



**LE DIRECTEUR GENERAL DU FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION  
INTERCOMMUNALE  
« FEICOM »**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
(CIPM) DU FEICOM**

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N° 003 /DC/FEICOM/CIPM/2025 DU..08 MAI 2025.....**

**POUR L'ACQUISITION DES FOURNITURES DIVERSES DE BUREAU PAR LE  
FEICOM POUR LE COMPTE DU FEICOM**

**FINANCEMENT : Budget du FEICOM, Exercice 2025**

**IMPUTATION BUDGETAIRE : Ligne 61-00-10, « Fournitures de bureau »**

**EXERCICE 2025**

**DEMANDE DE COTATION**

**MAI 2025**

# SOMMAIRE

## Table des matières

PIECE N° I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

PIECE N° II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

PIECE N° III : LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

PIECE N° IV : LE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE N° V : LE CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PIECE N° VI : LE CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

PIECE N° VII : LE PROJET DE LETTRE-COMMANDE

PIECE N° VIII : LE MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

PIECE N° IX : LES MODELES OU FORMULAIRES TYPES DES PIECES A UTILISER PAR LES  
SOUSSIONNAIRES

PIECE N° X : LA CHARTE D'INTEGRITE

PIECE N° XI : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

PIECE N° XII : LE VISA DE MATURITE OU TOUT AUTRE JUSTIFICATF DES ETUDES PREALABLES

PIECE N° XIII : LA LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE

PIECE N° XIV : LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

**PIECE I :**

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION**



## **FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE**

### **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**Avis de la Demande de Cotation N°003./DC/FEICOM/CIPM/ 2025 du 08 MAI 2025**  
**Pour l'acquisition des fournitures diverses de bureau par le FEICOM pour le compte du FEICOM**

#### **1. Objet de la Demande de Cotation**

Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Demande de Cotation aux fins de l'acquisition des fournitures diverses de bureau par le FEICOM.

Les caractéristiques techniques desdits matériels sont spécifiées dans le Dossier de Demande de Cotation.

#### **2. Consistance des prestations**

La présente Demande de Cotation consiste en la livraison des fournitures diverses de bureau à la Direction Générale du FEICOM.

#### **3. Participation et origine**

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises nationales spécialisées dans le domaine, pouvant justifier d'une expérience minimale de cinq (05) ans dans la livraison des fournitures de bureau.

#### **4. Financement**

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Exercice 2025, sur la ligne d'imputation budgétaire n° « 61-00-10 Fournitures de bureau ».

#### **5. Mode de soumission**

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

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

Le dossier de Demande de Cotation peut 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.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)).

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 dès publication du présent Avis.

#### **7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation**

La version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) peut être obtenue 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.

Par ailleurs, il est possible d'obtenir la version physique du dossier au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable *des frais d'achat du Dossier de Demande de Cotation de **soixante mille (60.000) francs CFA**, payable dans le Compte spécial CAS- ARMP ouvert dans les Agences BICEC.*

#### **8.Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de la présente fourniture objet de la présente Demande de Cotation est de **quarante-cinq millions (45 000 000) francs CFA TTC.**

#### **9.Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 13 du Dossier de Demande de Cotation dont le montant s'élève à **neuf cent mille (900.000) francs CFA** et valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres. Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC). En cas de chèque-banque ou chèque certifié produit en lieu et place du cautionnement de soumission, celui-ci doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Maître d'Ouvrage. Ledit chèque doit être transmis par l'établissement financier émetteur dans un délai de sept (07) jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis.

L'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission délivré 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. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission suivi du récépissé de consignation présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

#### **10.Remise des Cotations**

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais. Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **10 JUIN 2025 à 10 heures**. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis :

**DEMANDE DE COTATION N°\_003\_/DC/FEICOM/CIPM/2025 DU 08 MAI 2025  
POUR L'ACQUISITION DES FOURNITURES DIVERSES DE BUREAU PAR LE FEICOM POUR LE COMPTE DU  
FEICOM.**

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

#### **NB : 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.

## 11.Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu le **10 JUIN 2025** à **11 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, Ydé 4<sup>ème</sup> Mimboman.

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

**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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent être datées 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, 48 heures après l'ouverture des plis par la commission, l'offre sera rejetée.

## 12.Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées, fermées et scellées puis déposées dans la plateforme COLEPS.

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable ; notamment l'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours.**

**Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absent. Le cautionnement de soumission accompagné du récépissé de consignment, présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.**

## 13. Critères d'évaluation

### 13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. 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 ;
- b. de l'absence ou de la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis et acquitté à la main ;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. du non-respect de 3/4 critères essentiels renvoyant au seuil de qualification des offres techniques ;
- e. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de Marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- f. du non-respect du format de fichier des offres ;
- g. de la non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture ;
- h. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- i. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) ;
- j. **de l'Absence de preuves d'acceptation des conditions du marché** (le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après : le projet de lettre commande et le cahier de spécifications techniques des fournitures, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- k. de la non-conformité du modèle de soumission ;

- l.* de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- m.* de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- n.* de l'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

### **13.2-Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- A. la présentation de l'offre ;
- B. les références du soumissionnaire ;
- C. la capacité financière ;
- D. le calendrier de livraison.

### **14- Délai prévisionnel d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **vingt et un (21) jours calendaires**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

### **15.Attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requis et dont l'offre évaluée est la moins-disante, y compris les rabais proposés le cas échéant.

### **16-Durée de validité des Cotations**

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

### **17-Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au **Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

### **18.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 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.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 chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 ,et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du FEICOM au numéro 222 235 164 / 222 231 759.

**Yaoundé , le 08 MAI 2025**

**Le Directeur Général,**

**Maître d'Ouvrage**

#### Copies

- MINMAP ATCR ;
- ARMP ;
- DG/FEICOM ;
- Président CIPM ;
- Affichage -chrono (*pour information/publication*).



## **SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE**

### **INTERNAL TENDER BOARD**

#### **Request for Quotation Notice**

**No.003../RQ/FEICOM/CIPM/2025 of 08<sup>TH</sup> MAY 2025..**

***For the procurement of miscellaneous office supplies for FEICOM's account***

#### **1. Subject of the Request for Quotation**

The Director General of the Special Fund for Intercommunal Equipment and Intervention (FEICOM), Project Owner, is issuing a Request for Quotation for the procurement of miscellaneous office supplies by FEICOM. The technical specifications of said equipment are specified in the Request for Quotation Document.

#### **2. Nature of services**

The services include notably: *the purchase of miscellaneous office supplies, the packaging and the delivery at FEICOM's Head Office.*

#### **3. Participation and origin**

Participation in this consultation is open to national companies specializing in the field, with a minimum of three (03) years of continuous experience in the delivery of office supplies.

#### **4. Financing**

The services which are the purpose of this Consultation Notice are financed by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), Exercise 2025 budget line "61-00-10 Office Supplies"

#### **5.Submission method**

**The submission method retained for this Request for Quotation is *online*;**

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

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in procurement and public contracts Service located at the former FEICOM's Head Office, BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

#### **7.Acquisition of the Request for Quotation file**

It is possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File (RQF).

The hard copy of the file may be obtained at *the procurement and Public Contracts Service Service*, BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Phone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of sixty thousand (60 000) CFA francs for the purchase of the Tender File fees *and in the Special Account CAS- ARMP in BICEC Branches*.

## 8. Estimated cost

The estimated cost is at **forty-five million (45,000,000) CFA F ATl**.

## 9- Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond stamped, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of nine hundred thousand (900 000) CFA francs, if applicable and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the receipt of CDEC shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

## 10- Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in English or French.

**For online bidding**, the quotation shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the **10<sup>th</sup> JUNE 2025.....at 10AM**. A copy of the quotation recorded on a USB key shall be forwarded in a sealed envelope with the clear and readable inscription "backup copy", added to the inscription above within the deadline set.

