

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

RÉGION DE L'ADAMAOUA

DÉPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDERÉ II<sup>ÈME</sup>

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work – Fatherland*

ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE II  
SUBDIVISIONAL COUNCIL

INTERNAL TENDERS BOARD

## DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### DEMANDE DE COTATION

N° ..01./DC/CAN2/CIPM/2025 DU ..10. SEPT. 2025.....

RELATIVE A LA FOURNITURE D'EQUIPEMENT MEDICAL DES CSI NORD  
CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX DANS LA COMMUNE DE  
NGAOUNDERE 2

« EN PROCEDURE D'URGENCE »

FINANCEMENT : BIP 2025

EXERCICE 2025

## SOMMAIRE

<i>Pièce n°1 :</i>	<i>Avis de Consultation</i>
<i>Pièce n°2 :</i>	<i>Règlement de la Consultation</i>
<i>Pièce n°3 :</i>	<i>Clauses Administratives</i>
<i>Pièce n°4 :</i>	<i>Spécifications techniques</i>
<i>Pièce n°5:</i>	<i>Bordereau des prix unitaires</i>
<i>Pièce n°6 :</i>	<i>Cadre du devis estimatif et quantitatif</i>
<i>Pièce n°7 :</i>	<i>Formulaire de soumission</i>
<i>Pièce n°8 :</i>	<i>Modèle de Lettre-Commande</i>

***Pièce N°1 : AVIS DE CONSULTATION***

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
RÉGION DE L'ADAMAOUA  
-----  
DÉPARTEMENT DE LA VINA  
-----  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDÉRÉ II<sup>ÈME</sup>  
-----  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
ADAMAWA REGION  
-----  
VINA DIVISION  
-----  
NGAOUNDÉRÉ II  
SUBDIVISIONAL COUNCIL  
-----  
INTERNAL TENDERS BOARD  
-----

**AVIS DE CONSULTATION N° 01 /AC/CAN2/CIPM/2025 DU 10 SEPT 2025  
RELATIF À LA FOURNITURE D'ÉQUIPEMENT MÉDICAL DES CSI DU NORD CIFAN,  
SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX DANS LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 2**

**FINANCEMENT : BIP 2025**

**1. OBJET DE LA CONSULTATION**

Le Maire de la Commune de Ngaoundéré 2, Autorité Contractante, lance pour le compte de la Commune de Ngaoundéré 2, une consultation en vue d'une demande de cotation pour la fourniture de l'équipement médical des CSI de NORD CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX dans la Commune de Ngaoundéré 2.

**2. PARTICIPATION**

La participation à cette Consultation est ouverte aux fournisseurs installés en territoire camerounais.

**3. FINANCEMENT**

L'équipement objet de la présente Consultation est financé par le BIP 2025.

**4. COUT PRÉVISIONNEL**

Le coût prévisionnel TTC est de 15 000 000 (Quinze millions) francs CFA.

**5. ACQUISITION DE LA DEMANDE DE COTATION**

La Demande de Cotation peut être retirée à la Commune de Ngaoundéré 2, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance attestant le versement de la somme non remboursable de Vingt mille (20 000) francs CFA à la Recette Municipale de Ngaoundéré 2.

**6. REMISE DES OFFRES**

L'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS (<http://www.marchespublics.cm>) au plus tard le 08 OCT 2025 à 14 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre

enregistrée sur clé USB, caution et récépissé CEDEC devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** » en plus de la mention :

**DEMANDE DE COTATION**

**N° 01./DC/CAN2/CIPM/2025 DU ....10.09.2025..... RELATIVE À LA FOURNITURE D'EQUIPEMENT MEDICAL DES CSI DU NORD CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX DANS LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 2**

**« EN PROCEDURE D'URGENCE »**

**« A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »**

**Taille et format des fichiers**

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

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

**7. MODE DE PRÉSENTATION DES OFFRES**

Les offres seront présentées en Français ou en Anglais comprenant :

***Fichier PDF 1. Pièces administratives***

- une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe de la DC ;
- une copie légalisée du registre de commerce ;
- une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- une copie de l'attestation d'immatriculation en cours de validité ;
- une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- une Attestation de Conformité Fiscale en cours de validité ;
- une attestation de soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- une copie du plan de localisation signée ;
- une quittance d'achat du Dossier de Consultation d'un montant de 20 000 FCFA ;
- une copie de la caution de soumission d'un montant de 300 000 FCFA accompagné du récépissé CDEC

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

### ***Fichier PDF 2. Offre financière***

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation ;
- Les descriptions techniques et détaillées des articles proposés ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif ;

Chacun des Fichiers PDF 1 et 2 contenant le scan de l'original des pièces sera dans une clé USB contenue dans une enveloppe fermée et scellée.

## **8. RECEVABILITÉ DES OFFRES**

Chaque Soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une Caution de Soumission établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances, valable pendant trente (30) jours, au-delà de la date originale de la validité des offres d'un montant de **300 000 (Trois cent mille) Fcfa ainsi que du récépissé de consignation CDEC**

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par un service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,...).

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

## **9. OUVERTURE DES PLIS**

Les plis seront ouverts en un seul temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de Ngaoundéré 2, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés aux dates, heures et lieu précisés dans l'Avis de Consultation. Il sera dressé un procès-verbal à l'ouverture des plis.

