

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

\*\*\*\*\*

MAÎTRE D'OUVRAGE :

MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

AUTORITE CONTRACTANTE :

MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

COMMISSION COMPETENTE :

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINISTERE DE  
L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

AVIS DE CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°01/DC/MINADER  
/CIPM/2025 DU AOUT...2025, RELATIF A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE BUREAU AU  
PROFIT DE LA DELAGATION REGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL  
DE LA REGION DU NORD

DELAI DE LIVRAISON : TRENTE (30) JOURS

FINANCEMENT : BIP DU MINADER, EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 30 187 16 340020 524118

DOSSIER DE CONSULTATION

AOUT 2025

1

# SOMMAIRE

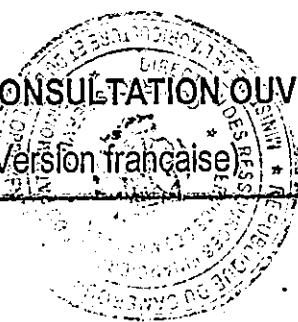
PIECE N° 1 : L'AVIS DE CONSULTATION OUVERTE (ACO).....	3
PIECE N° 2 : LE REGLEMENT DE CONSULTATION.....	10
PIECE N° 3 : LE DESCRIPTIF DES FOURNITURES (DF) .....	14
PIECE N° 4 : LE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	16
PIECE N° 5 : LE CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....	18
PIECE N° 6 : LE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.....	20
PIECE N° 7: LE MODELE DE LA LETTRE COMMANDE.....	22
PIECE N°8 : LES MODELES DES PIECES .....	34
PIECE N°9: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	39

*fp* 2

**PIECE : N° 1**

**AVIS DE CONSULTATION OUVERTE**

(Version française)



*[Signature]* 3

AVIS DE CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°01/DC/MINADER /CIPM/2025 DU 2..8..AUG 2025 RELATIF A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE BUREAU AU PROFIT DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION DU NORD

FINANCEMENT : BIP DU MINADER, IMPUTATION : 59 30 187 16 340020 524118

**1- Objet de la Consultation**

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail du personnel de la Délégation Régionale de l'Agriculture et du Développement Rural de la Région du Nord, au titre de l'Exercice 2025, le Ministre, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation relative à l'acquisition des équipements de bureau.

**2- Consistance de la prestation**

Les prestations, objet de la présente Consultation, comprennent la fourniture des équipements ci-après :

N°	Désignation	Quantité
01	Bureaux pour Sous-directeur et assimilés	01
02	Bureaux pour les Cadres	09
03	Fauteuil Directeur	06
04	Fauteuil Sous-directeur,	09
05	Chaises de réception	40

**3- Délai et lieu de livraison**

3.1. Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures, objet de la présente Consultation, est de trente (30) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de service de commencer les prestations.

3.2. Les fournitures, objet de la présente Consultation, seront livrées au magasin de la Comptabilité Matières du Cabinet du Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER) à Yaoundé.

**4- Allotissement**

La présente Consultation comporte un (01) lot unique.

**5- Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération est de vingt-cinq millions (25 000 000) Francs CFA TTC.

**6- Participation et origine**

La participation à la Consultation est ouverte à égalité de conditions aux Société et Entreprises de droit Camerounais exerçant dans le domaine.

**7- Financement**

Les prestations, objet de la présente Consultation, seront financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER), Exercice 2025, Imputation : 59 30 187 16 340020 524118.

**8- Mode de soumission**

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

*[Signature]* 4

## **9- Consultation du Dossier de Consultation**

Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)-Direction des Ressources Financières et du Patrimoine - Service des Marchés Publics, Téléphone : 222 221 624, 3<sup>e</sup> chalet), dès publication du présent avis, et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

## **10- Acquisition du Dossier de Consultation**

Le Dossier peut être obtenu aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés, Téléphone : 222 221 624, 3<sup>e</sup> chalet) dès publication du présent Avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de quarante-deux mille (42.000) francs CFA, payable au Trésor Public.

## **11- Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 23 SEPTEMBRE 2025 à 14 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A LA CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°01/DC/MINADER/CIPM/2025 DU 2...AOUT...2025, RELATIF A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE BUREAU AU PROFIT DE LA DELAGATION REGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION DU NORD.

**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».**

## **12- Cautionnement provisoire**

Chaque Soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant de deux cinq-cent mille (500.000) francs CFA », établi par un Etablissement financier agréé par le Ministère chargé des finances, accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDC).

## **13- Taille et format des fichiers**

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

- 10 Mo pour l'Offre Administrative ;
- 20 Mo pour l'Offre Technique ;
- 10 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

## **14- Recevabilité des offres**

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

*AF Out 5*

aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.  
Les offres doivent être reliés et les pièces y relatives séparées par des intercalaires autres que le blanc et classées selon l'ordre prescrit par le DAO.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance agréé et habilité à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics par le Ministère en charge des Finances 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.

#### **15- Recevabilité des Offres**

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement de la Consultation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions notamment l'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement bancaire ou les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux, un chèque de banque, soit un hypothèques légale entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

#### **16- Ouverture des offres**

L'ouverture des offres aura lieu le 23 SEPT 2025 à 15 heures précises à la Salle de Conférences de la DESA, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINADER.