"Request for Quotation Notice No. 003 /RQ/FEICOM/CIPM/2025 of 08 MAY..2025 For the supply of  
miscellaneous office supplies FEICOM  
"To be opened only during the bid-opening session".

## NB: Size and format of files

**For online bidding**, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

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

(The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.)

## 11- Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase on the 10<sup>TH</sup> JUNE at \_\_11 AM\_\_ by the tender board located in the former FEICOM's Head Office in his room meeting.

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

**Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.**

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

## **12-Admissibility of Quotations**

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted online in COLEPS plateforme.

**Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.**

## **13-Evaluation criteria**

### **13.1 Eliminary criteria**

. The failure to comply with these criteria shall lead to the rejection of the bidder's quotation.

***The eliminatory criteria include:(for information purpose)***

- a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. Absence or non-compliance of bid bond as required at the opening of the bids;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Failure to comply with 3/4 essentials criteria ;
- e. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- f. Failure to comply with the bid file format ;
- g. Failure to comply with the technical specifications of the supply;
- h. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- i. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
- j. **Lack of evidence of acceptance of market conditions** (the pages of public contract and specification must be initialled, on each page and signed at the last page with stamp, name and the quality of the signatory);
- k. Non-compliance of of the submission model;
- l. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- m. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses;
- n. Absence of back-up copy in event of malfunction of the platform.

### **13.2 Essential criteria**

*The essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on::*

- *presentation of bid;*
- *Bidder's References;*
- *Financial capacity;*
- *Execution timeframe.*

## **14- Delivery deadline**

The delivery deadline estimated is for twenty-one (21) days from the notification of the service order to start the execution of the public contract.

## 15.Award

The Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

## 16.Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their **Quotations** during ninety (90) days from the deadline set for the submission of **Quotations**.

## 17.Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the procurement and public contracts Service locate at the former FEICOM 's Head Office à Yaoundé (**Mimboman**), **BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>** , **Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217** or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other means of electronical communication indicated by the Project Owner.

## 18-Technical support

To obtain technical assistance, in the event of a technical problem or related to the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the email address [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

## 19.Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO/DPO at \_222 235 164 / 222 231 759.

**Done at Yaounde, the 8 MAY 2025**

***The General Manager,  
The Project Owner***

### Copies

- **Authority in charge of Public Contracts (MINMAP);**
- ARMP ;
- Project Owner or DPO concerned, if applicable;
- Chairperson of the TB concerned;
- Posting/File (*for information/publication*).

**PIECE II :**

**REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

## SOMMAIRE

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

## **A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

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

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'Avis de Demande de Cotation ;
  - (b) Pièce n°2 Le Règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
  - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
  - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
  - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
  - (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
  - (g) Pièce n°7 Le Projet de lettre commande ;
  - (h) Pièce n°8 Le Modèle de tableau de comparaison des cotations ;
  - (i) Pièce n°9 Les Modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
    - Le Modèle de lettre de soumission ;
    - Le Modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
    - Le Modèle de cautionnement définitif ;
    - Le Modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
    - Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
  - (j) Pièce n°10 La Charte d'intégrité ;
  - (k) Pièce n°11 La Déclaration d'engagement social et environnemental ;
  - (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
  - (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et Compagnies d'assurance habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics ;
  - (n) Pièce n°14 La procédure de soumission en ligne.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

## **B. PREPARATION DES COTATIONS**

### **Article 2 - Langue de la Cotation**

La Cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigées en français ou en anglais.

### **Article 3 - Documents constitutifs de la cotation**

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

**Volume 1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**

- (a) L'accord de groupement notarié (le cas échéant) ;
- (b) Le pouvoir de signature, (le cas échéant) ;

- (c) L'attestation de conformité fiscale timbrée, délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ou établie postérieurement à la date de signature de l'Avis de Demande de Cotation ;
- (d) L'attestation de non-faillite timbrée, établie par le Tribunal de Première Instance territorialement compétent ;
- (e) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre des Finances du Cameroun (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire) ;
- (f) La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'un montant non remboursable de 60 000 (soixante mille) francs CFA ;
- (g) Le cautionnement de soumission timbré (suivant modèle joint) d'un montant de neuf cent mille (900 000) FCFA, établi par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des finances et dont la liste figure dans la Demande de Cotation, acquitté à la main par l'émetteur valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC. En cas de chèque banque ou de chèque certifié, produire en lieu et place d'un cautionnement, ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l'établissement financier dans un délai d'au moins sept (07) jours ouvrable avant la date d'ouverture des plis ;
- (h) Le certificat de non-exclusion des marchés publics délivré par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de la Demande de Cotation ;
- (i) L'attestation pour la soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité ;
- (j) L'attestation d'immatriculation timbrée ;
- (k) Un extrait certifié conforme de l'inscription de la société au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier ;
- (l) Un plan de localisation signé, timbré sur l'honneur précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit.

En cas de groupement les pièces, chaque membre doit produire un dossier administratif complet excepté les pièces e, f, g.

**NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres**

## **Volume 2 : 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 ;  
Les références de l'Entreprise (trois (03) marchés de fournitures de bureau d'un montant cumulé d'au moins 75 000 000 F CFA au cours des cinq (05) dernières années avec pour preuve première et dernière pages de la Lettre-commande ou du Marché ainsi que le procès-verbal de réception ou attestation de bonne fin ) ;
- iii) **Calendrier de livraison**  
Le soumissionnaire produira un calendrier de livraison en cohérence avec le délai proposé
- iv) **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.

**v) Les preuves d'acceptation des conditions du marché**

Le soumissionnaire remettra les copies des lettre-commande et descriptif de la fourniture, dûment paraphés sur chaque page et signés à la dernière, précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

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

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

**vi) La capacité financière**

- L'attestation de capacité financière d'un montant supérieur ou égal de **vingt millions (20 000 000) Francs CFA** délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre ;

**vii) L'attestation de non abandon de Marchés au cours des trois dernières années**

**Volume 3 Comprenant les justificatifs financiers ci-après :**

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

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

**Article 4 -      **Mention des prix****

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

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

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

**Article 5 -      **Monnaie de la cotation****

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

**Article 6 -      **Délai de validité des cotations****

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

La période de validité des offres est de 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 **en ligne**.

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

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

Taille et format des fichiers :

**Pour la soumission en ligne**, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

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

Les cotations doivent être soumises sur la plateforme COLEPS, disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le **10 juin 2025..à 10 heures précises**.

### **D.      OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS**

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

.10.1L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu le **10 juin 2025\_ à 11 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés *auprès du FEICOM* dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, Yde 4<sup>ème</sup> Mimboman.

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

**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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement de la Demande de Cotation. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre, datées 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.

Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation sera irrecevable ;

- L'absence du cautionnement de soumission délivré 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 accompagné du récépissé de la CDEC y relatif ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

10.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie pourra être remise à la demande de tout soumissionnaire.

## **Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations**

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

### **11.1-a -Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment :

- a. 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 ;
- b. de l'absence ou de la non-conformité du cautionnement de soumission et acquitté à la main à l'ouverture des plis conformément à la lettre circulaire N°00001/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics et ;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. du non-respect de 3/4 critères essentiels renvoyant au seuil de qualification des offres techniques ;
- e. 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 ;
- f. du non-respect du format de fichier des offres ;
- g. de la non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture ;
- h. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- i. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) ;
- j. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- k. **de l'Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché** (le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après : le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page) ;
- l. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- m. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- n. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme ;

### **11.1.b-Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de l'offre ;

- les références du soumissionnaire ;
- la capacité financière égale ou supérieure au montant de vingt-cinq millions (25 000 000) de francs CFA ;
- le calendrier de livraison.

NB : Les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.

