

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIQUE OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DU COMMERCE

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES DU
MINISTERE DU COMMERCE**

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION
N° 001/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2025 DU 17 MARS 2025 RELATIF A
L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE
RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX.

FINANCEMENT : BIP MINCOMMERCE

IMPUTATION : 5921 025 05 340010 524118

EXERCICE 2025

DEMANDE DE COTATION

Mars 2025



SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	3
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION	15
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES	25
PIECE IV :PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	33
PIECE V :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES.....	50
PIECE VI : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	57
PIECE VII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	59



REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DU COMMERCE

MINISTRY OF TRADE

COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES

INTERNAL TENDER'S BOARD

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° C.L. /DC/MINCOMMERCE/CIPM/2025 DU
17 MAIS 2025 RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET
CHAISES DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX.**

1. OBJET DE LA DEMANDE DE COTATION

Le Ministre du Commerce lance une consultation pour une Demande de Cotation relative à l'acquisition du mobilier (fauteuils directeur, chaises de réception, armoires de rangement) pour les Services Centraux de son Département ministériel.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations comprennent notamment, la fourniture au Ministère du Commerce du mobilier (fauteuils directeur, chaises de réception, armoires de rangement).

Il s'agit de :

N° d'ordre	Désignation	Qtés
1	Bureaux des cadres en bois massif	05
2	Chaises de réception	08
3	Fauteuils Directeur	06
4	Fauteuils bureau	18
5	Armoires de rangement	04

3. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation à la présente Demande de cotation est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée dans la fourniture de ce type de matériel, et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. FINANCEMENT

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le Budget d'Investissement Public (BIP) du MINCOMMERCE au titre de l'exercice 2025, sur la ligne d'imputation Budgétaire n°59 21 025 05 340010 524118.

5. MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement en ligne sur la plateforme COLEPS.

6. CONSULTATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Ministère du Commerce, Service des Marchés Publics, 1^{er} étage, porte 106, téléphone : 222 22 69 68 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP

(www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage (à préciser).

7. ACQUISITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

La version physique du dossier peut être obtenu au Ministère du Commerce, Service des Marchés Publics, 1^{er} étage, porte 106, téléphone : 222 22 69 68 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de vingt mille (20 000) Francs CFA, payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation (DC).

8. COÛT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de vingt un millions (21 000 000) de Francs CFA Toutes Taxes Comprises.

9. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission accompagné du récépissé de la caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à quatre cent vingt mille (420 000) FCFA ;

Il est valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

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

10. REMISE DES OFFRES

- Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la Plateforme COLEPS, au plus tard le 6 AVR 2025 à 14 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° 001/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2025 DU

RELATIVE A L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX.

- Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;

- 15 MO pour l'Offre Technique ;
 - 5 MO pour l'Offre Financière.
- Les formats acceptés sont les suivants :
- Format PDF pour les documents textuels ;
 - JPEG pour les images.
- Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

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

11. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **6 AVR 2025** à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINISTÈRE DU COMMERCE dans la salle de Conférence du Ministère du Commerce.

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

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

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

L'ouverture de la séance de dépouillement se fera une heure après celle limite de réception des Offres.

12. RECEVABILITE DES OFFRES

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un (01) seul document contenant trois (03) volumes : Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les copies portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les copies parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les copies non-conformes au mode de soumission ;
- Les copies sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de 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. Conformément aux dispositions du point II.4 de la Lettre circulaire N°00019/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, ladite caution devra être accompagnée du récépissé de la caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun.

13. CRITERES D'EVALUATION

Les critères d'évaluation sont de deux (02) types : les critères éliminatoires et les critères essentiels. Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans la Demande de Cotation relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux spécifications techniques et à la qualification des soumissionnaires.

13.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels.

Il s'agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
- de l'absence du cautionnement de soumission timbré accompagné du récépissé de la caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect du format de fichier des offres ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP;
- de la non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- d'une Offre n'ayant pas satisfait à au moins 70% de l'ensemble des critères essentiels ;
- de l'absence des offres du soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ;
- de l'absence ou défaillance de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

13.2-Critères essentiels

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

Les critères essentiels à la qualification des candidats porteront sur :

- Présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, reliure, clarté) ;
- Attestation de Garantie des fournitures livrées d'au moins un an ;
- Attestation du Service après-vente ;
- Expérience et références du soumissionnaire (copies des marchés ou Lettre-Commandes première et dernière page, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;
- Délai de livraison inférieur ou égal à quatre-vingt-dix (90) jours ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché (cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) paraphé

à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page avec la mention "lu et approuvé").