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

#### **17- Critères d'évaluations**

##### **17.1. Principaux critères éliminatoires**

Absence ou non-conformité de la caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant de cinq-cent mille (500.000) francs CFA », accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC),

- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Délai supérieur au délai prescrit ;
- Non-respect des modèles des pièces ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Absence de garantie du service après – vente ;
- Non satisfaction de 100 % des spécifications techniques ;
- Non satisfaction de 3/4 des critères essentiels ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'un sous-détail des prix ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie opérationnelle de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

N.B : Sous peine de rejet, les pièces administratives devront être produites impérativement en originaux ou en copie certifiées conforme par les services émetteurs, avec une validité de trois (03) mois

*[Signature]* 6

## **17.2. Les Critères essentiels**

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront sur :

N°	CRITERES ESSENTIELS	POSITIF(OUI)	NEGATIF (NON)
1	Le soumissionnaire produira la preuve d'avoir déjà exécuté au moins une (01) Lettre Commande similaire sur les cinq dernières années, durant la période allant de 2021 à 2025, d'un montant dudit Marché ou de ladite Lettre Commande supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) de francs CFA, les coordonnées du responsable du projet ou du Maître d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies du marché ou de la lettre commande première page, et dernière page, PV de réception certifiant la bonne exécution du Marché ou de la Lettre Commande ou la Mainlevée)		
2	Délai de livraison ≤ Trente (30) jours		
3	Présentation de l'offre (sommaire, pièces dans l'ordre, intercalaire en couleur)		
4	CCAP, ST, signés, paraphés et datés à la dernière page		

Pour qu'une offre soit retenue pour l'analyse financière, elle devra satisfaire tous les critères éliminatoires et au moins de 3 Oui/4 des critères essentiels

### **18- Attribution**

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

### **19- Durée de validité des Offres**

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

### **20 - Renseignements Complémentaires**

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus tous les jours aux heures ouvrables au Service des Marchés du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural à Yaoundé, Tel 222 22 16 24.

### **AMPLIATIONS :**

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM (pour information)
- Service des Marchés/MINADER (pour archivage et information)



# OPENED NATIONAL QUOTATION REQUEST TO TENDER

N°01/ONQR/MINARD/CIPM/2025 OF .....2025, RELATING TO THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE FOR THE REGIONAL DELEGATION OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT IN THE NORTH REGION.

FINANCING: Public Investment Budget, Fiscal year: 2025, imputation: 59 30 187 16 340020 524118.

## 1- Subject of the tender

As part of the improvement of working conditions for staff of the Ministry of Agriculture and Rural Development (MINADER), for the 2025 financial year, the Minister, Project Owner, is launching an Open Consultation Notice for the Request for Quotation relating to the acquisition of office furniture.

## 2- Nature of service

The service covered by this consultation consist of the supply to the equipment contains:

N°	Designation	Quantity
01	desks for assistant directors and similar	01
02	desks for Executives	09
03	Director's chairs	06
04	Assistant director's chairs	09
05	Reception chairs	40

## 3- Delivery and place of deadline

3.1. The maximum delivery deadline provided for by the Contracting Authority shall be thirty (30) days, after notification of the service order to start the services.

3.2. The supplies subject of this contract will be delivered at the Stores Accounting of the minister's office in Yaoundé.

## 4- Allotment

The supplies shall be divided in one (01) single lot.

## 5- Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stands at twenty-five million (25 000 000) CFA Francs.

## 6- Participation

This call is opened to all certified Cameroonian based-companies.

## 7- Financing

Supplies which form the subject of this tender shall be financed by the Public Investment Budget, 2025 fiscal Year; imputation : 59 30 187 16 340020 524118.

## 8- Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

## 9- Consultation of the Tenders File

The File can be consulted during working hours at the Ministry of Agriculture and Rural Development (MINADER) / Directorate of Financial Resources and Heritage / Contracts Service, Telephone: 222 221

*Af Jm* 8

624, 3rd chalet), upon publication of this notice, and the electronic version on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this notice.

**10- Acquisition of tender file :**

The Consultation File can be obtained from the Ministry of Agriculture and Rural Development, Directorate of Financial Resources and Heritage / Contracts Service in Yaoundé, 3rd chalet Tel: 222 22 16 24, upon publication of this notice, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of forty-two thousand (42.000) CFA francs payable to the territorially competent Public Treasury.

In addition, tenderers must register by leaving their full address (post office box, telephone, fax, e-mail).

**11- Submission of offers :**

Each offer, written in French or in English in five (05) copies, including one (01) original and four (04) copies marked as such, must reach the Contracts Service of the Ministry of Agriculture and Rural Development, at the latest late on ~~2...3...SEPT...2025~~ at 2 p.m. An operational backup copy of the offer in PDF format, saved on a USB key or CD/DVD, must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication: "OPERATIONAL BACKUP COPY OF OFFERS RELATING TO THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE FOR THE REGIONAL DELEGATION OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT IN THE NORTH REGION"

"To be opened only during the bids analysis session"

**12- Bid bond :**

Each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond bearing a tax stamp at the current rate, accompanied by the deposit receipt at the Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC), established by a banking establishment or financial organization authorized by the Minister in charge of finance and the list of which appears in document 10 of the CD in the amount of five hundred thousand (500 .000) of CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

In accordance with Article 90 (7) of the Public Procurement Code, small and medium-sized enterprises with capital and national managers, as well as civil society organizations may produce, instead of the bid bond, either a certified check or a cashier's check, or a legal mortgage, or a guarantee from a banking institution or an approved financial institution in accordance with the texts in force.