## **10. ÉVALUATION DES OFFRES**

La Commission Interne de Passation des Marchés de Ngaoundéré 2 procèdera par la suite à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres dans l'ordre suivant :

- A) examen de la conformité des pièces administratives et des offres financières du point de vue des délais et des spécifications techniques ;
- B) vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- C) élaboration d'un tableau des offres.

## **11. DÉPOUILLEMENT DES OFFRES**

Le dépouillement aura lieu le 08 OCT 2025 à 15 heures précises à la Salle de des actes de la Mairie de Ngaoundéré 2 par la Commission Interne de Passation des Marchés de Ngaoundéré 2.

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

## 12. PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉLIMINATION

Ces critères sont les suivants :

- absence d'une pièce administrative ou sa non-conformité (non régularité après épuisement du délai de 48h après dépouillement);
- non-conformité des caractéristiques techniques des articles proposés aux prescriptions du DC ;
- fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- absence d'un prix unitaire quantifié ;
- absence de caution et récépissé de consignation CDEC ;
- absence de quittance d'achat du DC.
- absence de la clé de sauvegarde ;

## 13. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de trente (30) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des offres.

## 14. ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

L'Autorité Contractante attribuera la Lettre Commande au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la moins disante et reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation.

## 15. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Mairie de Ngaoundéré 2 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.publiccontracts.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le maître d'ouvrage.

## 16. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 695 44 93 33 ou le MO 699 46 83 53.

## 17. DÉLAI D'EXÉCUTION

Le délai de livraison est de 02 (deux) mois.

Fait à Ngaoundéré, le 10 SEPT 2025

Le Maire,

Autorité Contractante

### Ampliations :

- ARMP ;
- DDMAP/Vina ;
- Président CIPM/Ngaoundere 2 ;
- Affichage ;
- Chrono/Archives.



*Idrissou Abana*  
Maire de la Commune  
d'Arrondissement de Ngaoundere 2ème

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

-----  
RÉGION DE L'ADAMAOUA

-----  
DÉPARTEMENT DE LA VINA

-----  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDÉRÉ II<sup>ÈME</sup>

-----  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work – Fatherland*

-----  
ADAMAWA REGION

-----  
VINA DIVISION

-----  
NGAOUNDERE II  
SUBDIVISIONAL COUNCIL

-----  
INTERNAL TENDERS BOARD

CONSULTATION NOTICE No. *DL*/ACI/CAN2/CIPM/2025 *10. SEPT. 2025*

RELATIVE TO THE SUPPLY OF THE MEDICAL EQUIPMENT AT THE CSI OF NORD  
CIFAN, SABONGARI AND LOGEMENTS SOCIAUX IN THE NGAOUNDERE 2  
COUNCIL  
"IN EMERGENCY PROCEDURE"

## FINANCING: BIP 2025

### 1. PURPOSE OF THE CONSULTATION

The Mayor of the Commune

of Ngaoundéré 2, Contracting Authority, launches on behalf of the Commune of Ngaoundéré 2, a request for quotation for the supply of medical equipment for the CSI of Nord-Cifan, SABONGARI and LOGEMENTS SOCIAUX of Ngaoundere 2 Council.

### 2. PARTICIPATION

Participation in this consultation is open to suppliers based in Cameroon.

### 3. FINANCING

The equipment covered by this consultation is funded by BIP 2025.

### 4. ESTIMABLE COST

The estimated cost including VAT is 15,000,000 (Fifteen million) CFA francs.

### 5. ACQUIREMENT OF THE CONSULTATION FILE

The Request for Quotation may be collected from the Commune of Ngaoundéré 2, as soon as this notice is published, on presentation of a receipt attesting to the payment of the non-refundable sum of Twenty thousand (20,000) CFA francs to the Recette Municipale de Ngaoundéré 2.

### 6. SUBMISSION OF TENDERS

The tender, written in French or English, must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform (<http://www.marchespublics.cm>) no later than 2 p.m. on *08 OCT 2025*. A backup copy of the offer recorded on a USB key or must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication 'backup copy', deposit and CDEC deposit receipt, in addition to the words :

REQUEST FOR QUOTATION N°...01./DC / CAN2/CIPM/2025|...0...SEPT...2025...  
RELATIVE TO THE SUPPLY OF THE MEDICAL EQUIPMENT AT THE CSI OF NORD CIFAN,  
SABONGARI AND LOGEMENTS SOCIAUX IN THE NGAOUNDERE 2 COUNCIL  
"IN EMERGENCY PROCEDURE"  
"ONLY TO BE OPENED DURING THE OPENING SESSION"

- **File size and format**

The maximum sizes of the documents that will transit on the COLEPS platform and constitute the tenderer's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer ;
- 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

Candidates must use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

## 7. METHOD OF SUBMISSION OF TENDERS

Tenders must be submitted in French or English and must include :

### PDF file 1. Administrative documents

- a declaration indicating the intention to tender according to the model in the annex to the DC;
- a legalised copy of the trade register;
- a certificate of non-exclusion of the company, issued by the Agence de Régulation des Marchés Publics;
- a copy of the valid registration certificate;
- a certificate of non-bankruptcy issued by the Chamber of Commerce or the Registry of the Court of the place where the company has its registered office;
- a valid Attestation of Ficale Conformity;
- a tender certificate issued by the Director General of the CNPS;
- a certificate of the tenderer's bank domiciliation;
- a copy of the signed location plan;
- a receipt for the purchase of the DC.

