

FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE AUPRES
DU FODECC**

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION
N°001/FODECC/CIPM/2025 DU 12.1 AOUT 2025 POUR
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU FONDS
DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET
CAFE (FODECC)**

FINANCEMENT : BUDGET 2025 DU FODECC

IMPUTATION : 2025 187 01 1140000 222103

EXERCICE 2025

JUILLET 2025



SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION	14
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES	29
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	35
PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	37
PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX.....	39
PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE	41
PIECE VIII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	64
PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE	73
PIECE X : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	76
PIECE XI : JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES.....	78
PIECE XII : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	81
PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	83

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

**Avis de Demande de Cotation N°001/DC/FODECC/CIPM/2025
2025 pour l'acquisition du mobilier de bureau au Fonds de Développement des filières
Cacao et Café (FODECC)**

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le souci de permettre au personnel de travailler dans de bonnes conditions physiques et psychologiques, ceci grâce à un matériel en bon état et en conformité avec la réglementation en vigueur, l'Administrateur du FODECC, lance une consultation pour l'acquisition du mobilier de bureau au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC).

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment la fourniture du mobilier de bureau ci-après :

N°	DESIGNATION	QUANTITE
1	TABLE DE BUREAU AVEC 3 TIROIRS ET RETOUR	4
2	FAUTEUIL PRESIDENT EN CUIR VERITABLE	1
3	CHAISE VISITEUR	1
4	TÉLÉVISEUR HD LED DE 32 POUCES	1
5	ARMOIRE DE RANGEMENT	2
6	TABLE DE BUREAU	1
7	TABLE DE BUREAU EN POUDRE DE BOIS	23
8	FAUTEUIL DIRECTEUR A24	6
9	FAUTEUIL GRILLAGE ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES	22
10	REFRIGERATEUR 64 L + 22 L BCD-86 2 BATTANTS	4

3. Participation et origine

La participation est ouverte aux entreprises de droit camerounais exerçant dans le domaine de la fourniture et/ou de la distribution du mobilier ou autres prestations du genre 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 du FODECC de l'exercice 2025 sur la ligne d'imputation budgétaire n°2025 187 01 114 00 00 22 21 03

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

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Il est possible d'obtenir la version électronique du Dossier de Demande de Cotation (DDC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées. Toutefois la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat de la DDC d'un montant non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA** payable au Compte Spécial de CAS ARMP, ouvert à la BICEC sous le n° 33598860001 – 94.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **vingt-cinq millions (25 000 000) de francs CFA**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, timbrée, 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 11 du DDC** dont le montant s'élève à **cinq cent mille (500 000) Francs CFA**, et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Ledit cautionnement devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le**2025 à 13 heures (heure limite)**. 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-dessous dans les délais impartis :

« Avis de Demande de Cotation n°001/DC/FODECC/CIPM/2025 du2025 pour l'acquisition du mobilier de bureau au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC) »

Taille et format des fichiers :

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

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;

- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- PEG 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 fait en un temps et aura lieu le**2025 à 14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du FODECC, dans la salle de conférence de l'immeuble Annexe du FODECC, sis au Rez-de-chaussée Shiloh Suits – Elig-Essono - Yaoundé.

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans un seul volume.

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 la DC ou offre uniquement en copies.

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.

Ledit cautionnement acquitté à la main, timbré, devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

13. Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les critères ci-après :

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit :

- 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 autre que la caution de soumission ;
- b. De l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission acquitté à la main, timbré, accompagné obligatoirement d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) ;
- c. Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. Du non-respect de 70% des critères essentiels ;
- e. De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. Du non-respect des formats des fichiers des offres ;
- g. De la non-conformité aux spécifications techniques majeures 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, les BPU, le DQE) ;
- j. De la non-conformité du modèle de soumission ;
- k. De l'absence de prospectus en couleur accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- 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 ;

Pour être éligible à l'analyse de l'offre technique, le soumissionnaire ne doit satisfaire à aucun critère éliminatoire.

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- La présentation de l'offre ;
- Les références du soumissionnaire ;
- La capacité financière ;
- Le calendrier de livraison.

Le système de notation des offres est le mode binaire (oui ou non), avec un minimum requis d'au moins 70% de oui des critères essentiels.

Les critères et sous critères essentiels sont détaillés dans le règlement de la DC

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 **soixante (60) jours**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Allotissement

Les prestations sont constituées en un seul (01) lot.

16- Attribution

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

17-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

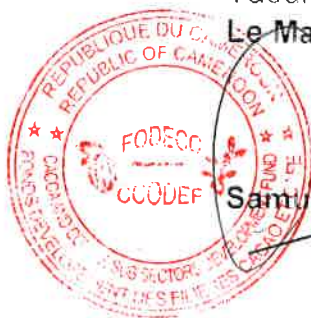
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au secrétariat de l'Administrateur du FODECC sis au Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2ième étage, téléphone 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm (service SIGAMP), ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.publiccontracts.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le **12.1.2025**..2025

Le Maître d'Ouvrage,



Samuel Donatien NENGUE

Copies

- MINMAP
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ;
- Président CIPM-FODECC
- Affichage / chrono

Request for Quotation Notice
No.001/CCODEF/ITB/2025 of2025
for the supply of office furniture to the Cocoa and Coffee sub-sectors Development Fund
(CCODEF)

1. Subject of the Request for Quotation

In order to enable the staff to work in good physical and psychological conditions, thanks to equipment in good condition and in compliance with current regulations, the Administrator of CCODEF is launching a consultation for the supply of office furniture.