**13- File size and Format**

For online submission, the maximum sizes of documents that will be transmitted on the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

- 10 Mo for the administrative offer ;
- 20 Mo for the technical offer ;
- 10 Mo for the Financial offer.

The accepted formats are as follows:

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

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

**14- Admissibility of offers :**

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be submitted in original form or in copies certified by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the

provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months old or have been prepared after the date of signature of the call for tenders. Bids must be bound and the related documents separated by dividers other than blanks and filed in the order prescribed by the tender documents.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the call for tender documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a tender bond bearing a tax stamp at the current rate, issued by a bank or insurance company approved and authorized to issue bonds in the context of public contracts by the Ministry in charge of Finance, or failure to comply with the models of the documents in the Call for Tenders Documents, will result in the outright rejection of the offer without any recourse.

## **15- Opening of bids**

The bids shall be opened in single phase.

23 SEPT 2025

The opening of the administrative documents and financial offers shall be done on the.....2025 at 03 o'clock local time by the Tenders Boards of the Ministry of Agriculture and Rural Development in the conference hall.

Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice.

## **16- Evaluation criteria :**

### **16.1 Main eliminatory criteria**

- Absence or non-compliance of a tender the tender bond bearing a tax stamp at the current rate, with the handwritten note: "Good for joint and several personal surety up to the amount of five hundred thousand (500,000) CFA francs", accompanied by the deposit receipt at the Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC);
- False declaration or falsified documents;
- Exceeding the prescribed deadline;
- Failure to comply with the document templates;
- Absence of a sworn statement stating that a contract has not been abandoned in the last three (3) years and that the company is not included on the list of defaulting companies established annually by the Minister of Public Procurement;
- Absence of an after-sales service guarantee;
- Failure to meet 100% of the major criteria;
- Failure to meet 3/4 of the essential criteria;
- Absence of a quantified unit price;
- Absence of a price sub-detail;
- Failure to comply with the bid file format;
- Absence of an operational backup copy of offers in the event of a malfunction of the COLEPS platform

**NB:** Under penalty of rejection, administrative documents must be produced in original form or in copies certified by the issuing services, valid for three (3) months.

### **16.2 The essential criteria**

The criteria relating to the qualification of candidates will relate to:

N°	ESSENTIAL CRITERIA	POSITIVE (YES)	NEGATIVE (NO)
1	The tenderer will produce proof of having already executed at least one (01) similar Order Letter over the last three years, during the period from 2021 to 2025, for an amount of said Contract or said Order Letter greater than or equal to ten million (10 000 000) million CFA francs, the contact details of the project manager or the contracting authority as well as the supporting documents (copies of the contract or the first page order letter, and last page, acceptance report certifying the proper execution of the contract or of the Order Letter or the Release)		
2	Delivery time ≤ Thirty (30) calendar days		
3	Presentation of the offers (summary, parts in order and color tab		
4	CCAP, TS, signed, initialed and dated on the last page		

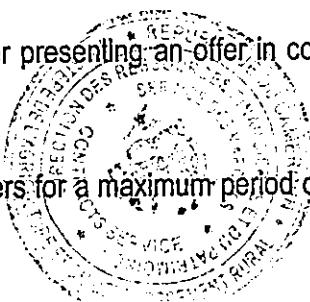
A tenderer should totalise at least 3/4 yes in essential criteria in order to be admitted for the financial analysis.

#### 17- Award of the contract

The contract shall be awarded to the bidder presenting an offer in conformity to the quotation request file and the lowest reasonable price.

#### 18- Validity of offers

Bidders will remain committed to their tenders for a maximum period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.



28 AOUT 2021  
Done in Yaoundé, the .....2025

The Minister

#### Copies:

- ARMP
- MINPC;
- Chaperons of Tender Board
- Contracts Service.



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



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### A. LE DOSSIER DE CONSULTATION

#### ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

1.1. Le Maitre d'Ouvrage, lance une Consultation Ouverte pour l'acquisition du mobilier de bureau au profit du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

1.2. Le dossier de Consultation comprend les documents ci-après :

- a) l'avis en français et en anglais ;
- b) le règlement de la Consultation ;
- c) les spécifications techniques ;
- d) le cadre du bordereau des prix unitaires;
- e) le cadre du devis quantitatif et estimatif;
- f) le projet de Lettre Commande ;
- g) le modèle de tableau de comparaison des offres ;
- h) les modèles des pièces ;
- i) la liste des Ets financiers et compagnies d'assurances agréés par le MINFI.