N.B.: All the documents listed above must be less than three months old and signed by the competent authority of the administrations concerned.

### PDF file 2. Financial offer

- The tender in accordance with the model provided in this Consultation;
- The detailed technical descriptions of the items proposed;
- The descriptive and quantitative schedule;

Each of the PDF Files 1 and 2 containing the scan of the original documents will be in a USB key contained in a closed and sealed envelope.

## **8. RECEIVABILITY OF BIDS**

Each Bidder must attach to its administrative documents a Bid Bond issued by a first class bank or insurance company approved by the Ministry of Finance, valid for thirty (30) days, beyond the original date of validity of the bids in the amount of 300,000 (Three Hundred Thousand) CFA francs together with the CDEC deposit receipt

Under penalty of rejection, the other administrative documents required must be produced in originals or certified true copies by an issuing department or administrative authority (Prefect, Sub-Prefect, etc.).

They must date from less than three (03) months before the date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the invitation to tender.

## **9. OPENING OF TENDERS**

Tenders will be opened at one time by the Ngaoundéré 2 Internal Contract Award Commission, in the presence of the tenderers or their duly authorised representatives, at the dates, times and place specified in the Notice of Consultation. Minutes will be drawn up when the bids are opened.

## **10. EVALUATION OF TENDERS**

The Ngaoundéré 2 Internal Contract Award Commission will then proceed to check the conformity and compare the tenders in the following order:

- A) Examination of the conformity of the administrative documents and financial offers in terms of deadlines and technical specifications;
- B) checking the arithmetic operations, using unit prices in words where necessary to make the necessary corrections;
- C) drawing up a table of offers

## **11. OPENING OF TENDERS**

The opening of tenders will take place on 08 OCT 2025 at 3 p.m. sharp in the Salle des actes of the Ngaoundéré 2 Town Hall by the Ngaoundéré 2 Internal Commission for the Award of Contracts.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorised person of their choice, even in the case of a group.

## **12. MAIN ELIMINATION CRITERIA**

These criteria are as follows:

- Absence of an administrative document or its non-conformity (non regularity after the expiry of the period of 48 hours after counting);
- non-conformity of the technical characteristics of the items offered with the requirements of the DC.
- False declaration or falsified documents;
- Absence of a quantified unit price;
- Absence of deposit and CDEC deposit receipt;
- Absence of DC purchase receipt;
- Absence of backup copy;

### **13. DURATION OF VALIDITY OF TENDERS**

Tenderers remain bound by their tender for a period of thirty (30) days from the deadline set for the receipt of tenders.

### **14. AWARD OF THE ORDER LETTER**

The Contracting Authority will award the Order Letter to the tenderer submitting the lowest evaluated tender that complies substantially with the Consultation Documents.

### **15. ADDITIONAL INFORMATION**

Additional information may be obtained during working hours from the Secretariat General of Ngaoundéré 2 Town Hall or online on the COLEPS platform at <http://www.publiccontracts.cm> or any other electronic means of communication indicated by the contracting aut.

### **16. FIGHT AGAINST CORRUPTION AND BAD PRACTICES**

For any denunciation of corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on number 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) on numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP on number 695 44 93 33 or MO 699 46 83 53.hority.

### **17. DELIVERY TIME**

The delivery time is 02 (two) months.

Ngaoundere, the 10 SEPT 2025

**The Mayor,  
Contracting authority**

#### Ampliations :

- ARMP ;
- DDMAP / Vina ;
- President CIPM/Ngaoundere 2 ;
- Display ;
- Archives.



*Idrissou Abana*  
Maire de la Commune  
d'Arrondissement de Ngaoundere 2ème

**Pièce N°2 : REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **SOMMAIRE**

- Article 1 : Objet de la Consultation**
- Article 2 : Pièces contractuelles constitutives du dossier de Consultation**
- Article 3 : Conditions générales**
- Article 4 : Mode de présentation des offres**
- Article 5 : Ouverture des plis**
- Article 6 : Evaluation des offres**
- Article 7 : Attribution de la Lettre-Commande**
- Article 8 : Notification de l'attribution de la Lettre-Commande**
- Article 9 : Procédure de passation de la Lettre-Commande**
- Article 10 : Réception de l'Equipement et Commission de réception**

## **Article 1 : OBJET DE LA COTATION**

La présente Cotation a pour objet la fourniture d'équipement médical aux CSI du NORD CIFAN, SABONGARI et LOGEMENTS SOCIAUX dans la Commune de NGAOUNDERE 2.

La livraison de cet équipement se fera à la Mairie de Ngaoundéré 2 en présence de tous les membres de la Commission de réception.

Cette Consultation est ouverte aux soumissionnaires de fourniture installés en territoire camerounais.