## 11.2- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

### ▪ Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
a	Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission 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 accompagnée du récépissé produit par la CDEC. <b>NB</b> : 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.	Oui/Non
b	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, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
<b>C</b>	Non-conformité aux spécifications techniques des fournitures	Oui/Non
<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
d	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
e	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
<b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
f	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
g	Non-respect d'au moins 3/4 critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur Y (Y renvoyant au nombre total de critères essentiels) ;	Oui/Non

N°	Rubrique	Oui/Non
H	Charte d'intégrité non signée et non datée	Oui/Non
I	Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales non datée et non signée	Oui/Non
j	l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années	Oui/Non
K	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
L	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
m	<b>de l'Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché</b> (le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé »., des documents ci-après : le projet de lettre commande et le cahier de spécifications techniques, paraphés à toutes les pages, cachetés, daté et signé à la dernière page précédé de la mention « lu et approuvé » avec le nom signature et qualité du signataire	Oui/Non
n	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme	

- **Critères essentiels**

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

Critères	Sous-critères		Notation Oui/Non
Présentation Générale de l'Offre	Lisibilité	<b>La validation de 4 sous-critères sur cinq donne lieu à un « oui »</b>	
	Ordonnancement		
	Sommaire		
	Intercalaire de couleur		
	Pagination		

Les références du soumissionnaire	Trois (03) Marchés de fournitures de bureau de montant chacun d'au moins 25 000 000 F CFA au cours des cinq (05) dernières années	<b>2/3 marchés conformes donnent lieu à un « oui »</b>	Oui/Non
La capacité financière	Capacité financière égale ou supérieure à 20 000 000 de francs CFA	<b>Document de capacité financière conforme</b>	Oui/Non
Le calendrier de livraison	Délai inférieur ou égal à 21 jours	<b>Le délai de livraison inférieur ou égal donne lieu à un « oui »</b>	Oui/Non
	Planning de livraison		

Le seuil de qualification technique est d'au moins 3 /4 critères essentiels dont les références.

**11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° \_\_\_\_\_**

**11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;**

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

**11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.**

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

**Article 12 - Attribution de la lettre-commande**

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

**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 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 d'exécution ou de livraison.

#### **Article 14 - Signature de la lettre commande**

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

#### **Article 15 - Principes Ethiques**

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

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

**PIECE III :**

**SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES

Ce Cahier des Spécifications techniques (CST) comprend les rubriques suivantes :

- Les spécifications techniques ;
- Liste des fournitures et leur calendrier de livraison ;
- La provenance des fournitures le cas échéant ;

### Cahier des Spécifications Techniques

L'objet du Cahier des Spécifications techniques (CST) est de définir les caractéristiques techniques des Fournitures et Services connexes demandés par le Maître d'Ouvrage. Ces spécifications doivent être détaillées en tenant compte de ce que:

1. Les CST constituent le fondement de vérification de la conformité des fournitures et de leur évaluation.  
Par conséquent, des CST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire ; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous-commission d'analyse.
2. Les CST exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception, de technologies et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.
3. Les CST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience.  
L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les CST.
4. Les CST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants:
  - a. Normes exigées en matière de matériaux, technologie et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
  - b. Détails concernant les tests (nature et nombre);
  - c. Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une livraison/réalisation en bonne et due forme;

Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes

. Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

## **1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison**

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'ADC	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1.	Agrafeuse de bloc réf 225 cpté 60 à 100 files	U	04	Immeuble siège FEICOM			
2.	Agrafeuse pour agrafes 24/6 et 26/6 réf 225 cpté 60 à 100 files	U	50				
3.	Agrafeuse skre-baby 8/4 pour agrafes BB réf : 772	U	50				
4.	Agrafes 23/20 S, paquet de 1000	U	15				
5.	Agrafes 8/4 FIXA pour agrafeuse bébé bte/1000	U	300				
6.	Agrafes 24/6 réf 420/bte/100	U	50				
7.	Boîtes d'archives cartonnées dos de 10 cm, hauteur 30cm (lauréat) et 100mm	U	18 000				
8.	Bloc note direction A5 50/160p 5x5 + bloc A4 (400 par type)	U	800				
9.	Chemise à rabats cartonnées forte coul assorties paquet de 250	U	1 000				
10.	Chemise à sangle dos extensible kraft carton de 25 (80 ppts)	U	80				
11.	Chemises cartonnées Paquet de 100 Standard 180g	U	250	Immeuble siège FEICOM			
12.	Classeur personnalisable A4 PVC 2F (D45)	U	100				
13.	Couverture transparente A4 pour relier malméro grain A4 250g coul assorties pqt de 100	U	100				
14.	Couverture transparente A4 incolore 180/200 micros pour relier incolore pqt de 100	U	50				
15.	Chrono Esselte	U	300				
16.	Colle à bâton 20/21 g pour papier carton, photos cellophane	U	500				
17.	Enveloppe sacs grands modèles	U	500				
18.	Enveloppe blanche	U	4 000				
19.	Enveloppe A4 KAKI	U	6 000				
20.	Enveloppe A5 KAKI	U	2 000				
21.	Enveloppe A3 KAKI	U	1 000				
22.	Enveloppe A3 blanche	U	2 000				

23.	Enveloppes blanche avec fenêtre (1000) et sans fenêtre (1000) (petites)	U	2 000				
24.	Intercalaire cartonnée A4 12 touches jeu de 12	U	50				
25.	Marqueur non permanent, Biseau 350-couleur/ rouge/noir/bleu	U	350				
26.	Marqueur indélébile, Biseau 350-couleur/rouge/noire/bleu	U	50				
27.	Papier de luxe 235grs pqt de 100, couleur blanche + autres couleurs	U	50				
28.	Papier carbone	U	20				
29.	Parapheurs 18 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 20	U	20				
30.	Parapheurs 24 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 18	U	20				
31.	Parapheurs 12 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 24	U	10				
32.	Pilot G-2 (05) (bleu et noir), paquet de 12	U	20				
33.	Registre de 500 pages cousus, 5×5 ft 23×25	U	70				
34.	Registre de 300 pages cousus, 5×5 ft 23×25	U	50				
35.	Registre de 200 pages cousus, 5×5 ft 23×25	U	50				
36.	Registre de 800 pages cousus, 5×5 ft 23×25	U	30				
37.	Registre de 900 pages cousus, 5×5 ft 23×25	U	30				
38.	Registre de 1000 pages cousus, 5×5 ft 23×25	U	10				
39.	Registre de 600 pages	U	30				
40.	Roller-Tip PEN, liquid ink (bleu et noir), paquet de 12	U	10				
41.	Ruban adhésif transparent 18×33 m avec dévidoir	U	20				
42.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m chocolat rouleau	U	30				
43.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m clair rouleau	U	10	Immeuble siège FEICOM			
44.	Sous-chemise 50-60 g coul assorti (22×31cm) paquet 100	U	500				
45.	Spirale 6mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	U	10				
46.	Spirale 8mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	U	10				
47.	Spirale 16mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	U	10				
48.	Spirale 20mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	U	50				
49.	Spirale 22mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	U	10				

50.	Spirale 50mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	U	05				
51.	Stylo pilot rétractables plastique paquet de 12 (rouge, bleu et noire)	U	30				
52.	Stylo à bille coul bleu rétractable/rechargeable office moyen bte de 50	U	25				
53.	Stylo à bille coul bleu cristal bte de 50	U	200				
54.	Stylo à bille coul bleu gel rétractable/rechargeable 05/0.7mm pilot G-2 bte de 12	U	10				
55.	Stylo à bille coul bleu feutre 05/0.7mm tecpoint V. 5 pure liquid ink bte de 12	U	30				
56.	Stylo correcteur liquide blanc pointe à bille, 8 ml Edding7700-49, boîte de 12	U	100				
57.	Surligneur couleur assorti réf texsurfer réf 345, paquet de 12	U	100				
58.	Attaches croisées, paquet de 12	U	1000				
59.	trombone galvanisé 25 mm bte /1000	U	50				
60.	Trombone géant boîte/ 1000, 50mm	U	50				

**NB :** À la livraison, le prestataire devra fournir :

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- Les guides d'utilisation.