2. Nature of services

The services include notably the supply of office furniture to CCODEF described as follows:

N°	DESIGNATION	QUANTITY
1	OFFICE TABLE WITH + 3 DRAWERS AND RETURN	4
2	GENUINE LEATHER PRESIDENTIAL CHAIR	1
3	VISITOR CHAIR	1
4	HD LED TV OF 32 INCH	1
5	STORAGE CUPBOARD	2
6	SIMPLE OFFICE TABLE	1
7	WOOD POWDER OFFICE TABLE	23
8	A24 DIRECTOR'S CHAIR	6
9	ORTHOPEDIC CHAIR	22
10	64L + 22L BCD-86 REFRIGERATOR 2 DOORS	4

3. Participation and origin

The participation is opened to companies established in the Republic of Cameroon, operating in the field of supply and/or distribution of furniture and meeting the qualification criteria indicated in this Quotation Request File.

4. Financing

The Services subject of this Request for Quotation shall be financed by the budget of CCODEF; of the 2025 Financial year, Budget Head **No. 2025 187 01 114 00 00 23 21 03**.

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is "online".

6. Consultation of the Request for Quotation File

The Request for Quotation File (RQF) may 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.armac.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The electronic version of the Request for Quotation File (RQF) can be downloaded free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above. However, electronic submission is subject to payment of the RQF of a non-refundable fee of **fifty thousand (50,000) CFA francs** into the CAS ARMP Special Account, opened at BICEC-Bank under number 33598860001-94.

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is: **Twenty-five million CFA Francs (25,000,000)**

9-Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial organization or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 8 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of: **Five hundred thousand (500,000) CFA Francs**

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 bank of first category authorized by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts 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 admissible.

The said bid bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Cashier (DCC) in accordance with Circular No. 000019/LC/MINMAP of June 5, 2024 relating to the terms of constitution, deposit and conservation, restitution and withdrawal of deposits on public contracts

10-Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in English or French. The quotation shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the **06 SEP 2025** 2025 at **1 o'clock P.M limit time**. A copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD shall be forwarded in a sealed envelope with the clear and readable inscription "backup copy", added to the inscription below:

"Request for Quotation Notice No 001/RQ/CCODEF/ITB/2025 of the 9th July 2025 for the supply of office furniture to the Cocoa and Coffee sub-sectors Development Fund (CCODEF)"

Size and format of files

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 **16 SEPT 2025** at 02.00 P.M by the Internal Tenders Board of CCODEF in the Conference Hall of CCODEF's Annex building, located at Shiloh Suits – Elig-Essono – Yaoundé.

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

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 quotation, and the financial quotation must be placed in a single volume.

The following will not be accepted by the Project Owner :

- Envelopes bearing information on the bidder's identity;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids that do not comply with the bidding mode;
- Bids without information on the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the RQF or offered in copies only;

Any incomplete bid in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially:

-The absence of a bid bond issued by a financial organization or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the templates 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.

The Said bid bond, paid, stamped, must be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Cashier (DCC) in accordance with Circular No. 000019/LC/MINMAP of June 5, 2024 relating to the terms of constitution, deposit and conservation, restitution and withdrawal of deposits on public contracts

13-Evaluation criteria

Offers will be evaluated according to the following criteria:

13.1 Eliminary criteria

The failure to comply with the following criteria will lead to the rejection of the bidder's quotation. These are:

- a. Failure to produce, within 48 (forty-eight) hours deadline after the opening of bids, any document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. The absence or non-compliance of the bid bond paid, stamped, and necessarily accompanied by a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Cashier (DCC) ;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents ;
- d. Failure to comply with 70% of the essential criteria;
- e. Absence of a sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years
- f. Failure to comply with bid file formats;
- g. Failure to comply with the major 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, the DQE);
- j. Non-compliance of the bid template;
- k. Absence colored leaflet accompanied by the manufacturer's technical data sheets;
- l. Absence of the dated and signed integrity charter;
- m. Absence of the dated and signed commitment to comply with environmental and social clauses.

To be eligible for analysis of the technical offer, the bidder must not meet any elimination criteria.

13.2 Essential criteria

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

- Presentation of the Bid;
- The bidder's references;
- Financial capacity.
- Delivery schedule.

The rating system for offers is binary (yes or no), with a minimum required of at least 70% yes to the essential criteria.

14 Estimated execution period

The maximum time frame provided for by Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is **sixty (60) days**. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to begin the services.

15- Allotment

The services are in a single (01) lot.



16-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 evaluated as the lowest bidder, including any proposed discounts where applicable.

17- Duration of the validity of Quotations

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

18- Additional information

Additional information can be obtained during working hours from the secretariat of the CCODEF Administrator located at Boulevard Jean Paul II Golf-Yaoundé, 2nd floor, phone number: 222 21 88 26, E-mail: contact@fodecc.cm (SIGAMP service), or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.publiccontracts.cm> and <http://www.publiccontracts.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.

Yaoundé, the **11 JUL 2025** 2025

**The Project Owner,
The Administrator of CCODEF,**



NENGUE Samuel Donatien

Copies

- MINMAP
- ARMP
- Project Owner;
- Chair Person of the ITB;
- Posting/File

PIECE II:

**REGLEMENT DE LA DEMANDE DE
COTATION**

SOMMAIRE

A. <i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	16
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	16
B. <i>Préparation des cotations</i>	16
Article 2 - Langue de la cotation	16
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	16
Article 4 - Mention des prix	19
Article 5 - Monnaie de la cotation	19
Article 6 - Délai de validité des cotations	19
C. <i>Dépôt des cotations</i>	19
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	19
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	19
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	20
D. <i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	20
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	20
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations	21
Article 12 - Attribution de la lettre commande	27
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	27
Article 14 - Signature de la lettre commande	27
Article 15 - Principes Ethiques	27

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation 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 ;
- (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 modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) volume.



