

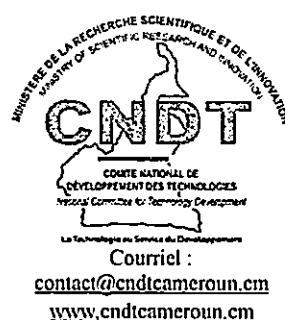
REPUBLIC OF CAMEROON
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

COMITE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
DES TECHNOLOGIES

SECRETARIAT PERMANENT

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



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC
RESEARCH AND INNOVATION

NATIONAL COMMITTEE FOR
DEVELOPMENT OF TECHNOLOGIES

PERMANENT SECRETARIAT

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

MAITRE D'OUVRAGE :

Secrétaire Permanent du Comité National de Développement des Technologies

COMMISSION COMPETENTE :

Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI

COMITE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES (CNDT)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025 DU...11.JUIN 2025
POUR L'AQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIER DE
BUREAU AU COMPTE DU COMITE NATIONAL DE
DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES (CNDT)

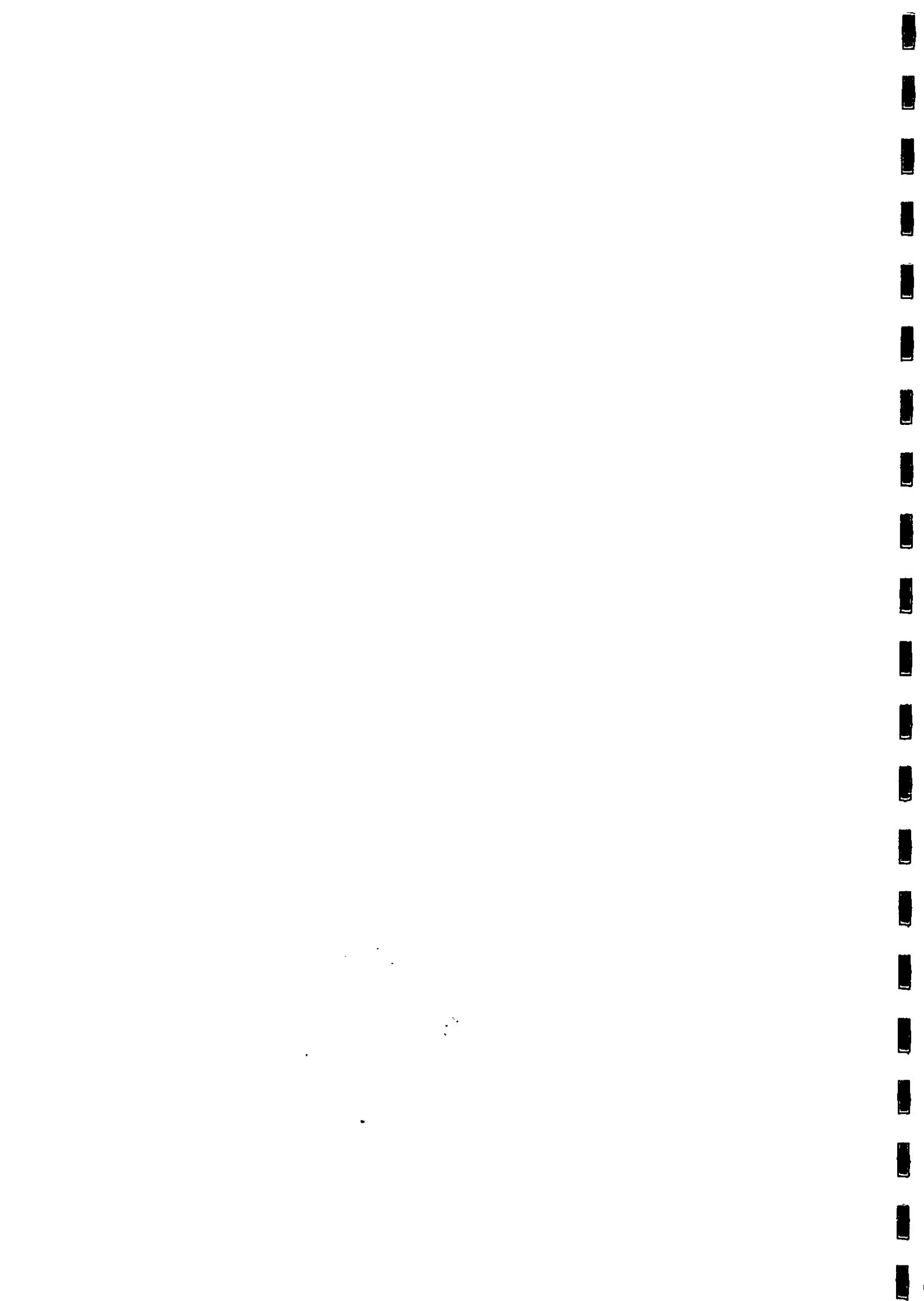
FINANCEMENT : Budget d'Investissement (Budget BIP) du Comité National de
Développement des Technologies