**Pièce N°IV**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX**  
**UNITAIRES**

N°	DESIGNATION	Prix en lettres	Prix en chiffres
1.	Agrafeuse de bloc réf 225 cpté 60 à 100 files		
2.	Agrafeuse pour agrafes 24/6 et 26/6 réf 225 cpté 60 à 100 files		
3.	Agrafeuse skre-baby 8/4 pour agrafes BB réf : 772		
4.	Agrafes 23/20 S, paquet de 1000		
5.	Agrafes 8/4 FIXA pour agrafeuse bébé bte/1000		
6.	Agrafes 24/6 réf 420/bte/100		
7.	Boîtes d'archives cartonnées dos de 10 cm, hauteur 30cm (lauréat) et 100mm		
8.	Bloc note direction A5 50/160p 5x5 + bloc A4 (400 par type)		
9.	Chemise à rabats cartonnées forte coul assorties paquet de 250		
10.	Chemise à sangle dos extensible kraft carton de 25 (80 ppts)		
11.	Chemises cartonnées Paquet de 100 Standard 180g		
12.	Classeur personnalisable A4 PVC 2F (D45)		
13.	Couverture transparente A4 pour relier malméro grain A4 250g coul assorties pqt de 100		
14.	Couverture transparente A4 incolore 180/200 micros pour relier incolore pqt de 100		
15.	Chrono Esselte		
16.	Colle à bâton 20/21 g pour papier carton, photos cellophane		
17.	Enveloppe sacs grands modèles		
18.	Enveloppe blanche		
19.	Enveloppe A4 KAKI		
20.	Enveloppe A5 KAKI		
21.	Enveloppe A3 KAKI		
22.	Enveloppe A3 blanche		
23.	Enveloppes blanche avec fenêtre (1000) et sans fenêtre (1000) (petites)		
24.	Intercalaire cartonnée A4 12 touches jeu de 12		
25.	Marqueur non permanent, Biseau 350-couleur/rouge/noir/bleu		
26.	Marqueur indélébile, Biseau 350-couleur/rouge/noir/bleu		
27.	Papier de luxe 235grs pqt de 100, couleur blanche + autres couleurs		

28.	Papier carbone		
29.	Parapheurs 18 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 20		
30.	Parapheurs 24 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 18		
31.	Parapheurs 12 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 24		
32.	Pilot G-2 (05) (bleu et noir), paquet de 12		
33.	Registre de 500 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
34.	Registre de 300 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
35.	Registre de 200 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
36.	Registre de 800 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
37.	Registre de 900 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
38.	Registre de 1000 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
39.	Registre de 600 pages		
40.	Roller-Tip PEN, liquid ink (bleu et noir), paquet de 12		
41.	Ruban adhésif transparent 18×33 m avec dévidoir		
42.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m chocolat rouleau		
43.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m clair rouleau		
44.	Sous-chemise 50-60 g coul assorti (22×31cm) paquet 100		
45.	Spirale 6mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
46.	Spirale 8mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
47.	Spirale 16mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
48.	Spirale 20mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
49.	Spirale 22mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
50.	Spirale 50mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
51.	Stylo pilot rétractables plastique paquet de 12 (rouge, bleu et noire)		
52.	Stylo à bille coul bleu rétractable/rechargeable office moyen bte de 50		
53.	Stylo à bille coul bleu cristal bte de 50		
54.	Stylo à bille coul bleu gel rétractable/rechargeable 05/0.7mm pilot G-2 bte de 12		
55.	Stylo à bille coul bleu feutre 05/0.7mm tecpoint V. 5 pure liquid ink bte de 12		

56.	Stylo correcteur liquide blanc pointe à bille, 8 ml Edding7700-49, boîte de 12		
57.	Surligneur couleur assorti réf texsurfer réf 345, paquet de 12		
58.	Attaches croisées, paquet de 12		
59.	trombone galvanisé 25 mm bte /1000		
60.	Trombone géant boîte/ 1000, 50mm		

Nom du Soumissionnaire : .....[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : ..... [Insérer la signature],

Date : ..... [Insérer la date]

**Pièce N°V**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET  
ESTIMATIF**

## Cadre du devis quantitatif et estimatif\*

N°	DESIGNATION	QTE	P.U	P.T
1.	Agrafeuse de bloc réf 225 cpté 60 à 100 files	04		
2.	Agrafeuse pour agrafes 24/6 et 26/6 réf 225 cpté 60 à 100 files	50		
3.	Agrafeuse skre-baby 8/4 pour agrafes BB réf : 772	50		
4.	Agrafes 23/20 S, paquet de 1000	15		
5.	Agrafes 8/4 FIXA pour agrafeuse bébé bte/1000	300		
6.	Agrafes 24/6 réf 420/bte/100	50		
7.	Boîtes d'archives cartonnées dos de 10 cm, hauteur 30cm (lauréat) et 100mm	18 000		
8.	Bloc note direction A5 50/160p 5×5 + bloc A4 (400 par type)	800		
9.	Chemise à rabats cartonnées forte coul assorties paquet de 250	1 000		
10.	Chemise à sangle dos extensible kraft carton de 25 (80 pqt)	80		
11.	Chemises cartonnées Paquet de 100 Standard 180g	250		
12.	Classeur personnalisable A4 PVC 2F (D45)	100		
13.	Couverture transparente A4 pour relier malméro grain A4 250g coul assorties pqt de 100	100		
14.	Couverture transparente A4 incolore 180/200 micros pour relier incolore pqt de 100	50		
15.	Chrono Esselte	300		
16.	Colle à bâton 20/21 g pour papier carton, photos cellophane	500		
17.	Enveloppe sacs grands modèles	500		
18.	Enveloppe blanche	4 000		
19.	Enveloppe A4 KAKI	6 000		
20.	Enveloppe A5 KAKI	2 000		
21.	Enveloppe A3 KAKI	1 000		
22.	Enveloppe A3 blanche	2 000		
23.	Enveloppes blanche avec fenêtre (1000) et sans fenêtre (1000) (petites)	2 000		
24.	Intercalaire cartonnée A4 12 touches jeu de 12	50		
25.	Marqueur non permanent, Biseau 350-couleur/rouge/noir/bleu	350		
26.	Marqueur indélébile, Biseau 350-couleur/rouge/noir/bleu	50		

27.	Papier de luxe 235grs pqt de 100, couleur blanche + autres couleurs	50		
28.	Papier carbone	20		
29.	Parapheurs 18 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 20	20		
30.	Parapheurs 24 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 18	20		
31.	Parapheurs 12 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 24	10		
32.	Pilot G-2 (05) (bleu et noir), paquet de 12	20		
33.	Registre de 500 pages cousus, 5×5 ft 23×25	70		
34.	Registre de 300 pages cousus, 5×5 ft 23×25	50		
35.	Registre de 200 pages cousus, 5×5 ft 23×25	50		
36.	Registre de 800 pages cousus, 5×5 ft 23×25	30		
37.	Registre de 900 pages cousus, 5×5 ft 23×25	30		
38.	Registre de 1000 pages cousus, 5×5 ft 23×25	10		
39.	Registre de 600 pages	30		
40.	Roller-Tip PEN, liquid ink (bleu et noir), paquet de 12	10		
41.	Ruban adhésif transparent 18×33 m avec dévidoir	20		
42.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m chocolat rouleau	30		
43.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m clair rouleau	10		
44.	Sous-chemise 50-60 g coul assorti (22×31cm) paquet 100	500		
45.	Spirale 6mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10		
46.	Spirale 8mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10		
47.	Spirale 16mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10		
48.	Spirale 20mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	50		
49.	Spirale 22mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10		
50.	Spirale 50mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	05		
51.	Stylo pilot rétractables plastique paquet de 12 (rouge, bleu et noire)	30		
52.	Stylo à bille coul bleu rétractable/rechargeable office moyen bte de 50	25		
53.	Stylo à bille coul bleu cristal bte de 50	200		
54.	Stylo à bille coul bleu gel rétractable/rechargeable 05/0.7mm pilot G-2 bte de 12	10		

55.	Stylo à bille coul bleu feutre 05/0.7mm tecpoint V. 5 pure liquid ink bte de 12	30		
56.	Stylo correcteur liquide blanc pointe à bille, 8 ml Edding7700-49, boîte de 12	100		
57.	Surligneur couleur assorti réf texsurfer réf 345, paquet de 12	100		
58.	Attaches croisées, paquet de 12	1000		
59.	trombone galvanisé 25 mm bte /1000	50		
60.	Trombone géant boite/ 1000, 50mm	50		

Arrête le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en  
lettre).....FCFATTC

Nom du soumissionnaires .....[remplir le  
nom].....