## **Article 2 : PIECES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DE LA DEMANDE DE COTATION**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Consultation sont :

- (a) L'Avis de Consultation ;
- (b) Les spécifications techniques,
- (c) Le bordereau descriptif et quantitatif,
- (d) Le modèle de soumission,
- (e) Le modèle de tableau de comparaison des offres.
- (f) Le projet de lettre commande,

## **Article 3 : CONDITIONS GENERALES**

- Toutes les pièces remises par le soumissionnaire, à quelque titre que ce soit, en application de la présente consultation devront être établies exclusivement en langue française ou anglaise et tous les prix seront exprimés en francs CFA.
- Le Maître d'Ouvrage pourra proroger la date limite de réception des offres mentionnées sur l'Avis de Consultation, en publiant un rectificatif (Additif). Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- Toute offre remise après la date limite de réception sera irrecevable.
- Toute offre déposée avant la date limite ne pourra être ni retirée ni modifiée.
- La durée de validité des offres est de trente (30) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.
- Le montant de l'offre sera fait sur la base de la parfaite connaissance des droits, impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun et applicables aux Marchés Publics ; il fera apparaître le montant hors taxes (HT), la valeur des taxes et le montant toutes taxes comprises (TTC).
- Toutes les modifications sur la Demande de Cotation seront communiquées à tous les prestataires ayant participé à la Consultation et la date d'ouverture des plis sera modifiée en conséquence.

## **Article 4 : PRESENTATION DES OFFRES**

Les offres seront présentées en Français ou en Anglais en fichier numériques contenus dans une clé USB comprenant :

### ***Fichier PDF 1. Pièces administratives***

- une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe de la DC ;
- une copie légalisée du registre de commerce ;
- une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;

- une copie de l'attestation d'immatriculation en cours de validité ;
- une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- une Attestation de Conformité Fiscale en cours de validité ;
- une attestation de soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- une copie du plan de localisation signée ;
- une quittance d'achat du Dossier de Consultation.

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

**Fichier PDF 2. Offre financière**

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation ;
- Les descriptions techniques et détaillées des articles proposés ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif ;

Chacun des Fichiers PDF 1 et 2 ainsi que l'original de la caution de soumission et récépissé CEDEC devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » en plus de la mention :

**DEMANDE DE COTATION**

N°...../DC/CAN2/CIPM/2025 DU ..... RELATIVE A LA FOURNITURE DE  
L'EQUIPEMENT MEDICAL DES CSI DE NORD CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS  
SOCIAUX DANS LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 2

**« EN PROCEDURE D'URGENCE »**

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

**Article 5 : OUVERTURE DES PLIS**

- 5.1. Les plis seront ouverts en un seul temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de Ngaoundéré 2, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés aux dates, heure et lieu précisés dans l'Avis de Consultation.
- 5.2. Il sera dressé un procès-verbal à l'ouverture des plis.

**Article 6 : EVALUATION DES OFFRES**

La Commission Interne de Passation des Marchés de Ngaoundere 2 procèdera par la suite à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres dans l'ordre suivant :

- 1) examen de la conformité des pièces administratives et des offres financières du point de vue des délais et des spécifications techniques ;
- 2) vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- 3) élaboration d'un tableau des offres.

**Article 7 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

La Commission Interne de Passation des Marchés de Ngaoundéré 2 proposera l'attribution de la Lettre Commande au soumissionnaire dont l'offre sera la moins-disante et remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères éliminatoires.

## **Article 8 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

**8.1.** Le Maire de la Commune de Ngaoundéré 2 notifiera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire. Cette notification indiquera le montant arrêté pour l'exécution des prestations.

**8.2.** Dès que l'adjudicataire aura accepté toutes les conditions de l'adjudication, le Maire de la Commune de Ngaoundéré 2 informera les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

## **Article 9 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE**

**9.1.** La présente Lettre-Commande sera préparée, passée et exécutée selon les règles et procédures définies par le Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents.

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

**9.3.** Dans le cas où le soumissionnaire n'aura pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pourra être annulé sans aucun recours, et la Commission pourra proposer un nouvel adjudicataire suivant le même processus.

## **Article 10 : RECEPTION DE L'EQUIPEMENT ET COMMISSION DE RECEPTION**

### ***10.1. Réception technique***

L'équipement objet de la présente Lettre-commande fera l'objet d'une réception technique par un expert désigné par le Maître d'Ouvrage. Cette réception se fera à la demande du Cocontractant et consistera à effectuer des essais et la vérification de la conformité aux spécifications techniques des articles.

### ***10.2. Réception définitive***

La réception définitive sera effectuée au lieu de livraison définit ci-dessus, en présence du cocontractant, par la Commission de réception composée ainsi qu'il suit :

- L'autorité contractante ou son représentant, ..... : Président ;
- L'Ingénieur du marché (le Chef Service Départemental du Patrimoine Vina) : Rapporteur ;
- Le Chef Service du Marché ou son représentant, ..... : Membre ;
- Le REP/MINMAP, ..... : Observateur ;
- Comptable-matières CAN2, ..... : Membre ;
- Le Chef de District de santé-Vina ..... : Membre ;
- Le Cocontractant, ..... : Membre.