- Attestation de solvabilité bancaire, supérieure ou égale à six millions trois cent mille (6 300 000) de Francs CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances.

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

14- DELAI PREVISIONNEL ET LIEU DE LIVRAISON

14.1 Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

14.2 La livraison se fera au Ministère du Commerce.

15- ALLOTISSEMENT

Les fournitures, objet de la présente Demande de Cotation sont en un (01) lot unique.

16- ATTRIBUTION

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

17-DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

18-RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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

19-LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

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

Yaoundé, le 17 mai 2025.

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- CPM/MINCOMMERCE ;
- CHRONO ;
- ARCHIVES ;
- AFFICHAGE





REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DU COMMERCE

MINISTRY OF TRADE

COMMISSION INTERNE
DE PASSATION DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

NOTICE OF CONSULTATION FOR REQUEST FOR QUOTATION

No. CK/1/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2025 OF 17 MARS 2025 FOR THE ACQUISITION
OF FURNITURE (EXECUTIVE OFFICE CHAIRS AND RECEPTION CHAIRS, STORAGE
CABINETS) FOR THE CENTRAL SERVICES.

1. PURPOSE OF THE REQUEST FOR QUOTATION

The Minister of Trade hereby launches a consultation for a Request for Quotation for the acquisition of furniture (executive office chairs, reception chairs, storage cabinets) for the Central Services of his Ministry.

2. SCOPE OF SERVICES

The purpose of this Notice of Quotation shall be the supply to the Ministry of Trade of furniture (executive office chairs and reception chairs, storage cabinets).

These shall be as follows:

Serial number	Description	Qties
1	Solid wood executive desks	05
2	Reception chairs	08
3	Executive armchairs	06
4	Office chairs	18
5	Storage cabinets	04

3. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Request for Quotation shall be open on equal terms to all Cameroon-based enterprises incorporated under the Company Law with proven experience in the supply of this type of equipment, and meeting the qualification criteria set out in this Request for Quotation.

4. FUNDING

Funding shall be provided by the 2025 Public Investment Budget (PIB) of the Ministry of Trade, budget allocation: No. 59 21 025 05 340010 524118.

5. TENDERING METHOD

The tendering method selected for this Request for Quotation shall be exclusively online on the COLEPS platform.

6. CONSULTATION OF THE REQUEST FOR QUOTATION DOCUMENTS

Physical documents may be consulted free of charge during working hours, at the Ministry of Trade, Public Contract Service, 1st floor, room 106, telephone: 222 22 69 68, as soon as this Notice is published.

Quotation documents may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website

(www.armp.cm) or by any other electronic means of communication indicated by the project owner (to be specified).

7. ACQUISITION OF THE REQUEST FOR QUOTATION DOCUMENTS

The physical version of the documents may be obtained from the Ministry of Trade, Public Contract Service, 1st floor, room 106, telephone: as soon as this Notice is published, against payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of 20,000 (twenty thousand) CFA francs.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) documents by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online tendering shall be subject to payment of the cost of purchasing the Request for Quotation (RFQ) documents.

8. ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies shall be 21,000,000 (twenty-one million) CFA Francs inclusive of all taxes.

9. BID BOND

Each tenderer must enclose with his administrative documents a bid bond stamped and accompanied by a receipt from the Cameroon Deposit and Consignment Office, paid in hand, issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bid bonds in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the RFQ documents, the amount of which shall be 420,000 (four hundred and twenty thousand) CFA francs;

Bid bonds shall be valid for a period of 30 (thirty) days beyond the initial date of validity of the bid bonds. The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Ministry in charge of Finance to issue bonds in connection with public contracts shall result in the tender being rejected outright.

A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered to be missing. A bid bond presented by a tenderer during the bid opening session shall be inadmissible.

10. SUBMISSION OF BIDS

- Each tender, written in French or English, must be forwarded by the bidder on the COLEPS platform no later than 16 AVR 2025 at 2 p.m. (local time). A back-up copy of the bid recorded on a USB stick or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", in addition to the above note within the allotted time.

NOTICE OF CONSULTATION FOR REQUEST FOR QUOTATION

No. LC/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2025 OF

**OR THE ACQUISITION OF FURNITURE (EXECUTIVE OFFICE CHAIRS AND RECEPTION
CHAIRS, STORAGE CABINETS) FOR THE CENTRAL SERVICES**

- FILE SIZE AND FORMAT

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

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

- 5 MB for the Financial Bid.
The accepted formats are as follows:
- PDF format for text documents;
- JPEG for images.
Bidders shall ensure that compression software is used in order to possibly reduce the size of the files to be forwarded.