(a) **PARTIE A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**

- i) Une lettre d'intention de soumissionner ;
- ii) Une copie du Registre du Commerce et du Crédit mobilier ;
- iii) L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iv) L'attestation d'immatriculation timbrée de l'année de référence ;
- v) L'attestation de conformité fiscale timbrée délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- vi) Le plan de localisation timbré et signé sur l'honneur ;
- vii) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- viii) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- ix) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de francs CFA **cinq cent mille (500 000)** et d'une durée de validité de trois (03) mois établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale). Ledit cautionnement acquitté à la main, timbré, devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics
- x) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- xi) L'accord de groupement solidaire et notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ;
- xii) Le pouvoir de signature, le cas échéant.
- xiii) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **50 000 (cinquante mille) francs CFA** payable au compte spécial CAS-ARMP n°335 988 60001-94 valable dans toutes les agences de la BICEC.



(b) **PARTIE B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique ;
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années.Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
 - Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;

iii) Proposition technique

Le soumissionnaire produira :

- a) Le calendrier et le délai de livraison des fournitures ;
- b) Les prospectus en couleur (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;

vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

vii) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

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

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

viii) La capacité financière

Les soumissionnaires devront présenter l'attestation de capacité financière d'un montant supérieur ou égal à **15 000 000 de francs CFA**, délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre.

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

(c) **PARTIE C comprenant les justificatifs financiers ci-après :**

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) 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 lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- 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 **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

Taille et format des fichiers :

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS**. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO 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. Elles seront transmises par voie électronique via la plateforme **COLEPS** disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> .

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être déposées en ligne sur la plateforme **COLEPS**, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : le 2025
- Heure : **13 heures précises (GMT/UTC + 1)**

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le à **14 heures** précises par la Commission Interne de Passation des Marchés du Fonds de Développement des filières Cacao et Café dans la salle de conférence de l'immeuble Annexe du FODECC, sis au Rez-de-chaussée Shiloh Suits – ELIG-ESSONO.

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

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

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

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

- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence ou non-conformité de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun

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

Ledit cautionnement timbré et acquitté à la main devra être obligatoirement accompagné d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après, étant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

11.1-A -Critères éliminatoires

Pour être éligible à l'analyse de l'offre technique, le soumissionnaire ne doit satisfaire à aucun critère éliminatoire. Le respect d'un de ces critères ci-après entraînera le rejet de la cotation du soumissionnaire.

Il s'agit :

- 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 autre que la caution de soumission ;
- b. De l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission acquitté à la main, timbré, accompagné obligatoirement d'un récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) ;
- c. Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. Du non-respect de 70% des critères essentiels ;
- e. De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. Du non-respect des formats des fichiers ;
- g. De la non-conformité aux spécifications techniques majeures 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, les BPU, le DQE) ;
- j. De la non-conformité du modèle de soumission ;
- k. De l'absence de prospectus en couleur accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- 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.



11.1-B-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- La présentation de l'offre ;
- Les références du soumissionnaire;
- La capacité financière ;
- Le calendrier de livraison.

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

Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I-Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	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
2	Absence de la caution 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 NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
3	Absence du récépissé de consignation délivré par le Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) conformément à la Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics	Oui /Non

N°	Rubrique	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
4	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	Oui/Non

N°	Rubrique		Oui/Non
	FOURNITURE DU MOBILIER DE BUREAU		
	Caractéristiques		Oui/Non
	Fourniture 1 : Table de bureau		
	<u>Caractéristique n°1</u> Caisson de 3 tiroirs,		Oui/Non
	<u>Caractéristique n°2</u> Retour droit		Oui/Non
	<u>Caractéristique n°3</u> Dimension et couleur : 1,60 m, couleur marron		Oui/Non
	<u>Caractéristique n°4</u> Pose main et porte clavier		Oui/Non
	Fourniture 2 : Fauteuil président		
	<u>Caractéristiques n°1 :</u> Matière : cuir véritable		Oui/Non
	<u>Caractéristiques n°2 :</u> Fauteuil de couleur marron ou noir (fessier et dossard) réglable sur 2 niveaux appui-tête flexible		Oui/Non
	<u>Caractéristiques n°3 :</u> Pattes en inox avec roulette de couleur noir		Oui/Non
	<u>Caractéristiques n°4:</u> Accoudoirs de couleur noir		Oui/Non
	Fourniture 3 : Chaise visiteurs		
	<u>Caractéristique n°1 :</u> Assise de couleur marron/noir, pas de roulettes sur les pieds		Oui/Non
	<u>Caractéristique n°2</u> Dimensions : 50 x 80 Hauteur 123,		Oui/Non
	<u>Caractéristique n°3</u> Accoudoirs couleur noire		Oui/Non
	<u>Caractéristique n°4</u> Assise rembourrée		Oui/Non
	Fourniture 4: Téléviseur		
	<u>Caractéristiques n°1 :</u> Smart TV		Oui/Non
	<u>Caractéristiques n°2 :</u> LED, HD		Oui/Non
	<u>Caractéristique n°3 :</u> Dimension : 32 pouces		Oui/Non