Pour souci de transparence et pour éviter toute contestation, le Cocontractant pourra demander cette réception par lettre avec accusé de réception, adressée au Maire avant la date à laquelle il estime terminer les livraisons.

Il sera rédigé un procès-verbal de réception signé de tous les membres séance tenante.

### ***10.3. Attributions de la Commission de réception***

La Commission de réception vérifiera que les articles livrés sont neufs, exempts de tout vice d'aspect et de fabrication pouvant nuire à sa solidité ou à son usage. Elle doit être munie de toute la documentation technique nécessaire et de tous les accessoires normaux de série.

Ils doivent en outre être conformes aux prescriptions techniques contenues dans les spécifications techniques.

Les consommables ou tout autre élément nécessaire aux essais et opérations de vérification durant la réception sont à la charge du Cocontractant.

En cas de conformité des spécifications techniques des articles, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par les Membres de la Commission de réception et par le Cocontractant.

En tout état de cause, dans le cas d'espèce, le contrat est régi par le chapitre IV du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés des fournitures passés au nom de l'Etat.

**Pièce N°3 : CLAUSES ADMINISTRATIVES**

## CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES

### Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet la fourniture d'équipement médical des CSI de NORD CIFAN, SABONGARI et LOGEMENTS SOCIAUX dans la Commune de Ngaoundéré 2 suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

### Article 2 : Procédure de la Lettre Commande

Le présent marché est passé après Demande de Cotation N°...../DC/CAN2/CIPM/2025 du ..... relative à la fourniture d'équipement médical des CSI de NORD CIFAN, SABONGARI et LOGEMENTS SOCIAUX dans la commune de NGAOUNDERE 2.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales:

- **L'Autorité Contractante** est Le Maire de la Commune de Ngaoundere 2, ci-après désigné : «Autorité Contractante». Il signe et notifie la Lettre-commande y afférente, veille à la conservation des originaux des documents de la Lettre-commande et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet. Il vérifie l'effectivité et la qualité des prestations réalisées.
- **Le Maître d'ouvrage** est le **Maire de la Commune de NGAOUNDERE 2** ;
- **Le Chef de service du marché** est le **Secrétaire Général de la Commune d'Arrondissement de NGAOUNDERE 2<sup>ème</sup>** ci-après désigné : «le Chef de service». Il veille au respect des délais contractuels, des clauses administratives, techniques et financières ;
- **L'Ingénieur du marché** est le **Chef Service Départemental du Patrimoine de la Vina**, ci-après désigné : «l'Ingénieur du marché» ;
- **Le Co-contractant** est l'entreprise attributaire desdits prestations.

#### 3.2. Nantissement

L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le **Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré II**:

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Contrôleur Financier Spécialisé auprès de la Communauté Urbaine de Ngaoundéré** ;
- L'autorité chargée du paiement est le **Receveur Municipal de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré II**.
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont le **Chef de Service du marché** et **l'Ingénieur du marché**.

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché 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 fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations 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**

L'ensemble des documents constituant la Lettre Commande sont :

1. Les présentes conditions de la Lettre Commande ;
2. La soumission timbrée, datée et signée ;
3. Le Bordereau des prix unitaires ;
4. Le Devis quantitatif et estimatif.

## **Article 7 : Textes généraux applicables**

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

1. La Loi N° 92/007du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
2. La Loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La Loi N° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
4. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
5. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics;
6. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. Le Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018;
8. Le Décret N° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
9. Le Décret N° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
10. Le Décret N° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés Publics ;
11. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
12. 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'ARMP ;
13. Le Décret N° 2013/271 du 05 Août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2012/074 du 08 Mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;
14. Le Décret n°2014/3863/PM du 21 Novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
15. La Circulaire N° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
16. La Circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;

17. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
18. La Circulaire N°005/C/PR/MINMAP du 07 Novembre 2013 précisant les seuils de compétence, les modalités de contrôle de l'exécution des Marchés Publics et de délivrance du visa préalable par les Responsables des Services Déconcentrés du Ministère des Marchés Publics ;
19. La Circulaire n°001 /C/MINFI du 28 décembre 2018 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice 2019 ;
20. 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 ;
21. La loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
22. Le CCAG applicables aux marchés de fournitures ;
23. Les normes et DTU en vigueur et tout autre texte spécifique dans le domaine.
24. Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025.

#### **Article 8 : Communication**

1. Toutes les modifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes : Maire de la Commune de Ngaoundere 2, Téléphone : 699 468 353.
  - a. Dans le cas où le co-contractant est le destinataire : passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'Article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Ngaoundere 2.
  - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire, copies sont adressées dans les mêmes délais à l'Ingénieur du marché et à l'Autorité Contractante.
2. Le co-contractant adressera toutes notifications écrites ou correspondance à l'ingénieur, avec copie au Chef de service et à l'Autorité Contractante.

#### **Article 9 : Ordres de service**

1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité contractante et notifié par le Chef Service du marché avec copie à l'Autorité Contractante et à l'Ingénieur du marché.
2. Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par l'Ingénieur au Cocontractant avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché.
3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal à la prestation et sans incidence financière seront directement signés par l'Ingénieur.
4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par l'Autorité contractante et notifié au co-contractant par le Chef Service du Marché.
5. Le co-contractant 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.