IMPUTATION : 59 136 02 790022 241140

EXERCICE : 2025



Mai 2025



SOMMAIRE

PIECE N° I – AVIS DE DEMANDE DE COTATION

PIECE N° II – REGLEMENT DE LA COTATION

- 2.1 –Dossier de Demande de cotation
- 2.2 – Préparation des Cotations
- 2.3 – Dépôt des Cotations
- 2.4 – Ouverture des plis et évaluation des Cotations
- 2.5 - Attribution de la Lettre Commande

PIECE N° III – CLAUSES TECHNIQUES

- 3.1 – Objet de la Lettre Commande
- 3.2 – Consistance des prestations
- 3.3 – Propositions techniques

PIECE N° IV – PROJET DE LETTRE-COMMANDE

- Chapitre I : Généralités
- Chapitre II : Exécution de la Lettre-Commande
- Chapitre III : De la réception des prestations
- Chapitre IV : Des clauses financières
- Chapitre V : Des dispositions diverses

PIECE N° V – MODELE DE PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

- 8.1 – Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- 8.2 – Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- 8.3 – Modèle de cautionnement de soumission
- 8.4 – Tableau de comparaison des cotations
- 8.5 – Modèle de cautionnement définitif
- 8.6 – Références du candidat

PIECE N° VI – CHARTE D'INTEGRITE

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



PIECE N° I

**AVIS DE DEMANDE DE
COTATION (FRANÇAIS)**



I- AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°001/AC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025 DU 11.1.2025
POUR L'AQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU AU COMITE
NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES

1. Objet de la Demande de Cotation

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

2. Consistance des prestations

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

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires exerçant dans le secteur de la fourniture du matériel et mobilier de bureau et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissements Publics (BIP) du CNDT de l'exercice 2025 sur la ligne d'imputation budgétaire : 59 136 02 790022 241140.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

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

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

7. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

7.1- La version physique du dossier de consultation peut être obtenue aux heures ouvrables, au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (bureau principal), BP 1457, téléphone 222 232 442 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de 25 000 (Vingt-cinq mille) francs CFA.

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

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel, en une tranche, de la fourniture à l'issue des études préalables est de : 15 100 000 (Quinze millions cent mille) CFA TTC.

9. Cautionnement de soumission

9.1- Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission,



acquittée à la main, délivrée 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 n°9 du DDC, dont le montant s'élève à 302 000 (Trois cent deux mille) francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Cette caution doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC).

9.2- L'absence de la caution de soumission sus-évoquée entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le ~~1...JUIL...2025~~ à 13 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 », dans les délais impartis, avec la mention ci-dessous :

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION
N°001/AC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025 DU ...1.1.JUIN 2025
POUR L'AQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU AU COMITE
NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES**

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

- **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

11.1- L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) seul temps dans la salle de réunions du rez-de-chaussée du bâtiment annexe N°02 du MINRESI. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le ~~1...JUIL...2025~~ à 14 heures précises, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés.

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

11.2- Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Cotation. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.



12. Recevabilité des Cotations

12.1- Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d’Ouvrage :

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

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

13. Critères d’évaluation

- 1^{ère} étape : Critères éliminatoires

- Absence de caution de soumission conforme au modèle joint en annexe à l’ouverture des plis et de son récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) à l’ouverture des plis ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Absence ou non-conformité d’une pièce du dossier administratif 48 heures après l’ouverture des offres ;
- Non-respect d’une caractéristique technique majeure du matériel/mobilier tel que précisé dans le descriptif de la fourniture ;
- Non-respect du délai de livraison prévue par le Maître d’Ouvrage ;
- Absence d’un prix unitaire quantifié dans l’offre financière ;
- Absence de prospectus illustré accompagné des fiches techniques de chaque matériel proposé ;
- Absence d’une référence relative à la fourniture du mobilier ou du matériel de bureau (1^{ère} et dernière page de la lettre commande ou le marché scientifique de réception) ;
- Absence de la déclaration sur l’honneur de n’avoir pas abandonné le marché au cours des trois (03) dernières années
- Absence des preuves d’acceptations des conditions de la Cotation ;
- Absence de la charte d’intégrité ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie opérationnelle de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

2^{ème} étape : Évaluation de l’offre financière

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

3^{ème} étape : Comparaison des offres

14. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est d'un (01) mois calendaire. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Allotissement

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

16. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de : 15 100 000 (Quinze millions cent mille) francs CFA TTC.