N°	Rubrique		Oui/Non
	<u>Caractéristique n°4 :</u> Para tonnerre intégré	Oui/Non	
	Fourniture 5: Armoire de rangement		
	<u>Caractéristique n°1 :</u> 4 battants 2 vitrées	Oui/Non	
	<u>Caractéristique n°2 :</u> Dimensions : 80 x 40 x 200cm de couleur noire 2C/1AC	Oui/Non	
	Fourniture 6 : Table de bureau simple		
	<u>Caractéristique n°1 :</u> Dimensions :160 x 90 x76 + retour droit couleur marron	Oui/Non	
	<u>Caractéristique n°2 :</u> Retour droit couleur marron	Oui/Non	
	Fourniture 7 : Table de bureau en poudre de bois		
	<u>Caractéristiques n°1 :</u> Dimensions du bureau et du retour pour le bahut c'est L 215 × h 90 × p 40 sur pieds version Louis XIV	Oui/Non	
	<u>Caractéristiques n°2</u> Sur pieds version Louis XIV	Oui/Non	
	Fourniture 8: Fauteuil Directeur A24		
	<u>Caractéristiques n°1 :</u> En semi cuire de couleur marron / noire ajustable 05 roues PVC, métal roulette, Hauteur d'assise 71cm et peut être ajuste de 49 cm et 59 cm	Oui/Non	
	<u>Caractéristique n°1 :</u> Ajustable 05 roues PVC, métal roulette	Oui/Non	
	<u>Caractéristiques n°2 :</u> Hauteur d'assise 71cm et peut être ajusté de 49 cm et 59 cm	Oui/Non	
	Fourniture 9: Fauteuil grillage orthopédique		
	<u>Caractéristique n°1 :</u> Couleur noire et composé d'un repose tête, d'un dossier en grillage ayant une hauteur de 125 cm longueur dossier 74cm, largeur dossier 45cm.	Oui/Non	
	<u>Caractéristiques n°2</u> Dispose une mousse relaxante propice pour les douleurs lombaires.	Oui/Non	

N°	Rubrique		Oui/Non
	Caractéristiques n°3 Assise réglable avec largeur fessier de 48cm et longueur fessier 45cm 48 cm	Oui/Non	
	Caractéristiques n°4 Hauteur du dossier (en cm): 54 Largeur du dossier (en cm): 50 Largeur de l'assise (en Cm): 48 Profondeur de l'assise (en Cm): 48 Piètement : Acier inoxydable Roulettes : 5 Ses accoudoirs sont en PVC	Oui/Non	
	Fourniture 10 : Réfrigérateur		
	Caractéristiques n°1 Poignée horizontale facile, extérieur couleur blanc, avec verrou, serrure à clé	Oui/Non	
	Caractéristiques n°2 Gardant le storage avec la sécurité contrôle réfrigérateur avec micom, capacité (litre) 96	Oui/Non	
	Caractéristiques n°3 Compartiment congélateur transparent plateau de glace, plateau d'œufs, type de tablette câble, nombre d'étagères 2	Oui/Non	
	Caractéristiques n°4 Fonctionne sans stabilisateur, fabrication de glace la plus rapide Joint anti bactérien ; refroidisseur transparent	Oui/Non	
	Caractéristiques n°5 Dimensions hauteur (mm) 820, largeur (mm) 463.	Oui/Non	
5	Absence de prospectus accompagnés de la fiche technique du fabricant		Oui/Non
III-Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		Oui/Non
7	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)		Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général			
8	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		Oui/Non
9	Non-conformité du modèle de soumission		Oui/Non

N°	Rubrique	Oui/Non
10	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années	Oui/Non
11	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
12	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
13	Absence du projet de Lettre-Commande complété et des Spécifications Techniques paraphés sur chaque page et signés, datés et cachetés à la dernière à dernière page précédé de la manuscrite « lu et approuvé »	Oui/Non
14	Non-respect de 70% critères essentiels	Oui/Non
15	Non-respect des formats des fichiers des offres	Oui/Non

Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels relatifs à la qualification des soumissionnaires portera sur les critères et sous critères ci-après, par validation du nombre requis de "oui" de sous-critères pour obtenir le "oui" du critère.

N°	DÉSIGNATION	EVALUATION
1 - Présentation de l'offre [Oui si 2/3 de oui des sous critères]		
1.1	Lisibilité	Oui / Non
1.2	Pièces rangées dans l'ordre prescrit par le règlement de la consultation	Oui / Non
1.3	Sommaire, intercalaires de couleur, pagination	Oui / Non
2 – Références du soumissionnaire [Oui si 2/2 de oui des sous critères]		
2.1	<u>Expérience générale en livraisons similaires :</u> Au moins trois (03) marchés de livraison de fournitures exécuté à titre d'entrepreneur ou de sous-traitant au cours des trois dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. (Copies des premières et dernières pages du contrat, PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)	Oui / Non
2.2	<u>Expérience spécifique en livraisons similaires</u> Au moins un (01) marché de fourniture du mobilier de bureau exécuté à titre d'entrepreneur ou de sous-traitant au cours des trois dernières années avec une valeur minimale de quinze (15) millions de FCFA . (Copies des premières et dernières pages du contrat, PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage)	Oui / Non
3 – Capacité financière [Oui si 1/1 de oui des sous critères]		
3.1	Attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée d'un montant au moins égal à 15 000 000 francs CFA .	Oui / Non

&

4 - Calendrier de livraison [Oui si 1/2 de oui des sous critères, parmi lesquels 4.1]		
4.1	Délai de livraison inférieur ou égal à 60 jours	Oui / Non
4.2	Planning de livraison des fournitures	Oui / Non

NB : - Le tableau ci-dessus tient lieu de grille d'évaluation des offres.

