : l'Ingénieur de la Lettre-commande ;

**Observateur** : un représentant du Ministère des Marchés Publics.



Elle vérifiera la conformité de la fourniture avec les prescriptions de la Lettre-Commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité de la fourniture, le Cocontractant sera invité à remplacer à ses frais la fourniture défectueuse.

En cas de fourniture conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le Cocontractant. Ce procès-verbal se prononce sur la quantité et la qualité du matériel, la qualité des emballages et le respect des clauses contractuelles.

### **ARTICLE 30 : DELAIS DE GARANTIE**

32.1. Le Cocontractant de l'Administration garantit que toutes les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-commande sont neuves, n'ont jamais été utilisées, sont du modèle le plus récent en service et incluent toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux, sauf si le marché en a disposé autrement. Le Cocontractant de l'Administration garantit en outre que les fournitures livrées en exécution de la Lettre-commande n'auront aucune défektivité due à leur conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre (sauf dans la mesure où la conception ou les matériaux sont requis par les spécifications du Maître d'Ouvrage) ou à tout acte ou omission du Cocontractant de l'Administration, survenant pendant l'utilisation normale des matériels livrés dans les conditions prévalant dans le pays de destination finale.

32.2. la période de garantie : **NON APPLICABLE.**

32.1 : La durée de garantie : **NON APPLICABLE**

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **ARTICLE 31 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu dans les articles 180, 181, 182 et 183 du décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE**

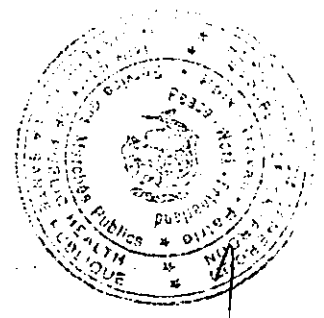
Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

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

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

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

#### **ARTICLE 33 : DIFFEREND**



Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant les Tribunaux compétents de Yaoundé.

**ARTICLE 34 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE**

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande édités et souscrits par le Cocontractant de l'Administration seront fournis au Maître d'Ouvrage pour signature.

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

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant de l'Administration.

**PAGE N°..... ET DERNIÈRE DE LA LETTRE-COMMANDE  
N°\_\_\_\_\_/LC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ PASSEE  
AVEC \_\_\_\_\_ APRES DEMANDE DE COTATION N°  
\_\_\_\_\_/DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_ EN VUE DE LA  
FOURNITURE DU MOBILIER DE BUREAU POUR LE PROGRAMME NATIONAL  
DE LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE.**

**MAITRE D'OUVRAGE :** Le Ministre de la Santé Publique.

**TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE:** B.P :

Tél :

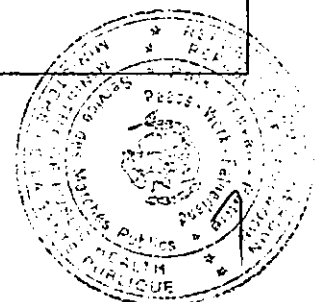
**OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE:** .....

**MONTANT EN FCFA:**

Désignation	En chiffres	En lettres
Montant H.T		
T.V.A (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Net à percevoir		

**DELAI DE LIVRAISON :** .....

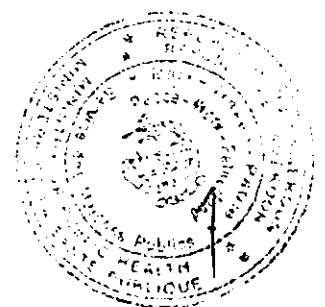
<b>LUE ET ACCEPTEE PAR LE COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION</b>
<b>YAOUNDÉ, LE.....</b>



YAOUNDÉ, LE.....

ENREGISTREMENT

**PIECE N° VII : MODELE OU FORMULAIRES  
DES PIECES A UTILISER PAR LE  
SOUSSIONNAIRE**



## VII.1 - LETTRE DE SOUMISSION

Date :.....

Consultation N° \_\_\_\_\_/DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_ en vue  
l'achat du mobilier de bureau au Programme National de Lutte contre la Tuberculose.