17. Attribution

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

18. Durée de validité des offres

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du MINRESI, Service des Marchés Publics (bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 232 442, au Comité National de Développement des Technologies (bâtiment annexe n°1 porte 208), BP 1457, téléphone 222 222 509 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

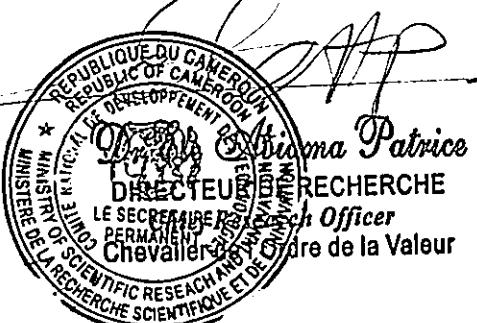
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte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

Yaoundé, le ...11.JUIN.2025

Le Secrétaire Permanent du CNDT
Autorité Contractante

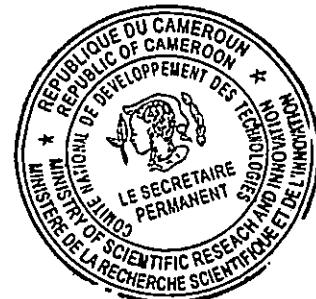
Copies :

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage



PIECE N° I

AVIS DE DEMANDE DE
COTATION (ANGLAIS)



2000
1999
1998

I- NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION

No. 001/AC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025 OF ...1..1..JUIN 2025
FOR THE ACQUISITION OF OFFICE EQUIPMENT AND FURNITURE FOR THE
NATIONAL COMMITTEE FOR DEVELOPMENT OF TECHNOLOGIES

1. Purpose of the Request for Quotation

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

2. Consistency of Service

The expected services include the equipment of the National Committee for Technology Development (CNDT) in accordance with the supply specifications

3. Participation and Origin

Participation in this Request for Quotation is open to service providers operating in office equipment and furniture supply sector and meeting the qualification criteria mentioned in this Request for Quotation File.

4. Funding

The services covered by this Request for Quotation are financed by CNDT's Public Investment Budget (BIP) of the 2024 fiscal year under the following budget line: 59 136 02 790022 241140

5. Submission Method

The submission method chosen for this Request for Quotation is online.



6. Consultation of the Request for Quotation File

6.1- The file may be consulted during working hours at the MINRESI, P.O. BOX 1457, phone number: 222 222 509, upon publication of this notice.

6.2- It may equally be consulted online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation File

7.1- The hard copy of the consultation file may be obtained during working hours at the MINRESI, General Affairs Directorate, Procurement service (main building), P.O. BOX 1457, phone number: 222 232 442 upon publication of this notice, and upon presentation of a non-refundable payment receipt of the amount of 25,000 (Twenty-five thousand) CFA francs from the Public Treasury.

7.2- It is equally possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RQ) file by free download from COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the address mentioned above for the electronic version. However, online submission is subject to payment of the Quotation Request file purchase fee.

8. Estimated Cost

The estimated cost, in one installment of the supply following the preliminary studies is: 15,100,000 (Fifteen million one hundred thousand) CFA francs including tax.

9. Bid Bond

9.1- Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, paid by hand, issued by a organisation or financial institution approved by the Ministry of Finance issuing bonds in the field of public procurement, as listed in Annex No. 9 of the Request for Quotation file, in the amount of

302,000 (Tre hundred and two thousand) CFA francs, valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity date.

9.2- Absence of the aforementioned bid bond will result to the outright rejection of the bid. A bid bond provided but not related to the consultation in question will be considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is ineligible.

10. Submission of Bids

Each bid shall be written in French or English. For online submission, the quotation must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 14:00 pm. A backup copy of the quotation saved on a USB key or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy" within the given timeframe, with the following statement:

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION

No. 001/AC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025 OF ...**11 JUIN 2025**

FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF COMPUTER AND OFFICE EQUIPMENT FOR
THE NATIONAL COMMITTEE FOR DEVELOPMENT OF TECHNOLOGIES

« To be opened only during the opening session »*

- **File size format:** For online submission, the maximum file sizes that will be transmitted through the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

- PDF format for text documents
- JPEG for images.

The candidate must use compression software to reduce the size of the file to be submitted:



11. Opening of Bids

11.1- The bids will be opened in a single (1) session in the MINSERI meeting room. The opening of administrative, technical and financial bids will take place on..... At 14:00 p.m prompt, local time by the Internal Procurement Commission.

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

11.2- Under pain of rejection, the required administrative documents must be submitted in originals or true certified copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Quotation Regulations. They must not be older than three (3) months or have been prepared after the date of signature of the Quotation Notice. In case of absence or non-compliance of a document in an administrative file during the bid opening, after a 48-hours period granted by the Commission, the bid will be rejected.

12. Admissibility of Bids

12.1- The administrative documents, the technical quotation, and the financial quotation must be placed in separate sealed envelopes upon submission.