- Seules les offres ayant obtenu au moins 70% de « oui » après l'évaluation technique seront retenues pour l'évaluation financière.
- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettres, le prix en lettres fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission Interne 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, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

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

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Éthiques

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

- (i) Est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et

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

PIECE III :
CLAUSES TECHNIQUES OU CAHIER DES
SPECIFICATIONS TECHNIQUES

SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES FOURNITURES

N°	Désignation	Caractéristiques	Unité	Quantité
1	Table de bureau avec 3 tiroirs et retour	Table avec caisson de 3 tiroirs, retour droit, dimension et couleur : 1,60 m, couleur marron, pose main, et porte clavier,	U	04
2	Fauteuil président en cuir véritable	Matière : cuir véritable, fauteuil de couleur marron ou noir (fessier et dossard) réglable sur 2 niveaux appui-tête flexible, pattes en inox avec roulette de couleur noir, accoudoirs de couleur noir	U	01
3	Chaise visiteurs	Assise de couleur marron/noir, dimension 50 x 80, hauteur 123, accoudoirs couleur noir, assise rembourrée, pas de roulette sur les pieds.	U	01
4	Téléviseur HD LED de 32 pouces	Smart TV, LED, HD, Dimension : 32 pouces, para tonnerre intégré	U	01
5	Armoire de rangement	Quatre (4) battants, dont 2 vitrées, Dimensions : 80 x 40 x 200cm de couleur noire 2C/1AC	U	02
6	Table de bureau simple	Dimensions : 160 x 90 x 76 + retour droit couleur marron, retour droit couleur marron	U	01
7	Table de bureau en poudre de bois	Dimensions du bureau et du retour, pour le bahut c'est L 215 x h 90 x p 40 sur pieds version Louis XIV	U	23
8	Fauteuil Directeur A24	En semi cuir de couleur marron / noire ajustable 05 roues, PVC, métal roulette, Hauteur d'assise 71cm et peut être ajusté de 49 cm et 59 cm	U	06
9	Fauteuil orthopédique	Couleur noire et composé d'un repose tête, d'un dossier en grillage ayant une hauteur de 125 cm longueur dossier 74cm, largeur dossier 45cm, dispose d'une mousse relaxante propice pour les douleurs lombaires, assise réglable avec largeur fessier de 48cm et longueur fessier 45cm 48 cm, hauteur du dossier (en cm): 54, largeur du dossier (en cm): 50, largeur de l'assise (en Cm) : 48, profondeur de l'assise (en Cm): 48, piètement : acier inoxydable, roulettes : ses accoudoirs sont en PVC	U	22
10	Réfrigérateur	Poignée horizontale facile, extérieur couleur blanc, avec verrou, serrure à clé ; gardant le storage avec la sécurité contrôle réfrigérateur avec microhm, capacité (litre) 96, compartiment congélateur transparent, plateau de glace, plateau d'œufs, type de tablette câble, nombre d'étagères 2, fonctionne sans stabilisateur, fabrication de glace la plus rapide, joint anti bactérien ; refroidisseur transparent, dimensions hauteur (mm) 820, largeur (mm) 463.	U	04

QUELQUES PHOTOS INDICATIVES



FAUTEUIL DIRECTEUR



FAUTEUIL DIRECTEUR



FAUTEUIL DIRECTEUR



CHAISE VISITEUR



FAUTEUIL ORTOPEDIQUE



TABLE DE BUREAU SIMPLE

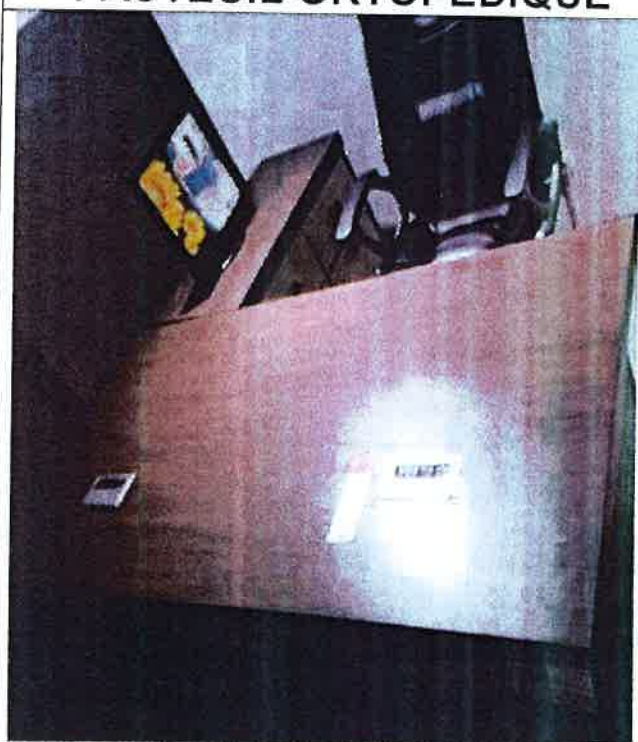


TABLE DE BUREAU SIMPLE



TABLE DE BUREAU SIMPLE

CHAISE PRESIDENT



ARMOIRE DE RANGEMENT EN FER

LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON

Fourniture du mobilier de bureau

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans la DC	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]
	Mobilier de bureau	U		La livraison se fera à Yaoundé, au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), sis au Boulevard Jean Paul II Bastos-Yaoundé, 2ème étage, téléphone 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm 2025	Soixante (60) jours	[insérer le délai par le Soumissionnaire]

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir le mobilier en nombre et qualité voulus ;

PIECE IV :