1.3. Le prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenues dans le dossier de consultation.

### B. PREPARATION DES OFFRES

#### ARTICLE 2 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre ainsi que toutes les correspondances constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

#### ARTICLE 3 : CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif à soumettre doit impérativement comprendre les pièces suivantes

- la Déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée;
- l'Attestation de non redevance ;
- la Déclaration sur l'honneur de non abandon d'un Marché/Lettre commande au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;
- l'Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;
- la caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant de cinq-cent mille (500.000) francs CFA », accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC),.
- L'Attestation pour soumission CNPS datant de moins de 03 mois ;
- l'Attestation de Domiciliation bancaire ;
- l'Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- la quittance d'achat du dossier de consultation délivrée par le Trésor public de montant quarante-deux mille (42. 000) Francs CFA.

#### ARTICLE 4 : DOSSIER TECHNICO-FINANCIER ET SON CONTENU

Le dossier technico-financier à soumettre doit impérativement comprendre :

- (a) la lettre de soumission ou acte d'engagement timbré, daté et signé ;
- (b) les Spécifications Techniques (ST) ;
- (c) le bordereau des prix unitaires ;
- (d) le devis quantitatif et estimatif ;

(e) le projet de la Lettre Commande paraphé sur toutes les pages timbrée, datée et signée, cacheté à la fin du document.

#### **ARTICLE 5 : OFFRE**

5.1. Le prestataire précisera dans la soumission le lieu de livraison et les prix hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et tous droits de douanes.

5.2. Le prestataire complétera le bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation, en indiquant les différentes rubriques dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque rubrique.

5.3. Le prestataire remplira et signera le projet de Lettre Commande.

#### **ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE**

Les prix seront libellés en francs CFA.

#### **ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres seront valables pour la période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de l'ouverture des plis.

### **C. DEPOT DES OFFRES**

#### **ARTICLE 8 : CACHETAGE ET MARQUAGE DES OFFRES**

Les soumissionnaires placeront un (01) l'original et quatre (04) copies de leurs offres dans une enveloppe cachetée.

L'enveloppe extérieure devra contenir deux (02) enveloppes cachetées :

- (a) adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le dossier de consultation ;
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation indiqués dans le dossier de consultation.

La première enveloppe portera la mention "Pièces Administratives" et contiendra les pièces mentionnées à l'article 3.

La deuxième enveloppe portera la mention "Offre Technico-Financière" et contiendra les pièces mentionnées à l'article 4.

Toute soumission non conforme en tous points aux prescriptions de la présente consultation sera rejetée.

#### **ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES**

Les offres doivent être reçues à l'adresse et au plus tard à 14 heures et à la date mentionnées dans l'Avis de Consultation de la Demande de Cotation au point 11. L'ouverture des plis aura lieu le ..... à 15 heures précises à la Salle de conférence de la DESA.

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

#### **ARTICLE 10 : OUVERTURE DES PLIS**

La Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) du MINADER ouvrira les plis en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

L'ouverture des plis aura lieu le ..... à 15 heures précises.

#### **ARTICLE 11 : VERIFICATION DE LA CONFORMITE ET COMPARAISON DES OFFRES**

La CIPM procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

\* l'examen de la conformité des offres au plan administratif et du point de vue des délais et des spécifications techniques :

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission délivrée par un Etablissement bancaire et organisme financier agréé par le Ministère en charge des Finances ;

- Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
  - Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
  - Non-respect des modèles de pièces ;
  - Dépassement du délai de livraison prescrit ;
  - Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
  - Non-respect des spécifications techniques.
- \* comparaisons des offres financières : la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- \* l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

#### **ARTICLE 12 : DROIT DE MODIFIER LES QUANTITES**

Le Maître d'Ouvrage, au moment de l'attribution de la Lettre Commande, se réserve le droit d'augmenter de 15% au plus la quantité des fournitures et de services spécifiés dans le Bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

#### **ARTICLE 13 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre Commande au cocontractant, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est l'offre évaluée la moins-disante le cas échéant les rabais proposés.

#### **ARTICLE 14 : COMMUNIQUE DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la consultation ouverte, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) le nom de l'attributaire ;
- b) l'objet de la consultation ;
- c) le délai de livraison ;
- d) Le montant de la Lettre Commande.

#### **ARTICLE 15 : SIGNATURE DE LA LETTRE COMMANDE**

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la Lettre Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Cocontractant qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

#### **ARTICLE 16 : CORRUPTION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES**

Le Président, les Membres de la 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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. «Manœuvres frauduleuses» comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.
- (iii) Tout soumissionnaire passible de corruption et de manœuvre frauduleuse verra son offre rejetée conformément au Code des Marchés Publics

**PIECE : N° 3**  
**DESCRIPTIF DES FOURNITURES (DF)**



## SPECIFICATIONS TECHNIQUES

N°	Désignation	Caractéristiques
01	Bureaux pour Sous-directeur et assimilés	En bois massif, d'essence Iroko, avec retour, y compris caissons porteurs à deux (02) tiroirs avec clés.
02	Bureaux en bois pour les Cadres	En bois massif, d'essence Iroko, de 1,30 x 0,73 x 0,80, avec caissons porteurs à deux (02) tiroirs avec clés.
03	Fauteuil Directeur	Avec-retours et roulements assortis de cuir, avec accoudoirs en bois, à roulette pivotante, basculante et réglable en hauteur
04	Fauteuil Sous-directeur,	Avec-retours et roulements assortis de cuir, avec accoudoirs en bois ou similaires
05	Chaises de réception	Avec accoudoir métallique et revêtement mousse + simili cuir et pieds métallique