The following would be inadmissible by the Contracting Authority:

- Bids bearing information on the bidder's identity ;

- Bids received after the submission deadlines ;
- Bids not in conformity with the submission method;
- Bids without information on the identity of the Call for Tenders ;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RQ or offering copies only.

12.2- Any incompletely bid that is in accordance with the RQ requirements will be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by an organisation or financial institution approved by the Minister of Finance issuing bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the RQ document templates, will result to the outright rejection of the quotation without any recourse. A bid bond provided but not related to the relevant consultation is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

13. Evaluation Criteria

Step 1: Elimination criteria

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

Step 2: Evaluation of the financial offer

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

Step 3: Comparison of offers

14. Execution Deadline

The maximum period provided by the Contracting Authority for the completion of the services covered by this Request for Quotation is one (01) calendar month. This deadline begins on the date of notification of the service order to start the services.

15. Allotment

The services covered by this consultation consist of a single lot.

16. Estimated Cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is 15,100,000 (Fifteen million one hundred thousand) CFA francs including tax.

17. Attribution

The Contracting Authority will award the contract to the bidder whose offer has been deemed substantially compliant with the Request for Quotation and who has the technical and financial capacities required to satisfactorily execute the Letter of Instruction, and whose offer has been evaluated as the lowest, including any proposed discounts, where applicable.

18. Validity of Bid

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

19. Additional Information

Additional information may be obtained during working hours from the MINRESI's General Affairs Directorate, Public Procurement Service (main building), P.O. Box 1457, phone number: 222 232 442 or at the National Committee for Development of Technologies (Annex building No.1 door 208), P.O. Box 1457, phone number: 222 222 509, or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

20. Fighting Corruption and Malpractices

To report any practices, facts, or actions, attempted corruption, or malpractices, kindly call CONAC at 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) through text message or call the following numbers: : (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the MINRESI Anti-Corruption Unit.

Yaounde, the 11 JUIN 2025

The Permanent Secretary of CNDT
Contracting Authority

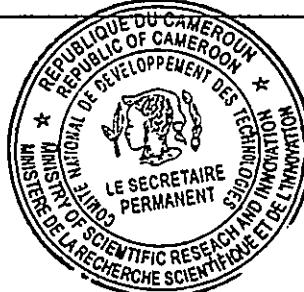


Amplifications :

- MINMAP
- ARMP
- CIPM President

PIECE N° II

**REGLEMENT DE LA
DEMANDE DE LA COTATION**



SOMMAIRE

2-1 - DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 : Contenu du dossier de Demande de Cotation

2-2. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 : Langue de la Cotation

Article 3 : Documents constitutifs de la Cotation

Article 4 : Mention du prix

Article 5 : Monnaie de la Cotation

Article 6 : Délai de validité des cotations

2-3. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 : Mode de soumission

Article 8 : Date et heure limites de dépôt des cotations

2-4. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

Article 10 : Evaluation et comparaison des cotations

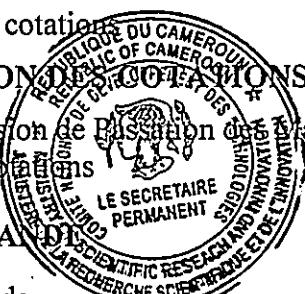
2.5- ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 11 : Attribution de la Lettre Commande

Article 12 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

Article 13 : Signature de la Lettre Commande

Article 14 : Principes Ethiques



2.1 - DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1^{er} -Contenu du dossier de Demande de Cotation

1.1 Le présent dossier de Demande de Cotation décrit les prestations faisant l'objet de la Lettre Commande, fixe les conditions de la Lettre Commande. 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 ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2 Le fournisseur devra examiner les instructions, spécifications contenues dans le dossier de Demande de Cotation.

2.2 - PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente, sera réalisée en français ou en anglais.



Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire, constituée en un seul bloc, devra être établie avec un (01) original et six (06) copies. Ces différentes parties (pièces administratives, pièces techniques, offres financières) devront être séparées par des intercalaires de couleur autres que le blanc.

A : Pièces administratives

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

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

B : offre technique

- La capacité financière d'un montant minimum de huit millions de F CFA ;
- Les caractéristiques techniques du matériel/mobilier à proposer ;
- Les prospectus illustrés accompagnés des fiches techniques de chaque matériel proposé ;
- Une référence relative à la fourniture du mobilier ou matériel de bureau (1ère et dernière page de la Lettre Commande ou le marché enregistré + le PV de réception) ;
- Une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste que non seulement il n'a pas abandonné le marché au cours des trois dernières années, mais aussi, il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires, notamment la charte d'Intégrité ;
- Les preuves d'acceptations des conditions de la Cotation. Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signées à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :
 - Le projet de lettre commande;
 - Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures.