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES

Description détaillée de la fourniture	Unités (U)	Prix Unitaire HT VA en lettres et en Francs CFA	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en Francs CFA
TABLE DE BUREAU AVEC 3 TIROIRS ET RETOUR	U		
FAUTEUIL PRESIDENT EN CUIR VERITABLE	U		
CHAISE VISITEUR	U		
TÉLÉVISEUR HD LED DE 32 POUCES	U		
ARMOIRE DE RANGEMENT	U		
TABLE DE BUREAU	U		
TABLE DE BUREAU EN POUDRE DE BOIS	U		
FAUTEUIL DIRECTEUR A24	U		
FAUTEUIL GRILLAGE ORTHOPÉDIQUE SUR ROULETTES	U		
REFRIGERATEUR 64 L + 22 L BCD-86 2 BATTANTS	U		

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

PIECE V :
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF

V- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

Modèle de Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif pour fournitures

Fourniture du mobilier de bureau

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix Total
1	TABLE DE BUREAU + 3 TIROIRS ET RETOUR	U		4	
2	FAUTEUIL PRESIDENT EN CUIR VERITABLE	U		1	
3	CHAISE VISITEUR	U		1	
4	TÉLÉVISEUR HD LED DE 32 POUCES	U		1	
5	ARMOIRE DE RANGEMENT	U		2	
6	TABLE DE BUREAU	U		1	
7	TABLE DE BUREAU EN POUDRE DE BOIS	U		23	
8	FAUTEUIL DIRECTEUR A24	U		6	
9	FAUTEUIL GRILLAGE ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES	U		22	
10	REFRIGERATEUR 64 L + 22 L BCD-86 2 BATTANTS	U		4	
Total HTVA					
Montant TVA (19,25%)					
Montant TTC					
AIR (2,2% ou 5,5%)					
NAP					

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

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

date :

PIÈCE VI :
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX



SOUS DETAIL DES PRIX

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

Fourniture du mobilier de bureau

N°	Désignation	Coût d'achat (1)	Transport Local (2)	Coût de la commande (3) = 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marge (6)	Prix unitaire HTVA en chiffres (7)=3+4+5+6

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



PIECE VII :
PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

**FONDS DE DEVELOPPEMENT
DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**

**COCOA AND COFFEE SUBSECTORS
DEVELOPMENT FUND (CCODEF)**

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/FODECC/CIPM/2025 PASSÉ APRÈS DEMANDE DE
COTATION N°001/DC/FODECC/CIPM/2025 DU 2025 POUR L'ACQUISITION
DU MOBILIER DE BUREAU AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET
CAFE (FODECC)

Maître d'Ouvrage : L'ADMINISTRATEUR DU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES
CACAO ET CAFE (FODECC)

TITULAIRE DU MARCHÉ : _____

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

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

OBJET DU MARCHÉ : Acquisition du mobilier de bureau

LIEU DE LIVRAISON : Yaoundé au siège du Fonds de Développement des
filieres Cacao et Café (FODECC).

DELAI DE LIVRAISON : Soixante (60) jours

MONTANTS EN FCFA :

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

FINANCEMENT : BUDGET 2025 DU FODECC

IMPUTATION : 2025 187 01 1140000 221003

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre: LE FONDS DE DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES CACAO ET CAFÉ (FODECC),
représenté par l'**ADMINISTRATEUR** ci-après dénommé *le Maître d'Ouvrage*,

D'une part,

Et la sociétéou **Le Cocontractant**

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1 : Objet de la Lettre Commande
- Article 2 : Procédure de passation du marché
- Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
- Article 4 : Normes
- Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 9 : Consistance des prestations
- Article 10 : Délais d'exécution d la Lettre Commande (CCAG Article 69)
- Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué
- Article 12 : Ordres de service
- Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant
- Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration
- Article 16- Brevet
- Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil
- Article 18- Essai et services connexes
- Article 19- service après-vente
- Chapitre III : Réception des Prestations
- Article 20- Documents à fournir avant la réception technique
- Article 21 réception provisoire
- Article 22- Documents à fournir après la réception provisoire
- Article 23- garantie contractuelle
- Article 24- réception définitive

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

- 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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- 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 du mobilier de bureau, au **FONDS DE DEVELOPPEMENT DES FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**, suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation du marché

La présente Lettre-Commande est passée suivant la procédure de **Demande de Cotation N°...../DC/FODECC/CIPM/2025** du 2025.

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est l'**ADMINISTRATEUR DU FODECC** : 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 **Chef de Département Administratif et Financier du FODECC** : 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 un **Cadre du FODECC** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le 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 du marché** est.....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 : ***l'Administrateur du FODECC*** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : ***l'Administrateur du FODECC*** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : ***l'Agence comptable placée auprès du Fonds de Développement des Filières Cacao et Café (FODECC)*** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Chef de Département Administratif et Financier du FODECC**

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, 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 du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. La soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. Le devis ou le détail estimatif (DQE) ;

6. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. Le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7- Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail dans la République du Cameroun
2. La Loi N°95/811 du 27 juillet 1995 portant organisation du Commerce du Cacao et du Café modifiée et complétée par la Loi N°2004/025 du 30 décembre 2004 ;
3. La Loi N°2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La Loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des Établissements Publics ;
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'État et des autres entités publiques ;
7. La Loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
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°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
10. Le Décret N° 2018/0001/PM du 05 Janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
11. Le Décret N° 2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
12. Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
13. Le Décret N° 2025/013 du 14 Janvier 2025 portant réorganisation et fonctionnement du FODECC
14. L'Arrêté N°413 /A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours résultant des Marchés Publics ;