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

11. OPENING OF BIDS

The bids shall be opened in a single phase by the Ministry of Trade Tenders Board on **16 AVR 2025** at 3 pm precisely (local time), in the conference room of the Ministry of Trade.

Only bidders or their duly designated representatives shall be allowed to attend the bid opening session.

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

In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48 hours granted by the Tenders Board, the bid will be rejected.

The opening of the bid review meeting will take place one hour after the deadline for receipt of bids.

12. ADMISSIBILITY OF BIDS

The Quotation submitted by the tenderer shall comprise the following documents duly filled in and grouped together in a single document containing 3 (three) volumes:
The project owner shall not accept:

- envelopes (bids) bearing information on the tenderer's identity;
- envelopes (bids) received after the latest date and time for submission of bids;
- envelopes (bids) that do not comply with the tendering method;
- envelopes (bids) without an indication of the identity of the invitation to tender.

Any bid that is incomplete in accordance with RFQ requirements shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bid bonds in the field of public procurement or failure to comply with model file of the RFQ shall result in the tender being rejected outright without any appeal whatsoever. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered to be missing. A bid bond presented by a tenderer during the bid opening session shall be inadmissible. In accordance with the provisions of point II.4 of Circular Letter N°00019/LC/MINMAP of June 05, 2024, relating to the modalities of constitution, consignment, conservation, restitution and deconsignment of sureties on public contracts, the said surety must be accompanied by a receipt from the Caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun.

13. EVALUATION CRITERIA

There shall be two (02) types of evaluation criteria: eliminatory criteria and essential criteria. A criterion cannot be both eliminatory and essential.

The purpose of these criteria shall be to identify and reject bids that are incomplete or do not substantially comply with the conditions set out in the Request for QUOTATION, particularly with regard to the admissibility of administrative documents, the compliance of the technical bid with the technical specifications and the qualification of bidders.

13.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria shall set out the minimum conditions to be met in order to be eligible for the evaluation according to the essential criteria.

These shall include:

- failure to produce, beyond 48 hours after the opening of the bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing;
- the absence of the bid bond stamped and accompanied by a receipt from the Cameroon Deposit and Consignment Office;
- false statements, corrupt practices or forged documents;
- non-compliance with the bid file format;
- the absence of a sworn statement whereby the bidder certifies that he/she/it has not abandoned any contract during the last (3) three budget years, but also that their names are not included in the list of failing companies drawn up by MINMAP on a yearly basis;
- non-compliance with technical specifications of the supply;
- the absence of a quantified unit price in the financial bid;
- the absence of an element of the financial bid (the tender, the Unit price schedule, bills of quantities with details of unit costs);
- failure to comply with the tender model;
- the absence of a leaflet with technical data sheets;
- the absence of the dated and signed integrity charter;
- the absence of the dated and signed declaration of commitment to comply with the environmental and social requirements;
- a bid which failed to meet at least 70% of all essential criteria;
- the absence of the tenderer's bids on the Coleps platform;
- the absence or failure of the backup copy in the event of malfunction of the COLEPS platform.

13.2 Essential criteria

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

The essential criteria for the qualification of bidders shall cover:

- the presentation of the bid (order of required documents, readability, binding, clarity);
- certificate of guarantee of the delivered goods of at least one year;
- certificate of after-sales service;
- bidder's experience and references (copies of contracts or Jobbing Orders, (first and last pages). acceptance report (statement) certifying the proper execution of these contracts);
- delivery time less than or equal to 90 (ninety) calendar days;

- proof of acceptance of the conditions of the contract (the booklet of Special Administrative Clauses and the booklet of Special Technical Clauses initialled on each page, signed, dated and sealed on the last page with the mention "read and approved");
- proof of bank solvency, greater than or equal to 6,300,000 (six million three hundred thousand) CFA francs issued by a first-class banking institution or a financial body approved by the Minister in charge of Finance.

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

14- ESTIMATED TIME AND PLACE OF DELIVERY

14.1 The maximum period stipulated by the Project Owner for providing the services covered by this Request for Quotation shall be 90 (ninety) calendar days. This period shall start from the date of notification of the instructions to contractor to start providing the services.

14.2 Delivery shall take place at the Ministry of Trade.

15- ALLOTMENT

The supplies covered by this Request for Quotation shall be made in a single (1) lot.

16- JOBBING ORDER AWARD

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

17- VALIDITY OF BIDS

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

18- FURTHER INFORMATION

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

19- ANTI-CORRUPTION AND WHISTLEBLOWING

To report any corrupt practices, bribery (attempted corruption) or malpractices, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Copies:

- MINMAP;
- ARMP;
- Internal Tenders Board to MINCOMMERCE;
- FILING;
- ARCHIVES;
- POSTING.