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



C : Offre financière

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

Article 4 - Mention des prix

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

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

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

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

Article 5 - Monnaie de la Cotation

Les prix seront libellés en franc 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 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

2.3- DEPOT DES COTATIONS

Article 7 – Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est la soumission en ligne. Pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>. Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 11.11.2015 13 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 », dans les délais impartis, avec la mention ci-dessous :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION
N°001/AC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025 DU **11 JUIN 2025**
POUR L'AQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU AU COMITE
NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DES TECHNOLOGIES

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

- 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.

Article 8 - Date et heure limite de dépôt des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un original marqué comme tel et six (06) copies, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 232 442, au plus tard le **11 JUILLET 2025** 13 heures.

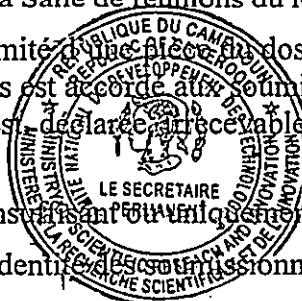
2.4- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

9.1 Les plis seront ouverts en séance de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI en présence des représentants des soumissionnaires qui le souhaitent le **11 JUILLET 2025** 14 heures précises, dans la Salle de réunions du MINRESI.

9.2 En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute Cotation produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Cotation. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la Cotation concernée est considérée



comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

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

Article 10 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

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

- Non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme où absente autre que la partie de soumission ;
- Absence de caution de soumission conforme au modèle joint en annexe à l'ouverture des plis et de son récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis;
- Fausse(s) déclaration(s), manœuvre(s) frauduleuse(s) ou falsification de pièce(s) ;
- Non-respect d'une caractéristique technique majeure du matériel/mobilier tel que précisé dans le descriptif de la fourniture ;
- Non-respect du délai de livraison prévue par le Maître d'Ouvrage ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de prospectus illustré accompagné des fiches techniques de chaque matériel proposé ;
- Absence d'une référence relative à la fourniture du mobilier ou matériel de bureau (1^{ère} et dernière page de la Lettre Commande ou le Marché enregistré + le PV de réception) ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années ;
- Absence des preuves d'acceptations des conditions de la Cotation ;
- Absence de la charte d'intégrité ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie opérationnelle de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

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

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

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

2.5- ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

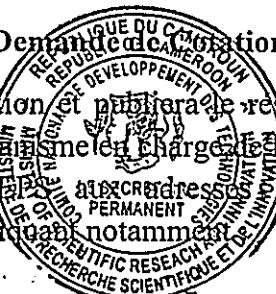
Article 11 : Attribution de la lettre commande

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

Article 12 : 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 chargé de la Régulation, par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEP, aux adresses suivantes : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

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



Article 13 : Signature de la lettre commande

13.1. Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage.

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

Article 14 : 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-dessous 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 ;
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre

collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des 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.



PIÈCE N° III
CLAUSES TECHNIQUES

III – CLAUSES TECHNIQUES

3.1 - Objet de la Lettre Commande

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

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

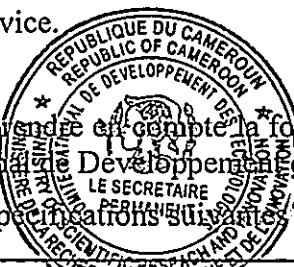
3.2 - Consistance des prestations

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

3.3 - Proposition technique

La proposition technique du prestataire doit prendre en compte la fourniture du matériel et mobilier de bureau et son installation au Comité National de Développement des Technologies (CNDT).

Les Fournitures devront être conformes aux spécifications suivantes :



N°	Désignation	Caractéristiques techniques	Qté
1	Fauteuil Directeur	Fauteuil ministre design en cuir véritable et structure en acier avec son revêtement résistant et ces accoudoirs originaux. <u>Type</u> : Présidentiel ; <u>Revêtement</u> : Cuir véritable de qualité supérieure ; <u>Dimensions en cm</u> : <u>Dossier</u> : Hauteur : 70 cm X Largeur : 55 cm ; <u>Assise</u> : Largeur : 55 cm X Profondeur : 50 cm ; <u>Hauteur</u> : Hauteur (MAX) : 125 cm ; <u>Hauteur (MIN)</u> : 115 cm ; <u>Poids admis</u> : 150 Kg ; <u>Mécanisme de levage</u> : vérin à gaz.	Majeure
		<u>Finition et décor</u> : fauteuil présidentiel, Le mécanisme synchrone est ajustable individuellement au poids de l'utilisateur et réglable en plusieurs positions ; <u>Couleur</u> : au choix du M.O ; <u>Accoudoirs</u> : design avec surface d'appui en cuir véritable de qualité supérieure.	Mineure
2	Fauteuil bureau ergonomique	Fauteuil ergonomique de structure en acier, assise en mousse injectée. Mécanisme de contrôle, dossier synchronisé et sièges coulissants. Base en aluminium poli de 350 mm avec vérin à gaz KSG classe 4 et roues en polyuréthane de 60 mm. Accoudoirs Relevables Ajustables	Majeure 10