*A M. le Ministre de la Santé Publique*

Monsieur le Ministre,

Après avoir examiné le Dossier de consultation dont nous accusons ici officiellement  
réception, nous, soussignés, offrons de livrer

-----  
conformément à la demande de consultation, pour la somme de .....  
..... (en lettres et en chiffres) F CFA Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes  
comprises ..... (en lettres et en chiffres) FCFA

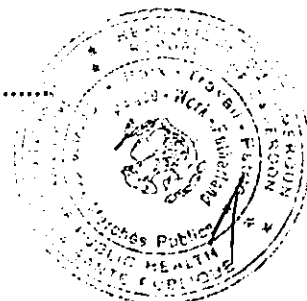
Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à réaliser les prestations dans un délai de  
..... selon les dispositions précisées dans le Devis Quantitatif et Estimatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de quatre-vingt-dix (90)  
*jours* à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans l'Avis de  
consultation. L'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant  
la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'une lettre-commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la  
présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution d'une  
lettre-commande, constituera une lettre-commande nous obligeant réciproquement.

Le

Signature .....



## VII.2 - DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné, ..... Directeur Général de :

.....

Soumissionnaire (références de la Demande de Cotation) .....

.....

.....

En application des dispositions de la Lettre-Circulaire n° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 Janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs pour l'attribution de nouveaux marchés,

Déclare sur l'honneur par la présente :

- 1- N'avoir abandonné aucun marché au cours des trois (03) dernières années sur l'ensemble du territoire national ;
- 2- Que ..... (nom de la structure) ..... ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie annuellement par le Ministre des Marchés Publics.

En foi de quoi le présent document est établi et signé pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....

Nom et Prénom, Signature du responsable de la structure



### VII.3: 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 équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage 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 ;

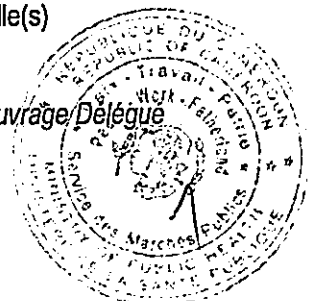
Où

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]*

#### VII.4: MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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 \_\_\_\_\_ [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 2% du montant 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]

### VII.5 Tableau de comparaison des cotations

(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

N°	Nom des soumissionnaires	Appréciation					Observations
		Conformité de la cotation (O/N)					
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l’ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Membres de la Commission de Passation des Marchés :**



Nom

Signature

Fonction



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE**

Consultation N° \_\_\_\_\_ /DC/MINSANTE/SG/UCS-FMP/CIPM/2024 du \_\_\_\_\_ 2024

**EN VUE DE L'ACHAT DU MATERIEL DE BUREAU POUR LE PROGRAMME NATIONAL DE LUTTE CONTRE LA TUBERCULOSE**

Date limite de remise des offres : \_\_\_\_\_

**VII.5 (bis) – TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**

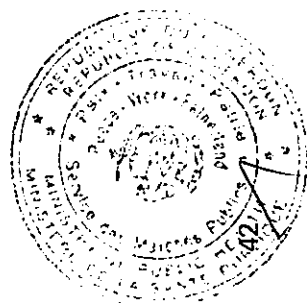
No	Nom des soumissionnaires et adresse	Conformité de l'offre administrative										Conformité aux spécifications techniques			Livraison		Prix Total TTC	Observations	
		soumission, timbre, date et signée	Devis Quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé	quittance d'achat du Dossier de Consultation	Dossier administratif (Voir liste du Règlement de la Consultation)	Déclaration sur l'honneur datée et signée, attestant du non abandon d'un marché antérieur	Cauton de soumission timbrée	Proposition technique signée par le soumissionnaire	Preuve d'avoir exécuté au moins un (0) marché similaire (livraison des fournitures du mobilier de bureau) au cours des trois (03) dernières années	Fauteuil de bureau	Table de bureau	Armoire de rangement	Table de bureau à 4 postes	Délai	lieu				

**Membres de la Commission de Passation des Marchés :**

Nom	Signature
Fonction	Fonction

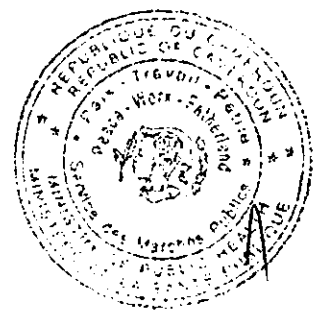


1



7

**PIECE VIII:**  
**CHARTRE D'INTEGRITE**



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : \_\_\_\_\_.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou 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.