Yaounde, 17 MARS 2025



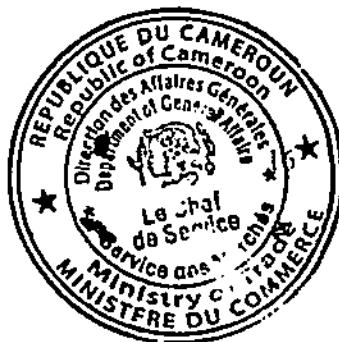
PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation.....</i>	17
Article 1 -	Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	17
B.	<i>Préparation des cotations</i>	17
Article 2 -	Langue de la cotation.....	17
Article 3 -	Documents constitutifs de la cotation.....	17
Article 4 -	Mention des prix.....	19
Article 5 -	Monnaie de la cotation.....	19
Article 6 -	Délai de validité des cotations	19
C.	<i>Dépôt des cotations.....</i>	20
Article 7 -	Mode de soumission	20
Article 8 -	Préparation et dépôt des cotations.....	20
Article 9 -	Date et heure limites de dépôt des cotations	20
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations.....</i>	20
Article 10 -	Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	20
Article 11 -	Evaluation et Comparaison des cotations	21
Article 12 -	Attribution de la lettre commande	24
Article 13 -	Publication du résultat de la Demande de Cotation	24
Article 14 -	Signature de la lettre commande	24
Article 15 -	Principes Ethiques	24



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 :
- Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
 - Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix ;
 - Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
 - Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - 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 ;
 - Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
 - Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
 - Pièce n°12 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 OFFRES

Article 2 - Langue des offres

Les offres y compris toute correspondance y afférente seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs des offres

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

(a) Volume1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

1. Une lettre d'intention de soumissionner ;
2. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
3. Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
4. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics;
5. Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois, timbrée.



6. D'un Cautionnement de soumission timbré accompagné du récépissé de la caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun (suivant modèle joint) d'un montant de quatre cent vingt mille (420 000) francs CFA et d'une durée de validité de 30 jours établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ;
7. D'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
8. D'un accord de groupement ;
9. D'un Pouvoir de signature le cas échéant ;
10. Quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de vingt mille (20 000) francs CFA payable au Trésor Public ;
11. Copie certifiée conforme du registre de commerce ;
12. Déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des Entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP ;
13. Une attestation d'immatriculation timbrée en cours de validité ;

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

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique ;
- ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- Des Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;
- Du PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;

Dans le cadre de la passation de cette lettre commande, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

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

- iii) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs ;
- Une liste des matériels à mobiliser.

iv) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :

- a) le planning et le délai de livraison des fournitures ;
- b) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- c) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques ;
- d) les prospectus, catalogues ou dessins ressortant toutes exigées par le Maître d'Ouvrage ;



v) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

vi) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

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

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de six millions trois cent mille (6 300 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

viii) L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années

(c) Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

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

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 (ITVA) ; et
- b. toutes taxes comprises (TTC).

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

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

Article 6 - Délai de validité des Offres

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

La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (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 exclusivement en ligne sur la plateforme COLEPS.

Article 8 - Préparation et dépôt des offres.

Taille et format des fichiers :

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

- 5 Méga Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Méga Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Méga 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.

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

La plateforme COLEPS est 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 : _____
- Heure : 14 heures précises
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le _____ à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINCOMMERCE dans la salle de Conférence du Ministère du Commerce. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.

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



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

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

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- l'absence de la caution de soumission accompagnée du récépissé de la caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des Offres

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels.

Il s'agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
- de l'absence du cautionnement de soumission timbré accompagné du récépissé de la caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect du format de fichier des offres ;
- de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP;
- de la non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les B



- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- d'une Offre n'ayant pas satisfait à au moins 70% de l'ensemble des critères essentiels ;
- de l'absence des offres du soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ;
- de l'absence ou défaillance de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

11.1.b-Critères essentiels

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

Les critères essentiels à la qualification des candidats porteront sur :

- Présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, reliure, clarté) ;
- Attestation de Garantie des fournitures livrées d'au moins un an ;
- Attestation du Service après-vente ;
- Expérience et références du soumissionnaire (copies des marchés ou Lettre-Commandes première et dernière page, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;
- Délai de livraison inférieur ou égal à quatre-vingt-dix (90) jours ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché (cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page avec la mention "lu et approuvé").
- Attestation de solvabilité bancaire, supérieure ou égale à six millions trois cent mille (6 300 000) de Francs CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances.