[Signature et Date]

## **Pièce N° VI**

### **CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX**

## V-2- SOUS-DETAIL DES PRIX FOURNITURES

### CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	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
1.	Agrafeuse de bloc réf 225 cpté 60 à 100 files							
2.	Agrafeuse pour agrafes 24/6 et 26/6 réf 225 cpté 60 à 100 files							
3.	Agrafeuse skre-baby 8/4 pour agrafes BB réf : 772							
4.	Agrafes 23/20 S, paquet de 1000							
5.	Agrafes 8/4 FIXA pour agrafeuse bébé bte/1000							
6.	Agrafes 24/6 réf 420/bte/100							
7.	Boîtes d'archives cartonnées dos de 10 cm, hauteur 30cm (lauréat) et 100mm Bloc note direction A5 50/160p 5×5 + bloc A4 (400 par type) Chemise à rabats cartonnées forte coul assorties paquet de 250							
8.								
9.								
10.	Chemise à sangle dos extensible kraft carton de 25 (80 ppts)							

11.	Chemises cartonnées Paquet de 100 Standard 180g							
12.	Classeur personnalisable A4 PVC 2F (D45)							
13.	Couverture transparente A4 pour relier malméro grain A4 250g coul assorties pqt de 100							
14.	Couverture transparente A4 incolore 180/200 micros pour relier incolore pqt de 100							
15.	Chrono Esselte							
16.	Colle à bâton 20/21 g pour papier carton, photos cellophane							
17.	Enveloppe sacs grands modèles							
18.	Enveloppe blanche							
19.	Enveloppe A4 KAKI							
20.	Enveloppe A5 KAKI							
21.	Enveloppe A3 KAKI							
22.	Enveloppe A3 blanche							
23.	Enveloppes blanche avec fenêtre (1000) et sans fenêtre (1000) (petites)							
24.	Intercalaire cartonnée A4 12 touches jeu de 12							
25.	Marqueur non permanent, Biseau 350-couleur/ rouge/noir/bleu							

26.	Marqueur indélébile, Biseau 350-couleur/rouge/noire/bleu							
27.	Papier de luxe 235grs pqt de 100, couleur blanche + autres couleurs							
28.	Papier carbone							
29.	Parapheurs 18 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 20							
30.	Parapheurs 24 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 18							
31.	Parapheurs 12 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 24							
32.	Pilot G-2 (05) (bleu et noir), paquet de 12							
33.	Registre de 500 pages cousus, 5×5 ft 23×25							
34.	Registre de 300 pages cousus, 5×5 ft 23×25							
35.	Registre de 200 pages cousus, 5×5 ft 23×25							
36.	Registre de 800 pages cousus, 5×5 ft 23×25							
37.	Registre de 900 pages cousus, 5×5 ft 23×25							
38.	Registre de 1000 pages cousus, 5×5 ft 23×25							
39.	Registre de 600 pages							
40.	Roller-Tip PEN, liquid ink (bleu et noir), paquet de 12							

41.	Ruban adhésif transparent 18×33 m avec dévidoir							
42.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m chocolat rouleau							
43.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m clair rouleau							
44.	Sous-chemise 50-60 g coul assorti (22×31cm) paquet 100							
45.	Spirale 6mm modèle plastique pour reliure bte/ 100							
46.	Spirale 8mm modèle plastique pour reliure bte/ 100							
47.	Spirale 16mm modèle plastique pour reliure bte/ 100							
48.	Spirale 20mm modèle plastique pour reliure bte/ 100							
49.	Spirale 22mm modèle plastique pour reliure bte/ 100							
50.	Spirale 50mm modèle plastique pour reliure bte/ 100							
51.	Stylo pilot rétractables plastique paquet de 12 (rouge, bleu et noire)							
52.	Stylo à bille coul bleu rétractable/rechargeable office moyen bte de 50							
53.	Stylo à bille coul bleu cristal bte de 50							
54.	Stylo à bille coul bleu gel rétractable/rechargeable 05/0.7mm pilot G-2 bte de 12							
55.	Stylo à bille coul bleu feutre 05/0.7mm tecpoint V. 5 pure liquid ink bte de 12							

56.	Stylo correcteur liquide blanc pointe à bille, 8 ml Edding7700-49, boîte de 12							
57.	Surligneur couleur assorti réf texsurfer réf 345, paquet de 12							
58.	Attaches croisées, paquet de 12							
59.	trombone galvanisé 25 mm bte /1000							
60.	Trombone géant boîte/ 1000, 50mm							

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

**PIECE VII:**

**PROJET DE LETTRE COMMANDE**

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

-----

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

-----

[Indicate the Contracting Authority]

-----

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ / LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2025 DU \_\_\_\_**

Passée après Demande de Cotation n° \_\_\_\_\_ /DC/FEICOM/CIPM/2025 \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

**Maître d'Ouvrage :** \_\_\_\_\_ [indiquer son adresse complète]

**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 des fournitures diverses de bureau pour le compte du FEICOM*

**LIEU DE LIVRAISON :** *Direction Générale Yaoundé - Mimboman*

**DELAI DE LIVRAISON :** *21 jours*

**MONTANTS ENFCFA :**

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

**FINANCEMENT :** \_\_\_\_\_ [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION :** \_\_\_\_\_ [A compléter]

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

**Entre:**

LE FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE, en abrégé « FEICOM »  
représenté par Monsieur le Directeur Général  
ci-après dénommé Maître d'Ouvrage

**D'une part,**

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P: \_\_\_\_\_ Tel Fax: \_\_\_\_\_ E-mail : \_ \_\_\_\_\_

N°RCCCM \_\_\_\_\_ Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_

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

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

ci-après « le prestataire »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

# Table des matières

<b>CHAPITRE I : GENERALITES</b>	.....
Article 1 : Objet de la lettre commande	.....
Article 2 : Procédure de passation du marché	.....
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)	.....
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	.....
Article 5 : Normes	.....
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)	.....
Article 7 : Textes généraux applicables	.....
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)	.....
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION</b>	.....
Article 9 : Consistance des prestations	.....
Article 10 : Lieu et Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)	.....
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage	.....
Article 12 : Ordres de service	.....
Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles	.....
Article 14 : Personnel et Matériel du cocontractant	.....
Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration	.....
Article 16- Brevet	.....
Article 17- Transport, assurance et responsabilité civile	.....
Article 18- Essai et services connexes	.....
Article 19- service après vente	.....
<b>Chapitre III : Reception des Prestations</b>	.....
Article 20- Documents à fournir avant la reception technique	.....
Article 21 reception provisoire	.....
Article 22- Documents à fournir après la reception provisoire	.....
Article 23- garantie contractuelle	.....
Article 24- reception définitive	.....
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES</b>	.....
Article 25 : Montant du marché	.....
Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32)	.....
Article 27 Lieu et mode de paiement	.....
Article 28 Variation des prix	.....
Article 29 Formules de révision des prix	.....
Article 30 Formules d'actualisation des prix	.....
Article 31 Avances	.....
Article 32 Avances des prestations	.....
Article 33 Intérêts moratoires	.....
Article 34 Pénalités	.....
Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance	.....
Article 36 Régime fiscal et douanier	.....
Article 37 Timbres et enregistrement des marchés	.....
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	.....
Article 38-Résiliation du marché	.....
Article 39 Cas de force majeure	.....
Article 40- Différends et litiges	.....
Article 41- Edition et diffusion du présent marché	.....
Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	.....