		<p>Hauteur Du Sol : 96-107cm ; Hauteur Du Siège : 45-55cm ; Profondeur D'assise : 52cm ; Roues : 11x60mm (Roulement Silencieux) ; Mesures D'emballage : 78x45x65cm ; Bras : Bras Mobiles ; Type : Ergonomique ; Matériaux : Mousse Injectée + Tissu Respirant / Maille + Aluminium.</p> 		
3	Table de bureau	<p>Table en bois massif séché Dimension Longueur : 120 cm Largeur : 60 cm ; Hauteur : 77 cm. Cette table de bureau est composée d'un retour de mesure 80 cm de longueur, 40 cm de largeur et 75 cm de hauteur, 03 tiroirs</p>	Majeure	01
4	Réfrigérateurs	<p>Type de produit : Réfrigérateur Capacité / Litre Net (Congélateur), 101 Tension : 230V ~ 50Hz. Capacité Litre Net : 90L Condenseur extérieur 1 étagère en verre 1 filtre en plastique avec couvercle en verre 3 balcons en plastique Compresseur Defrost Gaz : R600a Avec clé et serrure</p> 	Majeure	04
5	Téléviseurs 32 pouces	<p>Type de produit : TV numérique LED Type de tv : Numérique ou Led Taille de l'écran : 32 pouces Résolution: 1366x768 pixels HD Ready Système de télévision (DVB-T / DVB-T2) Système de haut-parleurs: 2 chaînes; 6W Caractéristiques Audio: Dolby Digital, Amélioration du son-type SWS Connectivité: 2 HDMI 1.4 / 2 USB / entrée audio (L/R) / prise antenne / Composite (AV)/ Prise JACK Dimensions nettes du produit avec pied (L x H x P) : 730 × 478 × 193 mm Masse brute: 5,8 kg Masse nette avec Support / sans support: 3.9Kg / 3.8Kg Support Mural TV pour Écrans & Monitors 32 Pouces LED LCD, Inclinable et Orientable</p>	Majeure	03



PIECE N° IV
PROJET DE LETTRE-
COMMANDÉ

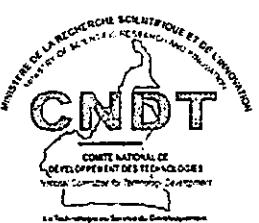
REPUBLIC OF CAMEROON
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

COMITE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT
DES TECHNOLOGIES

SECRETARIAT PERMANENT

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



Courriel :
contact@cndtcameroun.cm
www.cndtcameroun.cm

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC
RESEARCH AND INNOVATION

NATIONAL COMMITTEE FOR
DEVELOPMENT OF TECHNOLOGIES

PERMANENT SECRETARIAT

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

LETTRE-COMMANDE N° /LC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025

Passée après Consultation

N°001/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025 du _____

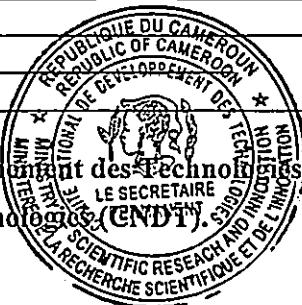
TITULAIRE : _____

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____



OBJET : Equipement du Comité National de Développement des Technologies (CNDT).

LIEU : Comité National de Développement des Technologies (CNDT)

DELAI DE LIVRAISON : Un (01) mois calendaire.

MONTANTS EN FCFA :

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

FINANCEMENT : BIP, Exercice 2025, Imputation : 59 136 02 790022 241140

Souscrite le

Signée le

Notifiée le

Enregistrée le.....

Entre :

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

D'une part,

Et

L'Entreprise _____

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____



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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE DE LA LETTRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

TITRE II : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNIQUAIRES

TITRE VI : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Chapitre 1 : Généralités

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

Chapitre II : Clauses Financières.

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



Chapitre III : Exécution des Prestations

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

Chapitre IV : De la réception

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

Chapitre V : Disposition diverses

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

Chapitre I : Généralités

ARTICLE 1 – OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet L'équipement du Comité National de Développement des Technologies, financés sur le Budget Investissement Public (BIP) pour l'exercice budgétaire 2025.

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

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée après Consultation N°001/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025.