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

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

*** Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après : il s'agit de :

N°	Rubrique	Oui/Non
I-	Critères éliminatoires relatif au dossier administratif	
1	Absence de la caution de soumission timbrée accompagnée du récépissé de la caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun, à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	

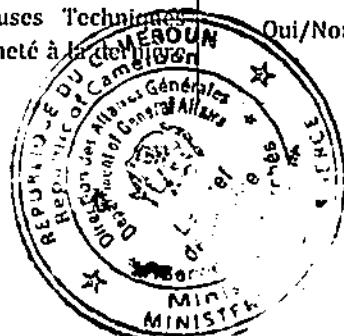


N°	Rubrique	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis	Oui/Non
3	Non-conformité du modèle de soumission ;	Oui/Non
II-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique	
4	Non-conformité aux spécifications techniques des fournitures	Oui/Non
5	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP;	Oui/Non
6	Absence de prospectus catalogue, dessin ou fiche technique ;	Oui/Non
III-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière	
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;	Oui/Non
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;	Oui/Non
IV-	Critères éliminatoires d'ordre général	
9	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
10	Offre n'ayant pas satisfait à au moins 70% de l'ensemble des critères essentiels ;	Oui/Non
11	Absence des offres du soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ;	Oui/Non
12	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
13	Absence ou défaillance de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS	Oui/Non

- **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

N°	CRITERES ESSENTIELS	Oui/Non
1	Présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, reliure, clarté) ;	Oui/Non
2	Attestation de Garantie des fournitures livrées d'au moins un an ;	Oui/Non
3	Attestation du Service après-vente ;	Oui/Non
4	Expérience et références du soumissionnaire (copies des marchés ou Lettre-Commandes première et dernière page, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;	Oui/Non
5	Délai de livraison inférieur ou égal à quatre-vingt-dix (90) jours;	Oui/Non
6	Preuves d'acceptation des conditions du marché (cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) paraphés à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page avec la mention "lu et approuvé").	Oui/Non



N°	CRITERES ESSENTIELS	Oui/Non
7	Caractéristiques techniques des fournitures proposées :	Oui/Non
8	Attestation de solvabilité bancaire, supérieure ou égale à six millions trois cent mille (6 300 000) de Francs CFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances.	Oui/Non

Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont l'Offre a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises ou rabais proposé(s), le cas échéant.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande ;
- d) Le délai de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

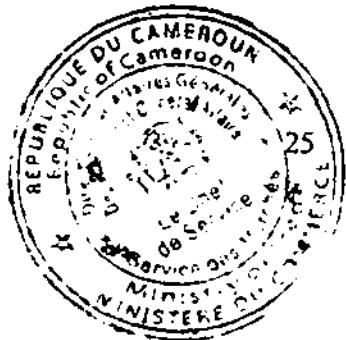
Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus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

- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.



PIECE III :

**CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES
CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU
SPECIFICATIONS TECHNIQUES**



CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

N°	Description des valeurs proposées par le MO	Quantités
01	Bureaux des cadres en bois massif (Iroko, Bubinga, Movingui, Padou) <ul style="list-style-type: none"> - Avec trois (03) tiroirs ; - Dimensions 140x80x70 en cm 	05
02	Chaises de réception en toile noire avec pied métallique et accoudoirs en plastique	08
03	Fauteuils Directeurs <ul style="list-style-type: none"> - En cuir noir tournant roulant ; - Avec piétinement métallique sur cinq roues ; - Accoudoirs rembourrés (ou en plastique). 	06
04	Fauteuils de bureau en simili cuir noir <ul style="list-style-type: none"> - Tournant roulant ; - Avec piétinement métallique ; - Accoudoirs rembourrés. 	18
05	Armoires de rangement en bois du pays (Iroko, Bubinga, Movingui, Padou) en deux compartiments <i>Compartiment haut : quatre (04) battants vitrés</i> <i>Compartiment bas : deux (02) battants en bois séparés de quatre (04) tiroirs.</i>	04



Pièce N°IV

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**



Bordereau des prix unitaires des Fournitures

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
01	Bureaux des cadres en bois massif (Iroko, Bubinga, Movingui, Padou) - Avec trois (03) tiroirs ; Dimensions 140x80x70 en cm			
02	Chaises de réception en toile noire avec pied métallique et accoudoirs en plastique			
03	Fauteuils Directeurs - En cuir noir tournant roulant ; - Avec piétement métallique sur cinq roues ; Accoudoirs rembourrés (ou en plastique).			
04	Fauteuils de bureau en simili cuir noir Tournant roulant ; - Avec piétement métallique ; Accoudoirs rembourrés.			
05	Armoires de rangement en bois du pays (Iroko, Bubinga, Movingui, Padou) en deux compartiments <i>Compartiment haut : quatre (04) battants vitrés</i> <i>Compartiment bas : deux (02) battants en bois séparés de quatre (04) tiroirs.</i>			