## **Article 10 : Réception de l'équipement et commission de réception**

### **10.1. Réception technique**

L'équipement objet de la présente Lettre-commande fera l'objet d'une réception technique par un expert désigné par le Maître d'Ouvrage. Cette réception se fera à la demande du Cocontractant et consistera à effectuer des essais et la vérification de la conformité aux spécifications techniques des articles.

### **10.2. Réception définitive**

La réception définitive sera effectuée au lieu de livraison définit ci-dessus, en présence du cocontractant, par la Commission de réception composée ainsi qu'il suit :

- L'autorité contractante ou son représentant, ..... Président ;
- L'Ingénieur du marché (le Chef Service Départemental du Patrimoine /Vina) : Rapporteur ;
- Le REP/MINMAP, ..... : Observateur ;
- Le Chef Service du Marché, ..... : Membre ;
- Comptable-matières CAN2, ..... : Membre ;
- Le Chef de District de santé-Vina ..... : Membre ;
- Le Cocontractant, ..... : Membre.

Pour souci de transparence et pour éviter toute contestation, le Cocontractant pourra demander cette réception par lettre avec accusé de réception, adressée au Maire avant la date à laquelle il estime terminer les livraisons.

Il sera rédigé un procès-verbal de réception signé de tous les membres séance tenante.

### **10.3. Attributions de la Commission de réception**

La Commission de réception vérifiera que les articles livrés sont neufs, exempts de tout vice d'aspect et de fabrication pouvant nuire à sa solidité ou à son usage. Il doit être muni de toute la documentation technique nécessaire et de tous les accessoires normaux de série.

Il doit en outre être conforme aux prescriptions techniques contenues dans les spécifications techniques.

Les consommables ou tout autre élément nécessaire aux essais et opérations de vérification durant la réception sont à la charge du Cocontractant.

En cas de conformité des spécifications techniques des articles, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par les Membres de la Commission de réception et par le Cocontractant.

En tout état de cause, dans le cas d'espèce, le contrat est régi par le chapitre IV du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés des fournitures passés au nom de l'Etat.

## **Article 11 : Transport**

Le transport de l'équipement est assuré par le cocontractant jusqu'au lieu de livraison. Les risques de toute nature liés à cette opération sont couverts par lui.

Le fournisseur doit par conséquent prendre toutes les dispositions pour que les articles soient protégés de toute dégradation pouvant nuire à sa solidité ou à son usage.

## **Article 12 : Lieu et délai de livraison**

L'équipement objet du présent Marché sera livré à la Mairie de Ngaoundéré II.

Le délai maximum de livraison est de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du Marché.

Il revient au fournisseur de proposer dans son offre un calendrier de livraison entrant dans le délai sus-indiqué.

### **Article 13 : Garantie du matériel**

Le fournisseur garantit que les articles livrés dans le cadre du présent Appel d'Offres sont neufs, n'ont jamais été utilisés, sont des modèles le plus récents, et inclut les dernières améliorations.

Il garantit en outre que ces articles ne subiront aucune défectuosité due à sa conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre, ou tout autre acte ou omission du fournisseur survenant pendant l'utilisation normale dans les conditions prévalant au Cameroun.

### **Article 14 : Service après-vente**

En sus de tous accessoires normaux, la documentation technique devra impérativement comprendre :

- Le manuel d'utilisation et d'exploitation ;
- Le manuel de maintenance comprenant la description des opérations de vérification (de routine ou exceptionnelles), de calibrage, d'étalonnage et de maintenance de première intervention ;
- Le manuel du constructeur comprenant les éclatés des parties mécaniques et les schémas de câblages électriques et électroniques avec la liste des pièces constitutives et leurs références ;

Tous ces documents seront produits en deux (2) exemplaires et seront rédigés en français ou en anglais.

Les équipements livrés doivent être :

- ✓ Neufs, fiables et dotés de bonne résistivité ;
- ✓ Sont les modèles les plus récents ;
- ✓ N'ont jamais été utilisés ;
- ✓ Comportent toutes les dernières améliorations en matière de conception ;
- ✓ Sont garantis contre tout vice de fabrication.

### **Article 15 : Certificat de garantie**

Un certificat de garantie couvrant l'ensemble des équipements livrés sera établi par le fournisseur pour une période de six (06) mois à compter de la date de réception desdits équipements.

## **Chapitre II : Clauses financières**

### **Article 16 : Montant de la Lettre Commande**

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du devis estimatif et quantitatif ci-joint, est de ..... 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= HTVA- AIR : ..... francs CFA.

### **Article 17 : Edition et diffusion du présent marché**

Douze (12) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins de l'entrepreneur et fournis au chef de service.

### **Article 18 : Timbres et enregistrement de la Lettre commande**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

### **Article 19 : Consistance de la prestation**

La commande porte sur l'équipement des Centres de Santé Intégré selon les spécifications techniques essentielles ci-dessus.

#### **Article 20 : Transport**

Le transport de l'équipement est assuré par le cocontractant jusqu'au lieu de livraison. Les risques de toute nature liés à cette opération sont couverts par lui.

Le fournisseur doit par conséquent prendre toutes les dispositions pour que les articles soient protégés de toute dégradation pouvant nuire à sa solidité ou à son usage.