15. 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'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
16. La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des marchés publics ;
17. La Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 janvier 2020 précisant les modalités de transmission des dossiers relatifs au contrôle a priori des procédures de passation des marchés par les Commission Centrales de Contrôles des Marchés ;
18. La Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 25 mars 2020 relative à la désignation des représentants du MINMAP dans les Commissions de passation des Marchés Publics comme points focaux en charge de la collecte de la documentation des marchés publics ;
19. La Lettre Circulaire N°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
20. La Lettre Circulaire N°000001/LC/MINMAP/CAB du 15 janvier 2021 relative à la délivrance des quittances d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres et leur mise à disposition aux Soumissionnaires potentiels ;
21. La Lettre Circulaire N°000004/LC/MINMAP/CAB du 24 juin 2021 précisant le rôle du représentant du Ministère des Marchés Publics au sein des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique des prestations objets des marchés publics ;
22. La Lettre Circulaire N°000006/LC/MINMAP/CAB du 17 août 2021 clarifiant le contrôle de la passation des marchés publics et précisant les modalités de son exercice auprès des Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués ;
23. La Lettre Circulaire N°000007/LC/MINMAP/CAB du 02 décembre 2021 précisant les modalités de prise de possession des ouvrages, des fournitures et des livrables dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
24. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
25. Les Normes en vigueur.

Article 8- Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur:

Madame/Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de :

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

Monsieur l'Administrateur du Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), BP : 35 463 Yaoundé, Tél : 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26, E-mail : contact@fodecc.cm, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché comprennent :

N°	Désignation	U	Quantité
1	TABLE DE BUREAU + 3 TIROIRS ET RETOUR	U	4
2	FAUTEUIL PRESIDENT EN CUIR VERITABLE	U	1
3	CHAISE VISITEUR	U	1
4	TÉLÉVISEUR HD LED DE 32 POUCES	U	1
5	ARMOIRE DE RANGEMENT	U	2
6	TABLE DE BUREAU	U	1
7	TABLE DE BUREAU EN POUDRE DE BOIS	U	23
8	FAUTEUIL DIRECTEUR A24	U	6
9	FAUTEUIL GRILLAGE ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES	U	22
10	REFRIGERATEUR 64 L + 22 L BCD-86 2 BATTANTS	U	4

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : à **Yaoundé au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC), BP : 35 463 Yaoundé, Tél : 222 21 88 26, Fax : 222 21 88 26 – Yaoundé**

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : **soixante (60) jours**.

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

10.4 *Marché à plusieurs tranches : NON*

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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans les conditions suivantes :

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant du marché.

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

d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

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

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

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications 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 effectuées 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 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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 dument mandaté ;

Article 16- Brevet

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

Article 17- 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.

Article 18- Essais et services connexes

Non applicable

Article 19- Service après-vente et consommables

Non applicable

CHAPITRE III : DE LA 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 ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé le cas échéant
4. Copie du Cautionnement définitif.

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 d'une visite technique préalable à la réception.

21.1.1 La commission de réception technique, procède aux vérifications en qualité et en quantités dans les sites du Maître d'Ouvrage .

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.1.2 La commission de réception technique, 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 Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard dix (10) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné 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 technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception des prestations s'il y a lieu.

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

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

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le Représentant du SIGAMP ;
- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2025 ;

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. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

Non Applicable.

21.5. Début de la période de garantie

Non applicable.

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 : Rejet

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

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Le contrat enregistré
- La caution de bonne exécution
- Les décomptes en cinq (05) exemplaires
- Le dossier fiscal complet

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de **six (06) mois** pour les fournitures avec garantie à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant

par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

Article 24- Réception définitive

24.1 Modalités de la réception définitive

La réception définitive sera effectuée, dans un délai maximum de **dix (10) jours** à compter de l'expiration du délai de garantie.

La Commission pour la réception définitive sera la même que celle ayant prononcé la réception provisoire.

24.2 Attributions de la Commission de réception définitive

Avant de prononcer la réception définitive, la Commission vérifiera, par tous les moyens à sa disposition (P.V. de réception provisoire, rapport de la période de garantie élaboré par l'ingénieur du marché etc.), que les clauses contractuelles ont été entièrement respectées et que le Cocontractant s'est honorablement acquitté des tâches prescrites pour la période de garantie.

A l'issue de la séance de la Commission, il sera dressé un procès-verbal de réception définitive signé par tous les membres de ladite Commission.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

Le montant du présent marché, 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
- 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 ou du *Maître d'Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

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

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

- b) La garantie sera libellée dans la monnaie du Marché et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'Appel d'Offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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
- d) 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.
- e) 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.

Article 27- Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant 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

28.1. Les prix sont fermes.

Article 29- Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables.

Article 30- Formules d'actualisation des prix

NON APPLICABLE

Article 31- Avances

NON APPLICABLE

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, elle ouvre droit, à un paiement égal à la valeur 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 cinq exemplaires à une fois.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre dans le budget du FODECC.

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

HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
TVA au taux de 19.25% ;
AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ;

L'Ingénieur dispose d'un délai de 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 sept (7) 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 versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- AIR 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 Estimalifs et les spécifications techniques.

32.2. Décompte final

NON APPLICABLE

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, notamment la remise tardive du cautionnement définitif 20 000 FCFA par 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

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



Article 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°2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable 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 des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché 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 du marché

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 Le marché peut également être résilié 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

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.

Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

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

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. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N° ____ /LC/FODECC/CIPM/2025

Passé après Demande de Cotation n° ____ /DC/FODECC/CIPM/2025 du ____ 2025

Avec _____, pour l'acquisition du mobilier de bureau au Fonds de Développement des filières Cacao et Café (FODECC)

Délai de livraison : Soixante (60) jours

Montant de la Lettre Commande :

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage

Ville, date

Enregistrement

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n° 3: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4: Modèle de cadre du planning de livraison

Annexe n°5: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°6: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°7: 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 _____ 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 conformément au dossier de Demande de Cotation, 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 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 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 au présent dossier de DC.