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :



Pièce N°V

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF



Modèle de Cadre du Devis Quantitatif et Estimatatif pour fournitures

N°	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix totaux
01	Bureaux des cadres en bois massif (Iroko, Bubinga, Movingui, Padou) Avec trois (03) tiroirs ; Dimensions 140x80x70 en cm			05	
02	Chaises de réception en toile noire avec pied métallique et accoudoirs en plastique			08	
03	Fauteuils Directeurs En cuir noir tournant roulant ; Avec piétinement métallique sur cinq roues ; Accoudoirs rembourrés (ou en plastique).			06	
04	Fauteuils de bureau en simili cuir noir Tournant roulant ; Avec piétinement métallique ; Accoudoirs rembourrés.			18	
05	Armoires de rangement en bois du pays (Iroko, Bubinga, Movingui, Padou) en deux compartiments <i>Compartiment haut : quatre (04) battants vitrés.</i>			04	
Total HTVA					
Montant TVA					
Montant TTC					
AIR					
NAP					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....FCFA TTC

Nom du soumissionnaire

[Signature et Date]



Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX



31

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES

Nº	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]



PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIC OF CAMEROON

Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DU COMMERCE

MINISTRY OF TRADE

LETTRE COMMANDE N° ____ /LC/MINCOMMERCE/CIPM/2025
PASSEE APRES AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION N°
____ /DC/MINCOMMERCE/CIPM/2025 DU ____ RELATIVE A
L'ACQUISITION DU MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE RECEPTION,
ARMOIRES DE RANGEMENT) POUR LES SERVICES CENTRAUX.

Maître d'Ouvrage : LE MINITRE DU COMMERCE

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : ____ /indiquer le titulaire et son adresse
complète]

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

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

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

LIEU DE LIVRAISON : ____

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

MONTANTS EN FCFA : ____

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR / TSR		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : BIP MINCOMMERCE, EXERCICE 2025

IMPUTATION : 5921 025 05 340010 5241.

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



Entre:

L'Etat du Cameroun, représenté par le Ministre du Commerce, ci-après désigné "LE MAITRE D'OUVRAGE"

D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

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

N°RCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé
ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:



Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1- Objet de la Lettre Commande
- Article 2- Procédure de passation de la Lettre Commande
- Article 3- Attributions et nantissement
- Article 4- Langue, lois et règlements applicables
- Article 5- Normes
- Article 6- Pièces constitutives de la Lettre Commande
- Article 7- Textes généraux applicables
- Article 8- Communication

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 9- Consistance des prestations
- Article 10- Lieu et délai de livraison ou d'exécution
- Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 12- Ordres de service
- Article 13 Rôles et responsabilités du cocontractant
- Article 14- Brevet
- Article 15- Essais et services connexes
- Article 16- Service après-vente et consommables

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

- Article 17 : réception technique
- Article 18 : réception provisoire
- Article 19 Garantie contractuelle
- Article 20- Réception définitive

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

- Article 21- Montant de la Lettre Commande
- Article 22- Garanties et cautions
- Article 23- Lieu et mode de paiement
- Article 24- Variation des prix
- Article 25 -Pénalités
- Article 26- Régime fiscal et douanier
- Article 27- Timbres et enregistrement de la Lettre Commande

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 28- Résiliation du marché
- Article 29- Cas de force majeure
- Article 30- Différends et litiges
- Article 31- Edition et diffusion du présent marché
- Article 32 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre Commande



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre Commande

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

Article 2- Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée après AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COATATION N° _____/DC/MINCOMMERCE/CIPM/2025 DU _____

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage est le Ministre du Commerce** : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires Générales** : il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des fournitures objet de la Lettre Commande ;
- **L'Ingénieur du marché est le MINDCAF** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des marchés publics** ;
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est |A préciser| il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché** ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre du Commerce ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre du Commerce ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le payeur Spécialisé auprès du Ministère du Commerce, du Ministère des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de Service du Marché



Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

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

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques prestations.