# GENERALITES

## Article 1- Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande a pour objet *l'acquisition des fournitures diverses de bureau* suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

## Article 2- Procédure de passation de la lettre-commande

La présente lettre-Commande est passée suivant

## 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 du présent marché, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général. 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 de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité*. 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 travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de Service de la Comptabilité - matières, 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 Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la lettre-commande** 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 Directeur Général ;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent comptable ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements.

## **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 réalisation du marché.

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

## **Article 5- Normes**

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

## **Article 6- Pièces constitutives du marché**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande 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 spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;

7. le Sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. Tout autre document utile (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

## **Article 7- Textes généraux applicables**

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

1. la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
4. la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
7. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
8. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
9. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
10. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
11. La Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
12. La Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation de cautionnements sur les marchés publics ;
13. La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 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.

## Article 8- Communication

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

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

Madame/Monsieur le : [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 :

Madame/Monsieur le : [A préciser]\_\_\_\_\_

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

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

## CHAP II : EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 9- Consistance des prestations

Les prestations à réaliser dans le cadre de la présente lettre-commande, consistent à livrer les fournitures diverses de bureau.

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est à Yaoundé à la Direction Générale du FEICOM.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente lettre-commande est de .....

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

10.4 *Non applicable ]*

### Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage 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 de la lettre-commande, 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 ou le et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent

(10) du montant du marché.

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

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

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

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage 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- Marchés à tranches conditionnelles (non applicable)**

### **Article 14- Matériel et personnel du cocontractant**

#### **14.1. Représentant du cocontractant**

Dès notification de la lettre-commande et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

#### **14. 2. Matériel proposé dans l'offre (non applicable).**

### **Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant**

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle du Maître d'œuvre ( 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 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..

15.2 La présente lettre-commande 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.

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

15.4 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.

15.5. 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 dûment mandaté.

## **Article 16- Brevet (Non applicable)**

## **Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile**

### **17.1. Emballage pour le transport**

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

### **17.2. Assurances**

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

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

a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels

causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

c). **Autres assurances (sans objet)**

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

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

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

**Article 18- Essais et services connexes (non applicable)**

**Article 19- Service après-vente et consommables (non applicable)**

## **CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS**

**Article 20- Documents à fournir avant la réception technique**

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Copie Cautionnement définitif.
4. Copie assurance ;

**Article 21- Réception**

**21.1. Opérations préalables à la réception**

*Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation.*

*Cette visite comprend entre autres opérations :*

*21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage ou au ).*

*Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.*

*21.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.*

*21.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.*

*En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :*

- a. Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;*
- b. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.*

## **21.2. Réception**

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard 5 jours ouvrés avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soient réceptionnées les fournitures.

La réception sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

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

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

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

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

*La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :*

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

**Rapporteur** : *Le Chef de Service de la Comptabilité-matières du FEICOM ;*

**Membres** :

- *Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM ;*
- *Le Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine ;*
- *Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks ;*
- *Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;*
- *Le Chef de Service des Moyens Généraux du FEICOM.*

**Observateur** : *Le représentant du MINMAP ;*

**Invité** : *Le Cocontractant ;*

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

#### **21.4. Début de la période de garantie (non applicable)**

#### **21.5. Prise de possession des fournitures**

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

#### **21.7 : Rejet**

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

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

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

## **Article 24- Réception définitive (NON APPLICABLE)**

# **CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES**

## **Article 25- 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 HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) 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 26- Garanties ou cautions**

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

### **26.1. Cautionnement définitif**

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

Son montant est fixé à 5% du ] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

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

#### **26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie (NON APPLICABLE)**

*[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10%max] 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 calendaires 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 calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage 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 27- 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]*

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 \_\_\_\_\_

### **Article 28- Variation des prix (non applicable)**

### **Article 29- Formules de révision ou d'actualisation des prix (non applicable)**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

## **Article 30- Formules d'actualisation des prix (non applicable)**

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : *[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]*

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

## **Article 31- Avances (non applicable)**

31.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 40% du montant du marché *cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,*

31.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif.

31.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : *[A préciser]* sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

*Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des• marchés publics.* Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4- Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

31.5 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

## **Article 32- Règlement des prestations**

### **32.1. Décomptes provisoires**

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a

lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. *Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une seule fois.*

*Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :*

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

*La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.*

*Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.*

*Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours)] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.*

*Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.*

*Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.*

*Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :*

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ;

*La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.*

### **32.2. Décompte final**

*[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations (1 mois maxi)]*

*Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de [A préciser] jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution*

du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou l'ingénieur et accepté par le *Chef de service du marché* devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

*[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, (1 mois maximum)]*

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

*Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.*

*Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.*

### **32.3. Décompte général et définitif (NON APPLICABLE).**

### **32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire *[à préciser le cas échéant]*.
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : *[à préciser le cas échéant]*.
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

## **Article 33- Intérêts moratoires**

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

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

## **Article 34 -Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

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

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

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 50 000 FCFA /jour de retard ;
- Remise tardive des assurances 50 000 FCFA/jour de retard ;

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 la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

## **Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance (non applicable)**

## **Article 36- 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'exercice .....et 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 incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

## **Article 37- 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 38- Résiliation de la lettre-commande**

### **38.1 La lettre-commande est résiliée 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 dûment constatées.

**38.2 Le marché peut également être résilié 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

**38.3 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 39- 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 du marché 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 du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins du présent marché, 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 40- 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, sous réserve des dispositions suivantes.

## **Article 41- Edition et diffusion de la présente lettre-commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre-commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Sept (07) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et transmis au prestataire.

## **Article 42 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. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

## **Titre II : Descriptif de la fourniture**

N°	DESIGNATION	QTE
1.	Agrafeuse de bloc réf 225 cpté 60 à 100 files	04
2.	Agrafeuse pour agrafes 24/6 et 26/6 réf 225 cpté 60 à 100 files	50
3.	Agrafeuse skre-baby 8/4 pour agrafes BB réf : 772	50
4.	Agrafes 23/20 S, paquet de 1000	15

5.	Agrafes 8/4 FIXA pour agrafeuse bébé bte/1000	300
6.	Agrafes 24/6 réf 420/bte/100	50
7.	Boîtes d'archives cartonnées dos de 10 cm, hauteur 30cm (lauréat) et 100mm	18 000
8.	Bloc note direction A5 50/160p 5×5 + bloc A4 (400 par type)	800
9.	Chemise à rabats cartonnées forte coul assorties paquet de 250	1 000
10.	Chemise à sangle dos extensible kraft carton de 25 (80 pqts)	80
11.	Chemises cartonnées Paquet de 100 Standard 180g	250
12.	Classeur personnalisable A4 PVC 2F (D45)	100
13.	Couverture transparente A4 pour relier malméro grain A4 250g coul assorties pqt de 100	100
14.	Couverture transparente A4 incolore 180/200 micros pour relier incolore pqt de 100	50
15.	Chrono Esselte dos de 75 mm	300
16.	Colle à bâton 20/21 g pour papier carton, photos cellophane	500
17.	Enveloppe sacs grands modèles	500
18.	Enveloppe blanche 12.5*17.6 cm	4 000
19.	Enveloppe A4 KAKI	6 000
20.	Enveloppe A5 KAKI	2 000
21.	Enveloppe A3 KAKI	1 000
22.	Enveloppe A3 blanche	2 000
23.	Enveloppes blanche avec fenêtre (1000) et sans fenêtre (1000) (petites)	2 000
24.	Intercalaire cartonnée A4 12 touches jeu de 12	50
25.	Marqueur non permanent, Biseau 350-couleur/ rouge/noir/bleu	350
26.	Marqueur indélébile, Biseau 350-couleur/rouge/noire/bleu	50
27.	Papier de luxe 235grs pqt de 100, couleur blanche + autres couleurs	50
28.	Papier carbone	20
29.	Parapheurs 18 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 20	20
30.	Parapheurs 24 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 18	20