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 _____

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, 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 ; ou 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]

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____
Référence de la Caution : N° _____

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

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

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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]

ANNEXE N° 4 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

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 le Dossier de Cotation par le Maître d'Ouvrage] **A. Préciser la nature de l'activité**

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



ANNEXE N°5 : 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 DDC N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DDC.

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 :



ANNEXE N° 6: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Demande de Cotation n°[indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette Demande de Cotation.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du
soumissionnaire



ANNEXE N° 7 : 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

Fonction

Signature

¹ 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 IX :
CHARTRE D'INTEGRITE



**DEMANDE DE COTATION N°001/DC/FODECC/CIPM/2025 DU POUR
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC).**

**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 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 X :

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

**DEMANDE DE COTATION N°001/DC/FODECC/CIPM/2025 DU POUR
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU FONDS DE DEVELOPPEMENT DES
FILIERES CACAO ET CAFE (FODECC)**

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°XI : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable:
2. Indiquer :
 - 2.1. La date : Mercredi, 18 novembre 2024
 - 2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé : **non applicable**
 - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé : **non applicable**
 - 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).

En vue d'atteindre ses objectifs assignés, et dans une quête permanente de performance, le FODECC s'est lancé dans un vaste programme de modernisation de sa structure. L'acquisition du mobilier répondant aux standards des mobiliers de bureau modernes est indispensable. Cette acquisition prend en compte plusieurs facteurs :

Le mobilier de bureau actuellement disponible est désuet dans certains bureaux, il ne permet pas au personnel qui en use de travailler efficacement et dans de bonnes conditions. Aussi, le personnel du FODECC ayant besoin d'un cadre de travail adapté et confortable, l'Administrateur a trouvé impérieux de remplacer tout le mobilier de bureau obsolète.

Etant à l'étroit dans ses locaux sis au Boulevard Jean Paul II, le FODECC a entrepris de souscrire à un contrat de bail pour des locaux annexes dans un autre bâtiment au quartier Elig-Essono à l'immeuble Shiloh, il servira de bureau au Président du Comité de Gestion du FODECC et aussi, un local a été prévu pour les sessions du Comité de Gestion.

Du fait du déploiement national du Guichet Producteurs et de l'ouverture d'autres Guichets : Guichet Transition Agro écologique, Guichet Collectivités, de nouveaux postes de travail seront créés et le personnel qui occupera ces positions aura besoin de mobiliers de bureau qui ne sont pas actuellement disponibles.

Enfin, le personnel qui sera recruté dans le cadre du partenariat entre le FODECC et la CAFI aura également besoin d'être installé. Toutes ces raisons expliquent la nécessité pour le FODECC d'acquérir de nouveau mobiliers de bureau.

LISTE ET CARACTERISTIQUE DU MOBILIER DE BUREAU

Ainsi le personnel du FODECC aura besoin de : Meubles à acquérir et à livrer :

NO	Désignation	Quantité
1	TABLE DE BUREAU DE 1.40L + 3 TIROIRS ET RETOUR	4
2	FAUTEUIL PRESIDENT EN CUIR VERITABLE	1
3	CHAISE VISITEUR	1
4	TÉLÉVISEUR	1
5	ARMOIRE DE RANGEMENT	2
6	TABLE DE BUREAU	1

7	TABLE DE BUREAU EN POUDRE DE BOIS	23
8	FAUTEUIL DIRECTEUR A24	6
9	FAUTEUIL GRILLAGE ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES	22
10	REFRIGERATEUR 64 L + 22 L BCD-86 2 BATTANTS	4

LIVRAISON

Le délai de livraison est de soixante (60) jours,

COUT PREVISIONNEL DES PRESTATIONS.

L'évaluation du coût global pour l'acquisition de tout ce Mobilier est de Francs CFA de vingt-cinq millions (25 000 000).

Cette étude a été réalisée par les Services du Département Administratif et Financier du Fonds de Développement des filières Cacao et Café qui ont été assistés par l'Agent en charge de la comptabilité Matières du FODECC.



PIECE XII :

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

I- BANQUES

1. Afriland First Bank, BP 11 834 ;
2. Access Bank Cameroon, BP 6000 YAOUNDE.
3. Banco Nacional De Guinea Equatorial (Bange Bank Cameroun) BP 34 692 YAONDE
4. Banque Atlantique Cameroun, BP 2933 Douala;
5. Banque Gabonaise Pour Le Financement International (BGFI Bank), BP 600 Douala ;
6. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
7. Citibank Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP 4004 Douala ;
9. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA -BANK) BP : 6 578 Yaoundé ;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP 582 Douala ;
11. La Régionale Bank, BP : 30145 Yaoundé ;
12. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP 6578 Yaoundé
13. Société Commerciale de Banque au Cameroun (SCB), BP 300 Douala ;
14. Société Générale des Banques au Cameroun (SGC), BP 4042 Douala
15. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBS), BP 1784 ;
16. Union Bank of Cameroon (UBC), BP 15669 Douala ;
17. United Bank for Africa (UBA), BP 2088 Douala ;
18. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
19. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas Assurances S.A., BP 109 Douala ;
17. Activa Assurances , BP 12970 Douala ;
18. Atlantique Assurances S.A., BP. 2933 Douala ;
19. Zenith Insurance S.A., BP 1540 Douala ;
20. Pro-Assur S.A , BP 5963 Douala ;
21. AREA Assurances S.A, BP 1531 Douala ;
22. Prudential Beneficial General Insurance S.A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.Bp. 54douala ;
24. NSIA Assurances S.A., BP. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. SANLAM Assurances S.A., BP. 11315 Douala.
27. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12 230 Douala

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat;

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

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.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 .