ARTICLE 3 – DEFINITION ET ATTRIBUTIONS

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC) est le Secrétaire Permanent du CNDT. Il passe la Lettre Commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation.
- Le Chef de Service de la Lettre Commande est le Responsable des Affaires administratives et financières du CNDT ou son représentant. Il veille au respect des clauses administrative, technique et financière et des délais contractuels.
- L'Ingénieur de la Lettre Commande est responsable du Parc informatique du CNDT ou son représentant, ci-après désigné l'Ingénieur. Il assure la bonne qualité des prestations. Il ne peut relever le co-contractant d'aucune de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification aux prestations à fournir.
- Le fournisseur est _____ BP _____, tél. : _____



3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

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

3.3. Attributions de la mission de l'Ingénieur.

3.3.1. Missions

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

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

ARTICLE 4 – LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

ARTICLE 5 – NORMES

5.1. Les équipements livrés en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans le CCTP et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations de la présente Lettre-Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

ARTICLE 6 – PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

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

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

ARTICLE 7 – TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1. la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de la République de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
2. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
3. la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
4. le décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
5. le décret n°2012 /074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions des Marchés modifié et complété par le décret N°2013/271 du 05 août 2013 ;
6. le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de

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

8. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. la circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
10. la circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relative à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
11. Les normes en vigueur ;
12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

ARTICLE 8 – COMMUNICATION

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

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur..... Passé le délai de 10 jours fixé à l'article 13 du RGDC pour faire connaître à l'Autorité Contractante et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Marie de Yaoundé IIIe de la Région du Centre ;
- b. Dans le cas où l'Autorité Contractante est le destinataire : Madame/Monsieur le : [A préciser] avec copie adressée dans les mêmes délais à l'Ingénieur du marché, au cas échéant.

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

ARTICLE 9 – ORDRES DE SERVICE

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

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

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

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

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

9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par les services de ce dernier au Cocontractant avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.

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

Chapitre II : Clauses Financières

ARTICLE 10 – GARANTIES ET CAUTIONS

10.1 Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché.

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

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

10.2. Cautionnement de garantie

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

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

10.3 Cautionnement d'avance de démarrage

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

ARTICLE 11 – MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

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

- Montant HTVA : _____ (_____)

- Montant de la TVA : _____ (_____)

Montant TTC : _____ (_____)

- Montant de l'AIR : _____ (_____)

- Net à percevoir : _____ (_____) francs CFA.



ARTICLE 12 – LIEU DE PAIEMENT

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

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

ARTICLE 13 – VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables :

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

ARTICLE 14 - INTERETS MORATOIRES

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

ARTICLE 15 - PENALITES DE RETARD

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

Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

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

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

ARTICLE 16 - REGIME FISCAL ET DOUANIER

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

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.



ARTICLE 17- TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE-COMMANDE

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

Chapitre III : Exécution des Prestations

ARTICLE 18 - LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

L'ensemble des prestations faisant l'objet de la présente Lettre-Commande devra être exécuté dans un délai de 30 jours maximum à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison.

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

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

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

ARTICLE 19- ROLE ET RESPONSABILITE DU FOURNISSEUR

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

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

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

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

ARTICLE 20- ESSAIS ET SERVICES CONNEXES

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

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

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

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

Chapitre IV : De la réception

ARTICLE 21- RECEPTION PROVISOIRE

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



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

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

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

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

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

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

La visite de réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le

champ par tous les membres de la commission.

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

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

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

ARTICLE 22- RECEPTION DEFINITIVE

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

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

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

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

ARTICLE 23- DELAI DE GARANTIE

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

Chapitre V : Disposition diverses

ARTICLE 24- RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

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

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

ARTICLE 25- CAS DE FORCE MAJEURE

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

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

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

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

ARTICLE 26- DIFFERENDS ET LITIGES

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

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

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

ARTICLE 28 ET DERNIER : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

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

TITRE II : SPECIFICATION TECHNIQUE

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Page _____ et Dernière

De la Lettre-Commande N° _____ / MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025
Passée après Consultation N°001/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025
du _____ avec _____, pour l'équipement du Comité National de Développement des
Technologie (CNDT)

MONTANTS EN FCFA :

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

VISAS ET SIGNATURES



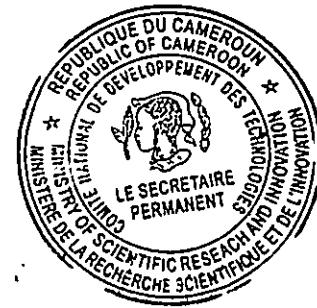
Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le

par le Secrétaire Permanent du CNDT,
Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le.....

ENREGISTREMENT



PIECE N° V
MODELES D'ANNEXES

TABLE DES MODELES

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Lettre de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de la soumission

Annexe n°4 : Cadre du Bordereau des prix unitaires

Annexe n°5 : Cadre de devis estimatif, descriptif et quantitatif

Annexe n°6 : Tableau de comparaison des prix

Annexe n°7 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 8 : Références du candidat

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°//DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/2025 du.....
POUR

Je soussigné,

Agissant au nom et pour le compte de l'entreprise

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

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour les prestations relatives à la présente Demande de Cotation.