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5- Normes

5.1 La fourniture livrée en exécution de la présente lettre commande sera conforme aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira la fourniture et prestation de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DTF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

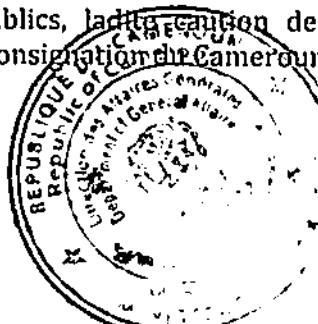
Article 7- Textes généraux applicables

Les principaux textes applicables à la Lettre Commande sont :

- La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités publiques ;
- La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale ;



- La loi N° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 ;
- Le Décret n° 2001/051/PM du 16 avril 2001 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret n° 2012/513 du 12 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Commerce ;
- Le Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Le Décret n°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 ;
- Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret n°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
- Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
- L'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat du DAO ;
- L'Arrêté n°033 CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives générales applicables aux marchés publics ;
- L'Arrêté N°00000210/MINFI du 11 juin 2020, portant création d'une Paierie Générale et des Paieries Spécialisées auprès de certains départements ministériels ;
- L'Arrêté N°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des marchés par voie électronique ;
- La Décision N°000116/CAB/MINMAP du 15 mars 2024 portant désignation de Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès de certains Départements ministériels ;
- La Décision N°0148/MINCOMMERCE/SG/DAG/SDMM/SMP/2024 du 13 mai 2024 portant constatation de la Commission Interne de Passation des Marchés Publics placée auprès du Ministère du Commerce ;
- La Décision N°00000006C/241/D/MINFI du 12 novembre 2020 portant nomination de responsables au Ministère des Finances ;
- La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire N° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2025 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 2025 ;
- La 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, ladite caution devra être accompagnée du récépissé de la caisse de Dépôt et de Consignation du Cameroun.



- Les textes régissant les corps de métiers ;
- Les autres normes en vigueur en République du Cameroun dans le domaine concerné par le marché.

Article 8- Communication

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

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

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Monsieur le Ministre du Commerce

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur du marché.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre de la présente Lettre Commande consiste en l'acquisition du mobilier (fauteuils directeur et chaises de réception, armoires de rangement) pour les Services Centraux.

Article 10- Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison des prestations est : Ministère du Commerce ;

10.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente lettre Commande est de : quatre-vingt-dix (90) jours

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

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

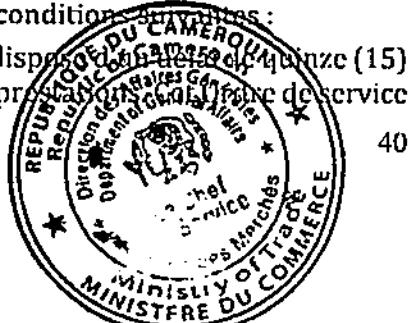
11.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir aux frais de ce dernier, l'accès au chantier.

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

Article 12- Ordres de service

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations.



est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.

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

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

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

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

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.

12.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

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

12.8. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a



seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13 Rôles et responsabilités du cocontractant

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

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

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

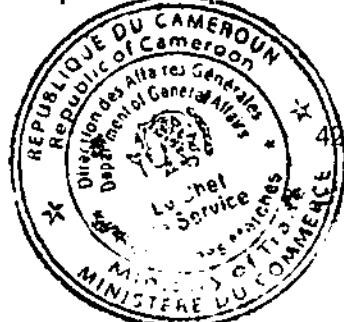
13.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage ;

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

13.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux ;

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

15.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent mandaté.



Article 14- Brevet

Le fournisseur ou le cocontractant 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 des prestations ou de l’emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 15- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d’avoir ses propres ateliers d’essais permettant d’exécuter tous les essais d’identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant. Les essais et services connexes concernent [Préciser les dispositions particulières le cas échéant, notamment sur]:

1. L’opération de mise en œuvre ;
2. La documentation technique à fournir ;
3. La formation du personnel.

Article 16- Service après-vente et consommables

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

L’opérationnalisation de ce service après – vente s’effectuera suivant les étapes ci – après :

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 17 : RECEPTION TECHNIQUE

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

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

- l’Ingénieur du Marché (le MINDCAF);
- le cocontractant ou son représentant dûment mandaté .

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

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



ARTICLE 18 : RECEPTION PROVISOIRE

18.1- Opérations préalables à la réception

La réception provisoire se fera au Ministère du Commerce.

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

18.2.- Réception

La Commission de réception provisoire sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant.

Membres :

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

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

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

Invité : Le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté.

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

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

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

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

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des travaux. La période de garantie commence à partir de la date de la réception provisoire générale.

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

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

Article 19 Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

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

Article 20- Réception définitive

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

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

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



CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 21- Montant de la Lettre Commande

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

- Montant IITVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : _____ (____) francs CFA.