#### **Article 21 : Garantie du matériel**

Le fournisseur garantit que les articles livrés dans le cadre du présent Appel d'Offres sont neufs, n'ont jamais été utilisés, sont des modèles le plus récents, et inclut les dernières améliorations.

Il garantit en outre que ces articles ne subiront aucune défectuosité due à sa conception, aux matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre, ou tout autre acte ou omission du fournisseur survenant pendant l'utilisation normale dans les conditions prévalant au Cameroun.

#### **Article 22 : Service après-vente**

En sus de tous accessoires normaux, la documentation technique devra impérativement comprendre :

- Le manuel d'utilisation et d'exploitation ;
- Le manuel de maintenance comprenant la description des opérations de vérification (de routine ou exceptionnelles), de calibrage, d'étalonnage et de maintenance de première intervention ;
- Le manuel du constructeur comprenant les éclatés des parties mécaniques et les schémas de câblages électriques et électroniques avec la liste des pièces constitutives et leurs références ;

Tous ces documents seront produits en deux (2) exemplaires et seront rédigés en français ou en anglais.

#### **Article 23 : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante (le Maire). Il entrera en vigueur dès sa notification à l'entrepreneur par le Maire.

*Pièce N°4 :      **SPECIFICATIONS TECHNIQUES***

DESCRIPTION TECHNIQUES DE LA PRESTATION

N°	Désignation	Cond.	Qté
1	Glucomètre	Unité	6
2	Microscope binoculaire CX	Unité	2
3	Refrigérateur 172L	Unité	3
4	Tensiomètre électrique	Unité	6
5	Onduleur 2000VA	Unité	3
6	Regulateur de tension 3000VA	Unité	3
7	Groupe électrogène	Unité	3
8	Fauteuil roulant médical	Unité	3
9	Brancard	Unité	3
10	Lit d'hospitalisation avec matelas	Ensemble	6
11	Pèse personne	Unité	3
12	Pèse bébé	Unité	3
13	Brouette	Unité	11
14	Pelle	Pièce	30
15	Rateau	Pièce	30
16	Raclette	Pièce	36
17	Balets à manche	Pièce	36

*Pièce N°5 : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES*

## **BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

N°	DESIGNATION	P. U (FCFA) CHIFFRES	P. U.LETTRES (FCFA)
1.	Glucomètre		
2.	Microscope binoculaire CX		
3.	Refrigérateur 172L		
4.	Tensiomètre électrique		
5.	Onduleur 2000VA		
6.	Regulateur de tension 3000VA		
7.	Groupe électrogène		
8.	Fauteuil roulant médical		
9.	Brancard		
10.	Lit d'hospitalisation avec matelas		
11.	Pèse personne		
12.	Pèse bébé		
13.	Brouette		
14.	Pelle		
15.	Râteau		
16.	Raclette		
17.	Ballets à manche		

N.B.: Les prix unitaires doivent être précisés en chiffres et en toutes lettres.

*Pièce  
N°6 :*

***CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF***

## CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	QTE	P. U (FCFA)	P. T. (FCFA)
1.	Glucomètre	6		
2.	Microscope binoculaire CX	2		
3.	Refrigérateur 172L	3		
4.	Tensiomètre électrique	6		
5.	Onduleur 2000VA	3		
6.	Regulateur de tension 3000VA	3		
7.	Groupe électrogène	3		
8.	Fauteuil roulant médical	3		
9.	Brancard	3		
10.	Lit d'hospitalisation avec matelas	6		
11.	Pèse personne	3		
12.	Pèse bébé	3		
13.	Brouette	11		
14.	Pelle	30		
15.	Râteau	30		
16.	Raclette	36		
17.	Ballets à manche	36		

MONTANT TOTAL HT

TVA (19,25%)

IR (5,5%)

NET A PERCEVOIR

MONTANT TTC

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

N.B. : Les prix des fournitures sont fermes et non révisables.

Signature du soumissionnaire

*Pièce N°7 : FORMULAIRE DE SOUMISSION*

## FORMULAIRE DE SOUMISSION

### **DEMANDE DE COTATION**

N° ...../DC/C. NGAOUNDERE 2/CIPM/2019 DU .....  
RELATIVE A LA FOURNITURE D'EQUIPEMENT MEDICAL DES CSI DE NORD  
CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX DANS LA COMMUNE DE  
NGAOUNDERE 2.

#### **« EN PROCEDURE D'URGENCE »**

À MONSIEUR LE MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDERE 2

Monsieur le MAIRE,

Je (nous) soussigné(s) (1) (2) \_\_\_\_\_  
(Nom, Prénom, profession, nationalité et domicile)

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces de la consultation pour la fourniture d'équipement médical au CSI DE NORD CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX dans la Commune de Ngaoundéré 2, et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés de fourniture, me (nous) soumets (soumettons) et m' (nous) engage (engageons) à fournir conformément aux clauses et conditions de la Demande de Cotation, moyennant la somme de :

(FCFA HT) \_\_\_\_\_ (en toutes lettres) (\_\_\_\_\_ ) (en chiffres)

Et de :

(FCFA TTC) \_\_\_\_\_ (en toutes lettres) (\_\_\_\_\_ ) (en chiffres)

Je m'engage (nous nous engageons) si ma (notre) soumission est retenue, à exécuter le marché dans un délai de \_\_\_\_\_ jours.