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

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Annexe n° 2 : Lettre de soumission

Je, soussigné [*Indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement Dont le siège social est à Inscrit au registre du commerce sous le n°

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

- Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des travaux, je déclare que les travaux sont conformes aux cadres figurant dans la Demande de Cotation.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier de Demande de Cotation.
- Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément aux cadres figurant dans la Demande de Cotation, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour la nature et la taille de l'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de la Cotation à francs CFA Hors TVA, et à francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*En chiffres et en lettres*]
- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de Mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai Jours [*indiquer la durée de validité, en principe 90 jours pour les AON et 120 jours pour les AOI*] à compter de la date limite de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots):

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

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

*Fait à le
Signature de
En qualité de Dûment
autorisé à signer les soumissions pour et au nom
de*

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de soumission

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

Attendu que l’entreprise , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du Pour [rappeler l’objet de la Demande de Cotation], ci-dessous désignée « l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou si le soumissionnaire, s’étant vu notifier la Lettre Commande par l’Autorité Contractante pendant la période de validité :

- omet à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu’il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à , le

[Signature de la banque]

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

Annexe n° 4 : Cadre du Bordereau des prix unitaires

N°	Libellé ou désignation	Unité	Prix unitaire en chiffre HTVA	Prix unitaire en lettre HTVA
1	Fauteuil Directeur : ce prix rémunère la fourniture et la pose du fauteuil Directeur, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		
2	Fauteuil bureau ergonomique : ce prix rémunère la fourniture et la pose des fauteuils bureau ergonomiques, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		
3	Table : ce prix rémunère la fourniture et la pose de la table, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité			
4	Réfrigérateur : ce prix rémunère la fourniture d'un réfrigérateur, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité			
5	Téléviseur 32 pouces ce prix rémunera la fourniture d'un Téléviseur 32 pouces y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		

Nom du Soumissionnaire.....(insérer le nom du Soumissionnaire)

Signature

Date

NB : Le soumissionnaire devra impérativement préciser la marque et le modèle pour chaque fourniture proposée.

Annexe n°5 : Cadre de devis estimatif, descriptif et quantitatif

Nº	Désignation	Unité	Qté	PU	PT HTVA
1	Fauteuil Directeur	U	01	0	0
2	Fauteuil bureau ergonomique	U	10	0	0
3	Table	U	01	0	0
4	Réfrigérateur	U	04	0	0
5	Téléviseur 32 pouces	U	03	0	0
Total HTVA					0
TVA (19,25% SEBJETAIRE)					0
AIR (2,25% PERMANT 5,5%)					0
Total IVA (RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET D'INNOVATION)					0
NAP					0

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

Nom du Soumissionnaire.....(insérer le nom du Soumissionnaire)
 Signature (Insérer la signature),
 Date (Insérer la date)

Annexe n° 6 : Tableau de comparaison des offres

COTATION N°001/DC/MINRESI/CNDT/CIPM-MINRESI/25

Du

Pour

Nº	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Prestations		Prix total TTC	Observations
			Oui	Nom	Délai	Lieu		

Membre de la Commission Interne de Passation des Marchés

Nom

Fonction

Signature

Annexe n° 7 : Modèle de cautionnement définitif

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d’Ouvrage ou 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 _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », 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 de la Lettre Commande.

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur _____, _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ [en chiffres et en lettres].

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

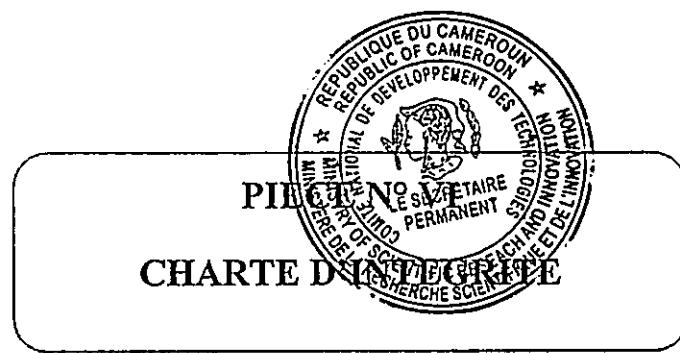
_____, le _____

[Signature de la banque]

Annexe n° 8 : Références du candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications. Indiquez les renseignements pour chaque Marché/Commande.





INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas 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 ou d'une Demande de Cotation ;

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 ou d'une Demande de Cotation ;

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 ou d'une Demande de Cotation ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de Marché.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas 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 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 les prestations dans le cadre de la Lettre Commande.

3. Nous (si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique) 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 commettions 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 détenteur d'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 N° VII
LISTE DES BANQUES ET
COMPAGNIES D'ASSURANCE
AGREEES ET ENREGISTREES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS
LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS.

PIECE N°VII

**LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIE D'ASSURANCES
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

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

