



MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM II

AUTORITE CONTRACTANTE : MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM II

**COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS AUPRES DE LA COMMUNE D'AKOM II**

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°001/DC /CAII /CIPM /SMP
/2026 DU 09/02/2026 POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE
MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II, COMMUNE D'AKOM II
DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD**

(EN PROCEDURE D'URGENCE)

FINANCEMENT BIP MINDDEVEL 2026

IMPUTATION -----

EXERCICE 2026

SOMMAIRE

PIECE 0 : AVIS DE CONSULTATION

PIECE N° 1 : REGLEMENT DE CONSULTATION

1-1 : DOSSIER DE CONSULTATION

1-2 : PREPARATION DES OFFRES

1-3 : DEPOT DES OFFRES

1-4 : OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

1-5 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

PIECE N° II : MODELE D'ANNEXES

2-1 : LETTRE DE SOUMISSION

2-2 : DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

2-3 : CADRE DE DEVIS ESTIMATIF

2-4 : TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

PIECE N° III : PROJET LETTRE COMMANDE

CHAPITRE I : GENERALITES

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

CHAPITRE II : I DE LA RECEPTION

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES



AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°001/DC /CAII /CIPM /SMP /2026 DU 09/02/2026 POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II DANS LA COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD

Madame/Monsieur,

Le Maire de la commune d'AKOM II lance un avis de consultation pour la Demande de Cotation en vue de l'équipement de l'Auberge Municipale en mobilier et matériel dans la ville d'AKOM II, COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD. Les prestations constituées en un lot unique consistent en la fourniture des matériels et équipements ci-après.

QTE	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
8	LITS	EN BOIS DE 140X190CM AVEC TETE DE LIT INDEPENDANTE DE LONGUEUR 180CM X HAUTEUR 120 CM, HAUTEUR DE 120 CM A FIXER AU MUR		
20	PENDERIE	EN BOIS AVEC SUPPORT CINTRES EN HAUT ET ETAGERES EN BAS		
10	MATELAS	MATELAS ORTHOPEDIQUES HABILLES X 20 CM		
8	PAIRES OREILLERS	OREILLERS ANTIACARIEN 65*65 CM		
8	TABLES	PLATEAU 60CM X40 CM BOIS ET PIEDS CARRES EN BOIS ET HAUTEUR NORMALE		
8	CHAISES	EN BOIS, SIEGE 40 CM X 40 CM ET DOSSIER REMBOURE		
10	TELEVISEURS	ECRAN 32 POUCES		
1	TELEVISEURS	ECRAN 55 POUCES		
20	PARURES DE LIT COTON BLANC	PARURES DE LIT COTON BLANC (DRAP HOUSSE		

		140X190X20, DRAP PLAT 240X220, 2 TAIES 65X65CM)		
10	GRANDES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 80x 160CM		
10	PETITES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 90x45CM		
10	COUVRES LITS	EN TISSUS LOURD BRILLANT		
32	SUPPORTS DE TRINGLE	EN FER		
16	TRINGLES	EN FER		
8	CONNEXION DJ SAT	DECODEURS DJ SAT		
1	CONNEXION CANAL SAT	DECODEUR CANAL SAT+ 1 AN ABONNEMENT		
8	PAIRE DE RIDEAUX	RIDEAUX OCCULTANTS		
16	PAIRES DE VOILAGE	COULEUR UNIE 12M AVEC SUPPORT		
		TOTAL HT		
		TVA 19,25%		
		IR 2,2%		
		TOTAL TTC		
		NET A MANDATER		

1. Participation et origine

La participation à cet appel à la concurrence est ouverte aux entreprises de droit camerounais installées sur le Territoire National et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation ;

2. Financement

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public MINDDEVEL exercice 2026 sur la ligne d'Imputation Budgétaire

3. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette demande de cotation est la soumission hors ligne ;

4. Consultation du dossier de demande de cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables à la Mairie d'Akom II, cellule de suivi des marchés, numéro de téléphone 658308210 dès publication du présent Avis.

Il peut également être consulté en ligne sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm)

5. Acquisition du Dossier

La version physique du dossier peut être obtenue au service des Marchés, téléphone : 658308210/679234797 de la Mairie d'Akom II, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA**, payable auprès de la Recette municipale de la Commune d'AKOM II.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur le site de l'ARMP www.armp.cm

6. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **12 117 572** (Douze millions cent dix-sept mille cinq cent soixante-douze)

7. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission acquitté à la main, timbrée et consignée à la CDEC, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à **242 351 (deux cent quarante-deux mille trois cent cinquante et un) FCFA** ; il est au plus égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) de la Lettre commande conformément à l'Arrêté en vigueur] et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

8. Remise des cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

- Pour la soumission hors ligne, la cotation en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la mairie d'Akom II, au service des Marchés, téléphone :658308210/679234797 au plus tard le 18/03/2026 à 9h 00 et devra porter la mention :

« AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°001/DC /CAII /CIPM /SMP/2026 DU 09/02/2026 POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II, COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD».