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



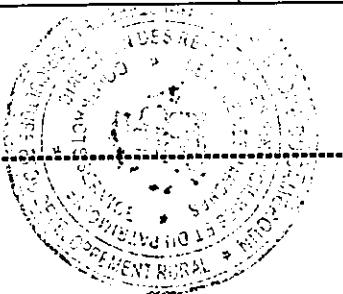
  
18

## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	P.U en chiffres	P.U en lettres
1	Bureaux en bois massif, d'essence Iroko, avec retour pour Sous-directeur et assimilés, y compris caissons porteurs à deux tiroirs avec clés.		
2	Bureaux en bois massif, d'essence Iroko, de 1,30x0,73x0,80, avec caissons porteurs à deux tiroirs avec clés, pour les Cadres.		
3	Fauteuil Directeur, avec retours et roulements assortis de cuir, avec accoudoirs en bois ou similaires		
4	Fauteuil Sous-directeur, avec retours et roulements assortis de cuir, avec accoudoirs en bois ou similaires		
5	Chaises de réception		

Nom du Soumissionnaire-----

(Insérer le nom du soumissionnaire)

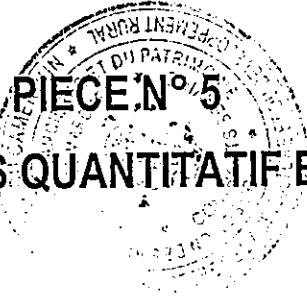


Date

(Insérer la date)

Signature :.....

A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. P. S."



**CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

*[Signature]*

20

## CADRE DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unités	Qté	P.U	P.T
1	Bureaux en bois massif, d'essence Iroko, avec retour pour Sous-directeur et assimilés, y compris caissons porteurs à deux tiroirs avec clés.				
2	Bureaux en bois massif, d'essence Iroko, de 1,30x0,73x0,80, avec caissons porteurs à deux tiroirs avec clés, pour les Cadres.				
3	Fauteuil Directeur, avec retours et roulements assortis de cuir, avec accoudoirs en bois ou similaires				
4	Fauteuil Sous-directeur, avec retours et roulements assortis de cuir, avec accoudoirs en bois ou similaires				
5	Chaises de réception				
<b>Total HTVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>					
<b>Total TTC</b>					
<b>Net à Mandater</b>					

Arrêté le présent devis estimatif et quantitatif à la somme de .....TTC.



**TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**

## TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

N°	Noms des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix total TTC	Observations
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								

Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature





MODELE DE LA LETTRE COMMANDE

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/MINADER/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°01/DC/  
MINADER/CIPM/2025 DU.....RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE  
BUREAU AU PROFIT DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DU  
DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION DU NORD

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

BP :  
N°RG :  
N° DE COMPTE BANCAIRE N°

TEL :  
N° CONTRIBUABLE :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :

DELAI DE LIVRAISON : TREnte (30) JOURS

LIEU DE LIVRAISON : MAGASIN DE LA COMPTABILITE MATIERES DU CABINET DU MINADER A  
YAOUNDE

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :

FINANCEMENT : BIP DU MINADER, EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 30 187 16 340020 524118



SOUSCRITE	LE _____
SIGNEE	LE _____
NOTIFIEE	LE _____
ENREGISTREE	LE _____

ENTRE :

Le GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, représenté par le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural, ci-après dénommé :

**«LE MAITRE D'OUVRAGE»**

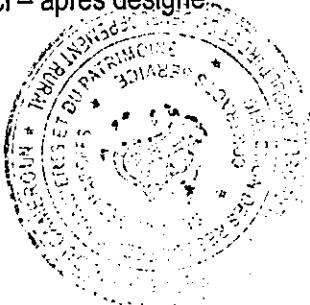
D'UNE PART,

ET

\_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_, Tél. \_\_\_\_\_

Dont le siège social est situé à \_\_\_\_\_

Représentée par son Directeur Général ci – après désigné



**« LE COCONTRACTANT »**

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

## **SOMMAIRE**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Descriptif des fournitures (DF)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Devis Estimatif et Quantitatif (DEQ)