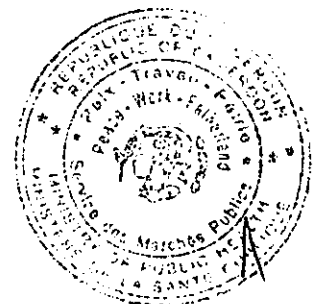
Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

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

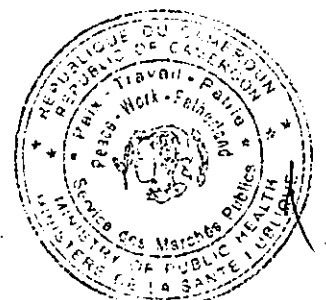
En date du \_\_\_\_\_

jour de \_\_\_\_\_



**PIECE IX :**

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES  
CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : \_\_\_\_\_

Le « SOUMISSIONNAIRE »

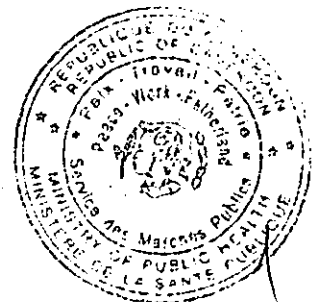
A

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.



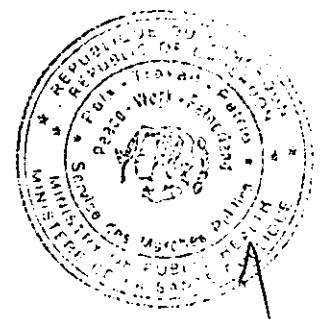
Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_

**PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES  
PREALABLES**



## Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, doit, avant d’engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d’appel à candidatures se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné

des justificatifs desdites études.



# COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

## Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

2. Indiquer:

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

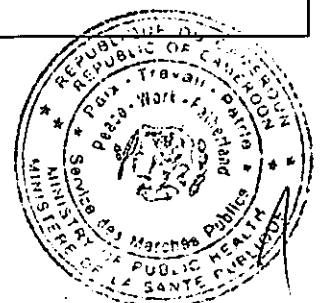
*N.B 1/* Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées

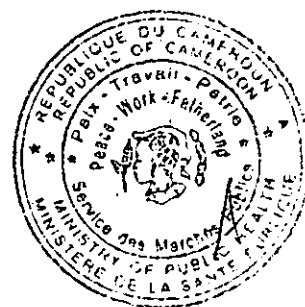


**PIECE N° 10 – LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS  
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

N°	I- BANQUES
1.	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
2.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT(BICEC)
3.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB)
4.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
5.	AFRILAND FIRST BANK (AFB)
6.	BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM)
7.	ECOBANK CAMEROON (EBC)
8.	CITIBANK CAMEROON
9.	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
10.	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
11.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK)
12.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)
13.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
14.	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)
15.	BANGE BANK Cameroun (BANGE CMR)
16.	CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA BANK)
17.	ACCESS BANK CAMEROON
18.	LA REGIONALE BANK
<b>II- COMPAGNIES D'ASSURANCES</b>	
19.	ACTIVA ASSURANCES S.A.
20.	CHANAS ASSURANCES S.A.
21.	ZENITHE INSURANCE S.A.
22.	AREA ASSURANCE S.A.
23.	ATLANTIC ASSURANCES S.A.
24.	PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A.
25.	CPA S.A.
26.	NSIA ASSURANCES S.A.
27.	PRO ASSUR S.A.
28.	SAAR S.A.
29.	SANLAM ASSURANCES CAMEROUN
30.	ROYAL ONYX INSURANCE COMPAGNIE



# PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA  
REPUBLIQUE

MINISTRE DES MARCHES  
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE  
REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC  
CONTRACTS

## 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.publicscontrats.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.camgovca.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.camgovca.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.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.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.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