Je m'engage (nous nous engageons) à maintenir le montant de ma (notre) soumission pendant une période de 30 jours à compter de la date de remise des offres.

Je demande (nous demandons) que les sommes dues au titre de livraison me (nous) soient payées par crédit du compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de

dans les livres de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Sont annexés à la présente soumission les documents qui, conformément aux stipulations de la Demande de Cotation doivent être joints à la soumission.

Fait à ..... le .....

Le(s) soumissionnaire(s)

Signature(s)

*Pièce N°8 : MODELE DE LETTRE-COMMANDE*

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

-----  
RÉGION DE L'ADAMAOUA

-----  
DÉPARTEMENT DE LA VINA

-----  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
NGAOUNDÉRÉ II<sup>ÈME</sup>

-----  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work – Fatherland*

-----  
ADAMAWA REGION

-----  
VINA DIVISION

-----  
NGAOUNDÈRE II  
SUBDIVISIONAL COUNCIL

-----  
INTERNAL TENDERS BOARD

Lettre - Commande N° ..... /LC/ CAN 2/CIPM/2025 du .....

**PASSÉE APRÈS DEMANDE DE COTATION**

N°...../DC/C. NGAOUNDERE 2/CIPM/2025 DU .....

RELATIVE A LA FOURNITURE D'EQUIPEMENT MEDICAL DES CSI DE NORD  
CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX DANS LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 2

**OBJET:** .....

**TITULAIRE**

B.P : ..... à ..... Tel ..... Fax : .....

N° R.C : ..... à .....

N° CONTRIBUABLE : .....

N° COMPTE BANCAIRE : .....

**LIEU :** .....

**DELAI D'EXECUTION :** 02 MOIS

**MONTANT EN FCFA :**

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

**FINANCEMENT :** BIP 2025.

**IMPUTATION :** .....

**SOUSCRITE, LE** .....

**SIGNEE, LE** .....

**NOTIFIEE, LE** .....

**ENREGISTREE, LE** .....

**ENTRE :**

La Commune de Ngaoundéré 2, représentée par le Maire dénommé ci-après « **L'Autorité Contractante** »

D'une part,

**ET**

L'Entreprise \_\_\_\_\_  
B.P. : \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_  
N° R.C. : \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommé  
ci-après « **l'Entrepreneur** »

**D'AUTRE PART,**

Lu, convenu et arrêté ce qui suit :

## SOMMAIRE

TITRE I	Clauses Administratives
TITRE II	Spécifications techniques
TITRE III	Bordereau des prix unitaires
TITRE IV	Cadre du devis estimatif et quantitatif

Page..... et Dernière de la Lettre Commande N° \_\_\_\_/LC/ C. NGAOUNDERE 2/CIPM/2019  
du .....

**PASSÉE APRÈS DEMANDE DE COTATION**

N°...../DC/CAN2/CIPM/2025 DU .....

**RELATIVE A LA FOURNITURE D'EQUIPEMENT MEDICAL DES CSI DE NORD  
CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX DANS LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 2**

Avec

**OBJET:** .....

Délai d'exécution : Trente (30) jours

Montant du marché en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25% )	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

**Lue et acceptée par l'entrepreneur,**

Ngaoundéré 2, le.....

**Signée par l'autorité contractante,**

Ngaoundéré 2, le.....

**Enregistrement**

# TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES DE LA COMMUNE DE  
NGAOUNDERE 2

## DEMANDE DE COTATION

N°...../DC/C. NGAOUNDERE 2/CIPM/2019 DU .....

RELATIVE A LA FOURNITURE DE L'EQUIPEMENT MEDICAL DES CSI DE NORD  
CIFAN, SABONGARI ET LOGEMENTS SOCIAUX DANS LA COMMUNE DE  
NGAOUNDERE 2  
« EN PROCEDURE D'URGENCE »

Date limite de remise des offres \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures.

N°	Nom des Soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			OUI	NON	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								
5								

Membre de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom	Fonction	Signature
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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

***I- BANQUES***

1. Access Bank Cameroon;
2. Afriland First Bank (First Bank);
3. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR) ;
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM);
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) ;
8. Citi Bank Cameroun (CITI-C);
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC);
10. Credit Communautaire d'Afrique - Bank
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK);
12. La Régionale Bank;
13. National Financial Credit Bank (NFC-BANK);
14. Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun) ;
15. Société Générale Cameroun (SGC) ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC);
17. Union Bank of Cameroon PLC (UBC);
18. United Bank for Africa Cameroon (UBA);

***II- COMPAGNIES D'ASSURANCES***

19. Activa Assurances ;
20. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) ;
21. Atlantique Assurances Cameroun (ARDT) ;
22. Chanas Assurances ;
23. CPA SA ;
24. Nsia Assurances ;
25. PRO ASSUR ;
26. Prudential Beneficial General Insurances ;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie ;
28. SAAR ;
29. SANLAM Assurances Cameroun ;
30. Zenithe Insurance.