# **Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières**

## **SOMMAIRE**

<b>CHAPITRE I :</b>	<b>GENERALITES</b>
ARTICLE 1:	OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 2:	CONSISTANCE DE LA PRESTATION
ARTICLE 3:	PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 4:	DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT
ARTICLE 5:	LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
ARTICLE 6:	NORMES
ARTICLE 7:	PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 8:	TEXTES GENERAUX APPLICABLES.
ARTICLE 9:	COMMUNICATION
ARTICLE 10:	ORDRE DE SERVICE
ARTICLE 11 :	MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR
<b>CHAPITRE II :</b>	<b>CLAUSES FINANCIERES</b>
ARTICLE 12 :	GARANTIES ET CAUTIONS
ARTICLE 13 :	MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 14 :	LIEU ET MODE DE PAIEMENT
ARTICLE 15 :	VARIATION DES PRIX
ARTICLE 16 :	AVANCE DE DEMARRAGE
ARTICLE 17 :	INTERETS MORATOIRES
ARTICLE 18 :	PENALITES DE RETARD
ARTICLE 19 :	REGIME FISCAL ET DOUANIER
ARTICLE 20 :	TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE
<b>CHAPITRE III :</b>	<b>EXECUTION DES PRESTATIONS</b>
ARTICLE 21 :	BREVET
ARTICLE 22 :	LIEU ET DELAI DE LIVRAISON
ARTICLE 23 :	ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR
ARTICLE 24 :	TRANSPORT ET ASSURANCE
<b>CHAPITRE IV :</b>	<b>RECEPTIONS</b>
ARTICLE 25 :	RECEPTION PROVISOIRE
ARTICLE 26 :	DELAI DE GARANTIE
ARTICLE 27 :	RECEPTION DEFINITIVE
<b>CHAPITRE V :</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>
ARTICLE 28 :	RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 29 :	CAS DE FORCE MAJEURE
ARTICLE 30 :	DIFFERENTS ET LITIGES
ARTICLE 31 :	EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 32 ET DERNIER :	ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

## CHAPITRE I : GENERALITES

### ARTICLE 1: OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail du personnel de la Délégation Régionale de l'Agriculture et du Développement Rural du Nord à Garoua, au titre de l'Exercice 2025, le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation relative à l'acquisition du mobilier de bureau.

### ARTICLE 2: CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations, objet de la présente Lettre Commande, consistent à la fourniture de :

N°	Désignation	Quantité
01	Bureaux en bois massif, d'essence Iroko, avec retour pour Sous-directeur et assimilés, y compris caissons porteurs à deux tiroirs avec clés.	01
02	Bureaux en bois massif, d'essence Iroko, de 1,30x0,73x0,80, avec caissons porteurs à deux tiroirs avec clés, pour les Cadres.	09
03	Fauteuil Directeur, avec retours et roulements assortis de cuir, avec accoudoirs en bois ou similaires	06
04	Fauteuil Sous-directeur, avec retours et roulements assortis de cuir, avec accoudoirs en bois ou similaires	09
05	Chaises de réception	40

### ARTICLE 3: PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande est passée après Consultation Ouverte pour une Demande de Cotation N°..../DC/MINADER/CIPM/2025 du .....

### ARTICLE 4: DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

#### 4.1 Définitions et attributions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'Autorité Contractante est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la prestation est le Ministère des Marchés Publics.
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Ressources Financières et du Patrimoine du MINADER ;
- L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur du Patrimoine du MINADER;
- Le Cocontractant est.....

#### 4.2. Nantissement

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Le Responsable chargé du paiement est le Payeur Spécialisé auprès du MINADER.
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le Chef de Service du Marché.

### ARTICLE 5: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

#### ARTICLE 6: NORMES

6.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

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

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

1. La lettre de soumission ou acte d'engagement timbrée, datée et signée ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé, daté et cacheté à la dernière page ;
3. Spécification Technique (ST);
4. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires et le devis quantitatif et estimatif ;

#### ARTICLE 8: TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1. La Loi 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
  2. La Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
  3. La loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
  4. Le décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
  5. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
  6. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012;
  7. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
  8. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics;
  9. La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
  10. La circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
  11. L'Arrêté N° 000210/MINFI du 11 juin 2020 portant création d'une Paire Générale et des Paires spécialisées auprès de certains Départements Ministériels ;
  12. Les normes en vigueur ;
  13. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre commande.
1. ;
  2. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre Commande.

## **ARTICLE 9 : COMMUNICATION**

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

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....

A son domicile situé à son siège ou à l'Agence territorialement compétent, ou le cas échéant, à côté du lieu de livraison;

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de.....

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

Monsieur le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural avec copie adressée dans les Mêmes délais au Chef de service du Marché et à l'Ingénieur le cas échéant.

9.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur du Marché, avec copie au Chef de service du Marché.

## **ARTICLE 10 : ORDRE DE SERVICE**

10.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et le Payeur.

10.2. Les Ordres de Service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et le Payeur.

10.3. Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché.

10.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché.

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

10.6. 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 Chef de Service du Marché sur proposition du Maître d'Ouvrage après avis de l'Ingénieur du Marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du Marché.

## **ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR**

11.1. Matériel proposé dans l'offre

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

11.2. Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **ARTICLE 12 : GARANTIES OU CAUTIONS**

12.1 Cautionnement définitif

Conformément aux dispositions de l'Article 142 du Code des Marchés Publics, il n'est pas prévu de cautionnement définitif dans le cadre de cette Lettre Commande.

**12.2 Retenue de garantie**

La retenue de garantie est fixée à 5% du montant TTC de la Lettre Commande.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive par la main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

## **ARTICLE 13 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE**

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant AIR: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant Net à Percevoir: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA.

## **ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans la Lettre Commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter la Lettre commande conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur.

14.2. Les paiements s'effectueront au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_.

## **ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX**

Les prix sont fermes.