31.	Parapheurs 12 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 24	10
32.	Pilot G-2 (05) (bleu et noir), paquet de 12	20
33.	Registre de 500 pages cousus, 5×5 ft 23×25	70
34.	Registre de 300 pages cousus, 5×5 ft 23×25	50
35.	Registre de 200 pages cousus, 5×5 ft 23×25	50
36.	Registre de 800 pages cousus, 5×5 ft 23×25	30
37.	Registre de 900 pages cousus, 5×5 ft 23×25	30
38.	Registre de 1000 pages cousus, 5×5 ft 23×25	10
39.	Registre de 600 pages	30
40.	Roller-Tip PEN, liquid ink (bleu et noir), paquet de 12	10
41.	Ruban adhésif transparent 18×33 m avec dévidoir	20
42.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m chocolat rouleau	30
43.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m clair rouleau	10
44.	Sous-chemise 50-60 g coul assorti (22×31cm) paquet 100	500
45.	Spirale 6mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10
46.	Spirale 8mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10
47.	Spirale 16mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10
48.	Spirale 20mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	50
49.	Spirale 22mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10
50.	Spirale 50mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	05
51.	Stylo pilot rétractables plastique paquet de 12 (rouge, bleu et noire)	30
52.	Stylo à bille coul bleu rétractable/rechargeable office moyen bte de 50	25
53.	Stylo à bille coul bleu cristal bte de 50	200
54.	Stylo à bille coul bleu gel rétractable/rechargeable 05/0.7mm pilot G-2 bte de 12	10
55.	Stylo à bille coul bleu feutre 05/0.7mm tecpoint V. 5 pure liquid ink bte de 12	30
56.	Stylo correcteur liquide blanc pointe à bille, 8 ml Edding7700-49, boîte de 12	100

57.	Surligneur couleur assorti réf texsurfer réf 345, paquet de 12	100
58.	Attaches croisées, paquet de 12	1000
59.	trombone galvanisé 25 mm bte /1000	50
60.	Trombone géant boîte/ 1000, 50mm	50

### Titre III : Bordereau des prix unitaires

N°	DESIGNATION	Prix en lettres	Prix en chiffres
1.	Agrafeuse de bloc réf 225 cpté 60 à 100 files		
2.	Agrafeuse pour agrafes 24/6 et 26/6 réf 225 cpté 60 à 100 files		
3.	Agrafeuse skre-baby 8/4 pour agrafes BB réf : 772		
4.	Agrafes 23/20 S, paquet de 1000		
5.	Agrafes 8/4 FIXA pour agrafeuse bébé bte/1000		
6.	Agrafes 24/6 réf 420/bte/100		
7.	Boîtes d'archives cartonnées dos de 10 cm, hauteur 30cm (lauréat) et 100mm		
8.	Bloc note direction A5 50/160p 5x5 + bloc A4 (400 par type)		
9.	Chemise à rabats cartonnées forte coul assorties paquet de 250		
10.	Chemise à sangle dos extensible kraft carton de 25 (80 ppts)		
11.	Chemises cartonnées Paquet de 100 Standard 180g		
12.	Classeur personnalisable A4 PVC 2F (D45)		
13.	Couverture transparente A4 pour relier malméro grain A4 250g coul assorties pqt de 100		
14.	Couverture transparente A4 incolore 180/200 micros pour relier incolore pqt de 100		
15.	Chrono Esselte		
16.	Colle à bâton 20/21 g pour papier carton, photos cellophane		
17.	Enveloppe sacs grands modèles		
18.	Enveloppe blanche		
19.	Enveloppe A4 KAKI		
20.	Enveloppe A5 KAKI		
21.	Enveloppe A3 KAKI		
22.	Enveloppe A3 blanche		
23.	Enveloppes blanche avec fenêtre (1000) et sans fenêtre (1000) (petites)		
24.	Intercalaire cartonnée A4 12 touches jeu de 12		

25.	Marqueur non permanent, Biseau 350-couleur/rouge/noir/bleu		
26.	Marqueur indélébile, Biseau 350-couleur/rouge/noire/bleu		
27.	Papier de luxe 235grs pqt de 100, couleur blanche + autres couleurs		
28.	Papier carbone		
29.	Parapheurs 18 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 20		
30.	Parapheurs 24 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 18		
31.	Parapheurs 12 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 24		
32.	Pilot G-2 (05) (bleu et noir), paquet de 12		
33.	Registre de 500 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
34.	Registre de 300 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
35.	Registre de 200 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
36.	Registre de 800 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
37.	Registre de 900 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
38.	Registre de 1000 pages cousus, 5×5 ft 23×25		
39.	Registre de 600 pages		
40.	Roller-Tip PEN, liquid ink (bleu et noir), paquet de 12		
41.	Ruban adhésif transparent 18×33 m avec dévidoir		
42.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m chocolat rouleau		
43.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m clair rouleau		
44.	Sous-chemise 50-60 g coul assorti (22×31cm) paquet 100		
45.	Spirale 6mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
46.	Spirale 8mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
47.	Spirale 16mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
48.	Spirale 20mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
49.	Spirale 22mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		
50.	Spirale 50mm modèle plastique pour reliure bte/ 100		

51.	Stylo pilot rétractables plastique paquet de 12 (rouge, bleu et noire)		
52.	Stylo à bille coul bleu rétractable/rechargeable office moyen bte de 50		
53.	Stylo à bille coul bleu cristal bte de 50		
54.	Stylo à bille coul bleu gel rétractable/rechargeable 05/0.7mm pilot G-2 bte de 12		
55.	Stylo à bille coul bleu feutre 05/0.7mm tecpoint V. 5 pure liquid ink bte de 12		
56.	Stylo correcteur liquide blanc pointe à bille, 8 ml Edding7700-49, boîte de 12		
57.	Surligneur couleur assorti réf texsurfer réf 345, paquet de 12		
58.	Attaches croisées, paquet de 12		
59.	trombone galvanisé 25 mm bte /1000		
60.	Trombone géant boîte/ 1000, 50mm		

#### Titre IV devis estimatif et quantitatif

N°	DESIGNATION	QTE	P.U	P.T
1.	Agrafeuse de bloc réf 225 cpté 60 à 100 files	04		
2.	Agrafeuse pour agrafes 24/6 et 26/6 réf 225 cpté 60 à 100 files	50		
3.	Agrafeuse skre-baby 8/4 pour agrafes BB réf : 772	50		
4.	Agrafes 23/20 S, paquet de 1000	15		
5.	Agrafes 8/4 FIXA pour agrafeuse bébé bte/1000	300		
6.	Agrafes 24/6 réf 420/bte/100	50		
7.	Boîtes d'archives cartonnées dos de 10 cm, hauteur 30cm (lauréat) et 100mm	18 000		
8.	Bloc note direction A5 50/160p 5×5 + bloc A4 (400 par type)	800		
9.	Chemise à rabats cartonnées forte coul assorties paquet de 250	1 000		
10.	Chemise à sangle dos extensible kraft carton de 25 (80 ppts)	80		
11.	Chemises cartonnées Paquet de 100 Standard 180g	250		
12.	Classeur personnalisable A4 PVC 2F (D45)	100		
13.	Couverture transparente A4 pour relier malméro grain A4 250g coul assorties pqt de 100	100		
14.	Couverture transparente A4 incolore 180/200 micros pour relier incolore pqt de 100	50		
15.	Chrono Esselte	300		
16.	Colle à bâton 20/21 g pour papier carton, photos cellophane	500		
17.	Enveloppe sacs grands modèles	500		
18.	Enveloppe blanche	4 000		
19.	Enveloppe A4 KAKI	6 000		
20.	Enveloppe A5 KAKI	2 000		
21.	Enveloppe A3 KAKI	1 000		
22.	Enveloppe A3 blanche	2 000		
23.	Enveloppes blanche avec fenêtre (1000) et sans fenêtre (1000) (petites)	2 000		
24.	Intercalaire cartonnée A4 12 touches jeu de 12	50		