Article 22- Garanties et cautions

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

22.1. Cautionnement définitif

- a) Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à : 2% du montant TTC du marché.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de Demande de Cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.
- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

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



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

Article 23- Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : [La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____
- b) Pour les règlements en devises, (le cas échéant) soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 24- Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes ou révisables [retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code]. Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

28.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

Article 25 -Pénalités

A. Pénalités de retard

34.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la Lettre Commande, il lui est appliquée une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

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

34.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B Pénalités particulières

34.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif (1/3000^e) ;
- Remise tardive des assurances (1/3000^e) ;

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

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



Article 26- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 27- Timbres et enregistrement de la Lettre Commande

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 28- Résiliation du marché

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

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



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

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

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

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

Article 29- Cas de force majeure

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

Aux fins de la présente Lettre Commande, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]

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

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

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

Article 30- Différends et litiges

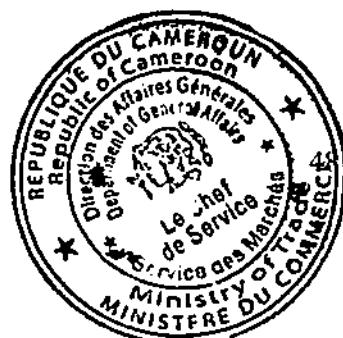
Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 31- Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires de la Lettre Commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Maître d'Ouvrage.

Article 32 et dernier : Validité et Entrée 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.



Page n° _____ et dernière de la Lettre-Commande N° _____ /LC/MINCOMMERCE/CIPM/2025
Passée après AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° _____ /DC/MINCOMMERCE/CIPM/2025 DU _____ RELATIF A L'ACQUISITION DU
MOBILIER (FAUTEUILS DIRECTEUR ET CHAISES DE RECEPTION, ARMOIRES DE RANGEMENT)
POUR LES SERVICES CENTRAUX.

Avec _____

Pour la fourniture de _____

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

Montant du marché : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR/TSR		
TTC		
Nel à mandater		

Lue et acceptée par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage

Ville, date

Enregistrement



PIECE VII :
MODELES OU FORMULAIRES DES PIECES A
UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE



TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n° 3: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°5: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire



ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

Fait à **le**

Signature :

Nom du signataire :

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

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs



ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier de Demande de Cotation ;

Où

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

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

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____ le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]



ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage 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 un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, _____ [nom et adresse de banque], représentée par _____ [noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, 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 incombe 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 au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____ le _____
[Signature de la banque]



ANNEXE N° 4 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

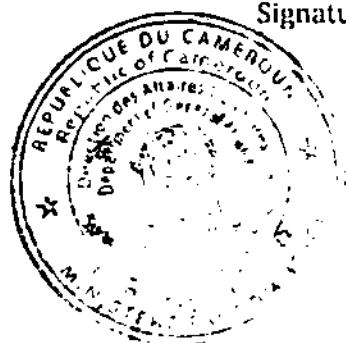
Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



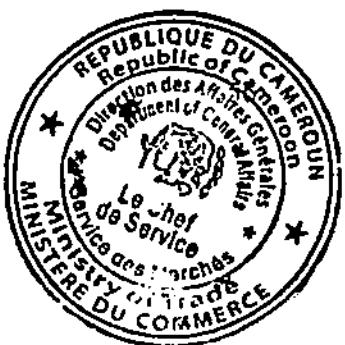
ANNEXE N°5 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :



PIECE XI :

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





1. AIRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
3. BANQUE GARONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGIN BANK), BP 600 Douala;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'INVESTISSEMENT ET LE CREDIT, BP 1925 Douala;
5. CITI BANK Cameroun (CITY Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala;
10. SOCIETE GINIRAI, DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN, BP 1784;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala;
13. UNITED BANK FOR AFRICA, BP 2088 Douala;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITTES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), BP 12962 YAOUNDE;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), BP. 4593 Douala;
16. CCA BANK;
17. BANGI BANK CAMEROUN;
18. ACCISS BANK OF CAMEROUN;
19. CHINAS ASSURANCES SA, BP 109 Douala;
20. ACTIVA ASSURANCES, BP 12970 Douala;
21. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., BP. 2933 Douala;
22. CENTRI INSURANCES S.A., BP 1540 Douala;
23. PRO-ASSUR S.A., BP 5963 Douala;
24. AREA ASSURANCES SA, BP 1531 Douala;
25. BENEFICIAL GENERAL INSURANCES S.A., BP. 2328 Douala;
26. CPA SA, BP. 54 Douala;
27. NSIA ASSURANCES SA, BP. 2759 Douala;
28. SAAR S.A., BP. 1011 Douala;
29. SAHAM ASSURANCES SA, BP. 11315 Douala;
30. ROYAL ONYX INSURANCE, BP. 2328, Douala.

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE





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.