## **ARTICLE 16 : AVANCE DE DEMARRAGE**

Le Maître d'Ouvrage n'accordera aucune avance de démarrage pour la présente Lettre Commande.

## **ARTICLE 17 : INTERETS MORATOIRES**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément des articles 166 et 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marché Publics.

## **ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD**

### A. Pénalités de retard

18.1. 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 (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b- Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant du montant de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

### B. Pénalités spécifiques

18.2. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le Cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances.

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

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

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

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte de l'impôt sur les 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 :
  - i. Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
  - ii. Des droits et taxes communaux ;
  - iii. Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## ARTICLE 20 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

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

## CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

### ARTICLE 21 : BREVET

Le fournisseur 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 droit de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

### ARTICLE 22 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

#### 22.1. Lieu de livraison

Les fournitures, objet de la présente Lettre Commande, seront livrées au magasin de la Comptabilité Matières du Cabinet du MINADER à Yaoundé.

#### 22.2. Délai de livraison

Le délai de livraison maximum est fixé à trente (30) jours, à compter de la date de notification et de l'ordre de service de commencer la livraison.

## ARTICLE 23 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications Techniques (ST), sous le contrôle de l'Ingénieur du marché et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur au Cameroun.

## ARTICLE 24 : TRANSPORT ET ASSURANCE

#### 24.1. Transport

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

#### 24.2. Assurance

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le fournisseur.

## CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

### ARTICLE 25 : RECEPTION PROVISOIRE

Avant la réception provisoire, le Cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur du Marché, l'organisme d'une visite technique préalable à la réception.

Un PV de réception technique sera signé séance tenante par l'ingénieur et le Cocontractant.

La Commission de réception provisoire sera composée des membres suivants:

- Le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ou son Représentant.....Président ;
- Le Chef de Service du Marché.....Membre ;
- L'Ingénieur du Marché.....Rapporteur ;
- Les Agents Chargés des Opérations de la Comptabilité-Matières du Cabinet du Ministre .....,Membre ;
- Le Chef Service des Marchés du MINADER.....Membre ;
- Le Cocontractant ou son Représentant dûment mandaté.....Membre ;
- Le Représentant du MINMAP.....Observateur.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception. Le fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équipant à l'acceptation sans réserve des conclusions de réception.

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

La visite de la réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

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

#### **ARTICLE 26 : DELAI DE GARANTIE**

Pendant cette période, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix jours de la notification de la panne par le Maître d'Ouvrage et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel informatique pour toutes les pannes consécutives ou non, à des défauts de fabrication, il est entendu que le Cocontractant supportera les frais de réparation résultant d'un défaut de fabrication.

Si pour une raison quelconque, le Cocontractant ne pourrait entreprendre sur place la réparation, les frais de transport de l'équivalent et/ou accessoire de son lieu d'utilisation à l'atelier de réparation sont entièrement à sa charge.

Dans le cas où le Cocontractant, après notification écrite, n'assurerait pas avec diligence souhaitée la remise en état du matériel défectueux, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'y procéder aux frais du Cocontractant.

Si malgré ces interventions, le matériel continuait à ne pas fonctionner normalement, le Cocontractant défaillant est tenu de le remplacer à ses frais. La durée de garantie sera :

- prolongée d'autant pour la durée de l'immobilisation du matériel si cette dernière excède les dix (10) jours de la notification de la panne ;
- renouvelée intégralement dans le cas de remplacement du matériel.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de facturer au Cocontractant les frais correspondants au manque à gagner résultant de l'arrêt du matériel pendant la période de garantie.

#### **ARTICLE 27 : RECEPTION DEFINITIVE**

27.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de six (06) mois à compter de l'expiration du délai de garantie.

27.2. La procédure de réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

27.3. La réception définitive marque la fin du marché et libère le fournisseur et Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du procès-verbal de réception définitive par les membres de la commission de réception y compris le fournisseur clôt définitivement le marché.

La réception définitive marque la fin du marché et libère le fournisseur et Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du procès-verbal de réception par les membres de la commission de réception y compris le fournisseur clôt définitivement la Lettre Commande.

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

#### **ARTICLE 28 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La Lettre Commande est résiliée de plein droit comme prévu à l'article 182 du Code des Marchés Publics dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant de la fourniture.
- Défaillance du fournisseur.

#### **ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'évoquer ce cas de force majeure, et ce avant la fin du troisième (3ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier ce cas de force majeure et les preuves fournies.

### **ARTICLE 30 : DIFFERENDS ET LITIGES**

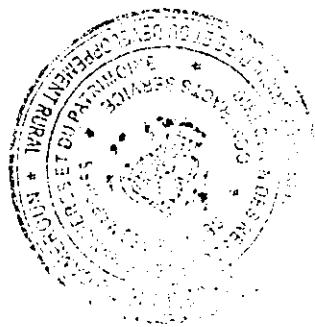
Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente Lettre Commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution à l'amiable ne peut être apportée au différend celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

### **ARTICLE 31 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE**

Huit (08) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Chef de Service du Marché.