25.	Marqueur non permanent, Biseau 350-couleur/rouge/noir/bleu	350		
26.	Marqueur indélébile, Biseau 350-couleur/rouge/noire/bleu	50		
27.	Papier de luxe 235grs pqt de 100, couleur blanche + autres couleurs	50		
28.	Papier carbone	20		
29.	Parapheurs 18 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 20	20		
30.	Parapheurs 24 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 18	20		
31.	Parapheurs 12 feuillets onglets découpé coul assortie, carton de 24	10		
32.	Pilot G-2 (05) (bleu et noir), paquet de 12	20		
33.	Registre de 500 pages cousus, 5×5 ft 23×25	70		
34.	Registre de 300 pages cousus, 5×5 ft 23×25	50		
35.	Registre de 200 pages cousus, 5×5 ft 23×25	50		
36.	Registre de 800 pages cousus, 5×5 ft 23×25	30		
37.	Registre de 900 pages cousus, 5×5 ft 23×25	30		
38.	Registre de 1000 pages cousus, 5×5 ft 23×25	10		
39.	Registre de 600 pages	30		
40.	Roller-Tip PEN, liquid ink (bleu et noir), paquet de 12	10		
41.	Ruban adhésif transparent 18×33 m avec dévidoir	20		
42.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m chocolat rouleau	30		
43.	Ruban adhésif d'emballage pvc 48mm× 66m clair rouleau	10		
44.	Sous-chemise 50-60 g coul assorti (22×31cm) paquet 100	500		
45.	Spirale 6mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10		
46.	Spirale 8mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10		
47.	Spirale 16mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10		
48.	Spirale 20mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	50		
49.	Spirale 22mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	10		
50.	Spirale 50mm modèle plastique pour reliure bte/ 100	05		

51.	Stylo pilot rétractables plastique paquet de 12 (rouge, bleu et noire)	30		
52.	Stylo à bille coul bleu rétractable/rechargeable office moyen bte de 50	25		
53.	Stylo à bille coul bleu cristal bte de 50	200		
54.	Stylo à bille coul bleu gel rétractable/rechargeable 05/0.7mm pilot G-2 bte de 12	10		
55.	Stylo à bille coul bleu feutre 05/0.7mm tecpoint V. 5 pure liquid ink bte de 12	30		
56.	Stylo correcteur liquide blanc pointe à bille, 8 ml Edding7700-49, boîte de 12	100		
57.	Surligneur couleur assorti réf texsurfer réf 345, paquet de 12	100		
58.	Attaches croisées, paquet de 12	1000		
59.	trombone galvanisé 25 mm bte /1000	50		
60.	Trombone géant boîte/ 1000, 50mm	50		

	<b>Montant Hors Taxes</b>	
	<b>TVA</b>	
	<b>Montant TTC</b>	
	<b>Montant IR</b>	
	<b>Montant NAP</b>	

Page n° \_\_\_\_ et Dernière de la Lettre-Commande N° \_\_\_\_ / LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA

Passée après Demande de Cotation N°0 /DC/FEICOM/CIPM/2025 DU .....

Avec \_\_\_\_\_,

Pour la fourniture de \_\_\_\_\_.

**Délai de livraison :** \_\_\_\_\_ *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

**Montant de la lettre-commande :** *[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		
Net à mandater		

**Lue et acceptée par le Cocontractant**

**Ville, date**

**Autorité contractante**

*Le Maître d'Ouvrage*

**Ville, date**

**Enregistrement**

**PIECE VIII :**  
**LE MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON**  
**DES COTATIONS**

**Tableau de comparaison des cotations**  
**(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la**  
**fiche à remplir par ses soins)**

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

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

Nom

Signature

Fonction

---

<sup>1</sup> Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

**PIECE N° X**  
**MODELES OU FORMULAIRES DES PIECES A**  
**UTILISER**  
**PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

## **Note relative aux modèles des pièces à utiliser**

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier de Demande de Cotation.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

## TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

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

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

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

Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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 <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> 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 et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »  
Attendu que le Fournisseur ou le prestataire \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a  
soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour *[rappeler l'objet de l'appel d'offres]*, ci-dessous désignée «  
l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,  
Nous \_\_\_\_\_ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par \_\_\_\_\_ *[noms des signataires]*, ci-  
dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de  
*[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au ,  
s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

La présente caution entre en vigueur dès 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]***

## ANNEXEN°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 ou au , dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_ *[en chiffres et en lettres]*.

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

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

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

procédure.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage 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]*

## ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée *[Monsieur le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale BP 718 ]*

*[Adresse du Maître d'Ouvrage*

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : \_\_\_\_\_ *[le titulaire]*, au profit de \_\_Monsieur le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale\_\_\_\_\_ Maître d'Ouvrage *B.P 718 Yaoundé (« le bénéficiaire »)*

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que \_\_\_\_\_ *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif aux fournitures et services connexes *[indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement]*, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° \_\_\_\_\_, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit \_\_\_\_\_ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de \_\_\_\_\_ *[le titulaire]* ouverts auprès de la banque \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_.

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

*Signé et authentifié par l'organisme financier*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.*

*[Signature de l'organisme financier]*

## ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REEMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée à *Monsieur le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale*

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

Attendu que \_\_\_\_\_ *nom et adresse du fournisseur ou du prestataire*], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les Produits et matériels d'entretien

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_*

*[Signature de l'Organisme financier]*

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

## ANNEXEN°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT(NON APPLICABLE)

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant) .....

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

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

*Signature*

*En date du.....*

*Jour de.....*

## ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

*[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans la Demande de Cotation]*

### A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
Activité (tâche)												

**ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES  
D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES (NON APPLICABLE)**

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

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

## ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DEMANDE DE COTATION N° .....du..... relatif à l'acquisition des fournitures diverses de bureau pour le compte du FEICOM., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet de ladite DC.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

**Tableau de comparaison des cotations**  
**(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la**  
**fiche à remplir par ses soins)**

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					<sup>2</sup> Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

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

Nom

Fonction

Signature

<sup>2</sup> Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

**PIECE XI:**

**CHARTRE D'INTEGRITE**

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

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/ ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/ impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/ ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/ ;
  - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
    - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/ pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/ et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/ à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Nom**\_\_\_\_\_

**Signature**\_\_\_\_\_

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

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

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

**PIECE XII :**

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

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

Le « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
MONSIEUR LE « **Maître d'Ouvrage/** »

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Note relative aux études préalables**

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

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

Le Maître d'Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

# COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

## Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer:

2.1. La date;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

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

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

## **PIECE XIII :**

### **LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

## **I- BANQUES**

1. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé
2. Afriland First Bank (AFB) BP 11834 Yaoundé;
3. Banco Nacional De Guinea Ecuatorial (BANGE) BP.34.692
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement Internationale (BGFI BANK) BP 600 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
8. Citi Bank Cameroun BP 4571 Douala;
9. Commercial Bank - Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK) BP 6578 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
12. INTERNATIONAL Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
13. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala ;
14. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
15. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala;
16. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
17. la Regionale d'Epargne et de Credit SA BP 15170 Douala Cameroun.
18. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;

## **B. COMPAGNIES D'ASSURANCES**

19. Activa Assurances BP 12970 Douala;
20. AREA Assurances BP 15584 Douala ;
21. Atlantic Assurances S.A BP 3073 Douala ;
22. Chanas Assurances S.A BP 109 Douala ;
23. CPA /SA BP 54 Douala ;
24. NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala ;
25. PRO ASSUR BP 5963 Douala ;
26. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala ;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala ;
28. SAAR S.A BP 1011 Douala ;
29. SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala ;
30. Zenith Insurance BP 1540 Douala.

**NB**: Cette liste étant évolutive, le Maître d’Ouvrage ou le devra s’assurer lors de l’élaboration de la DC qu’il s’agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

## **PIECE XIV : 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).

### : 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 100.000 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'inscrire auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

### Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

### **Assistance technique**

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