### **ARTICLE 32 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par ce dernier de commencer la livraison.



35

PAGE \_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_ /LC/MINADER/CIPM/2025 PASSEE  
APRES CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°01/DC/MINADER/  
CIPM/2025 DU....., RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS AU PROFIT DU LA  
DELEGATION REGIONALE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION  
DU NORD, AVEC LA SOCIETE .....BP

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE : \_\_\_\_\_

DELAI DE LIVRAISON ET LIEU DE LIVRAISON : TRENTÉ (30) JOURS/MAGASIN DE LA  
COMPTABILITE MATIERES DU PNDPHH A YAOUNDE.

LUE ET APPROUVEE PAR :

LE COCONTRACTANT

YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE PAR :

LE MINISTRE



ENREGISTREMENT :

**PIECE : N° 8**  
**MODELES DES PIECES**



## ANNEXE N°1 : MODELE DE SOUMISSION

Je soussigné.....(indiquer le nom et la qualité du signataire) représentant de 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 d'Appel d'Offres y compris les additifs N°.....(rappeler l'objet de l'appel d'offres)

Me soumet et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à (en chiffres et en lettres).....francs CFA Hors TVA, et à.....francs CFA toutes taxes comprises (en chiffres et en lettres)

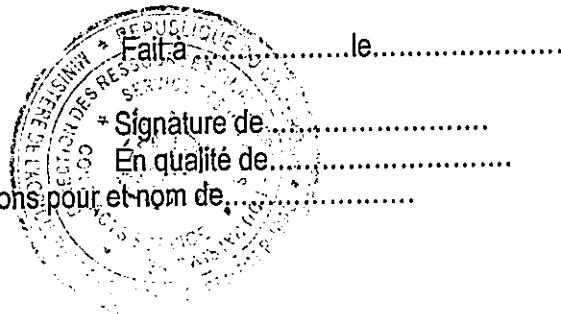
M'engage à livrer les fournitures dans un délai de.....mois

M'engage en outre à maintenir mon offre dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

L'Administration se libérera les sommes dues par elle au titre de la présente Lettre Commande 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.



Dûment autorisé à signer les soumissions pour et nom de.....

## ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Adresse à (*indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse*), « *le Maître d'Ouvrage* »

Attendu que le Fournisseur ..... ci-dessous désignée « *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 l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Où

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

- Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (*cautionnement définitif*), comme prévu dans celui-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande 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.

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

Signé et authentifié par la banque  
à....., le.....

Signature de la banque

**ANNEXE 3 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

A insérer en annexe à la

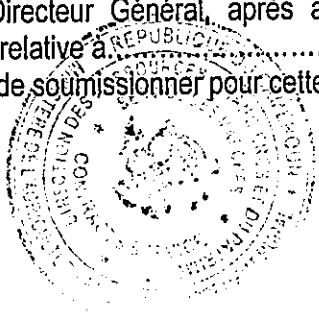
Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation N°.....relative à REPUBLIC.....  
Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette Demande de Cotation.



#### ANNEXE N° 4 : MODELE DE LA DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné M..... Directeur

Général de : .....BP : .....NIU.....

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

En application des dispositions de la lettre-circulaire

N°004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs pour l'attribution de nouveaux marchés,

Déclare sur l'honneur par la présente :

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

En foi de quoi la présente déclaration sur l'honneur est établie et signée pour servir et valoir ce que de droit

Fait à .....

Nom et Prénom, Signature du responsable de la structure.

**PIECE - N°09**

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



**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG  
AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

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

**ANNEXE PIECE N°5**  
**GRILLE D'EVALUATION**

N°	CRITERES	Evaluation OUI/NON	
B1	<b>PRESENTATION DE L'OFFRE</b>	01 critère	
	Ordonnancement, Lisibilité et intercalaires en couleur	OUI/NON	
B2	<b>REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE</b> : 01 Référence dans la fourniture du matériel, des équipements et du mobilier de bureau (1 <sup>ère</sup> et dernière page du marché signé ou Lettre-Commande signée + PV de réception) au cours des cinq dernières années	02 critères	
	Première référence	OUI/NON	
B3	<b>CRITERES ESSENTIELS DES EQUIPEMENTS CONFORMES AUX PRESCRIPTIONS DE LA DC (01 OUI)</b>	01 critère	
B4	Spécifications techniques	Respect de 3/4 des spécifications techniques mineures	OUI/NON
	<b>CARACTERISTIQUES TECHNIQUES MAJEURES</b>		
	Spécifications techniques	Conformité à 100 % des spécifications techniques majeures	OUI/NON
B5	<b>PLANNING ET DELAI</b>	01 critère	
	Existence d'un Planning assorti d'un délai de livraison et en cohérence avec le délai du M.O (inférieur ou égal à deux (02) mois)	OUI/NON	
B8	<b>Preuve d'acceptation des conditions du marché</b>	02 critères	
	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé sur chaque page, signé et cacheté sur la dernière page.	OUI/NON	
	Spécifications Techniques (ST) paraphées sur chaque page, signées et cachetées sur la dernière page.	OUI/NON	
	<b>TOTAL DES SOUS CRITERES</b>	13 critères	

NB : Sera qualifié pour l'analyse financière, le soumissionnaire qui aura satisfait à 100% des critères essentiels. Le non-respect de 100% des caractéristiques majeures entraîne l'élimination du candidat.