"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

9. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **18/03/2026 à 10 heures** par la Commission de Passation interne des Marchés de la Commune D'AKOM II dans la salle des actes de la même commune sise à la Commune D'AKOM II

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

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

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

L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des cotations fixée dans le Dossier de Demande de Cotation.

10. Recevabilité des cotations

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;

- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

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

11. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels. Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

13.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire.

Il s'agit notamment à titre indicatif :

- De l'absence de la caution de soumission,
- Absence de la consignation CEDEC
- Absence de attestation de non abandon d'un marché
- Des Fausses déclarations ou des pièces falsifiées,
- Pièce administrative non conforme et non régularisée dans 48 heures après l'ouverture des offres,
- Absence d'un item du devis,
- Absence des photos et spécifications techniques du matériel à fournir
- De la non-conformité du modèle de soumission,

NB : En fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajoutés lors de l'élaboration de la Demande de Cotation.

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
3	Attestation de consignation à la CDEC	Oui/Non
4	Attestation de non abandon des marchés publics	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
5	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
7	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
8	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
9	Obtention de moins de 70% à l'évaluation des critères essentiels	Oui/Non

12. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de deux (02) mois ou soixante (60) jours

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

13. Tranches / Allotissement

RAS

14. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante

15. Durée de validité des cotations

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au service des Marchés, téléphone :658308210/679234797.

17. Lutte contre la corruption et les mauvais pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du MO/MD au numéro et de l'ARMP au numéro 699978774

AKOM II, LE 09 FEVRIER 2026

LE MAIRE

Copies

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Maître d'Ouvrage ou MOD concerné, le cas échéant ;
- Président CPM concerné
- Affichage -chrono (pour information/publication)



Meka Elisabeth II
Maire d'AKOM II



NOTICE OF QUOTATION REQUEST N ° 001 / DC / CAII / CIPM / SMP / 2026 OF 02/09/2026 FOR THE EQUIPMENT OF THE MUNICIPAL INN OF THE CITY OF AKOM II, MUNICIPALITY OF AKOM II, OCEAN DEPARTMENT, SOUTH REGION

Sir/Madame,

The Lord Mayor of AKOM II municipality launches a notice of consultation for the Quotation Request for the equipment of the Municipal Inn with furniture and equipment in AKOM II Town, MUNICIPALITY OF AKOM II, Ocean Division, SOUTH REGION. The services constituted in a single lot consist of the supply of materials and equipment below.

QTE	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
8	BEDS	Made of wood, 140x190 cm, with an independent headboard measuring 180 cm in length and 120 cm in height, height of 120 cm to be fixed to the wall		
20	Wardrobe	WOODEN WITH HANGER RACKS ON TOP AND SHELVES AT THE BOTTOM		
10	MATTRESS	ORTHOPEDIC MATTRESSES COVERED X 20 CM		
8	PAIR OF PILLOWS	ANTI-MITE PILLOWS 65*65 CM		
8	TABLES	60CM X 40CM WOODEN TRAY WITH SQUARE WOODEN LEGS AND REGULAR HEIGHT		
8	CHAIRS	WOODEN, 40 CM X 40 CM SEAT AND PADDED BACKREST		
10	TELEVISIONS	32-INCH SCREEN		
1	TELEVISIONS	55-INCH SCREEN		
20	WHITE COTTON BEDDING	WHITE COTTON BEDDING SET (FITTED SHEET 140X190X20, FLAT SHEET		

		240X220, 2 PILLOWCASES 65X65CM)		
10	LARGE TOWELS	WHITE COLOR 80x160CM		
10	Small towels	WHITE COLOR 90x45CM		
10	BEDSPREADS	In heavy shiny fabric		
32	Rod Brackets	In Iron		
16	rod	In Iron		
8	DJ SAT LOGIN	DJ SAT DECODERS		
1	CANAL SAT LOGIN	CANAL SAT+ DECODER 1 YEAR SUBSCRIPTION		
8	PAIR OF CURTAINS	Blackout Curtains		
16	SETS OF SAILS	SOLID COLOR 12M WITH SUPPORT		
		TOTAL HT		
		TVA 19,25%		
		IR 2,2%		
		TOTAL TTC		
		Net to be paid		

1. Participation and origin

Participation in this call for competition is open to companies under Cameroonian law established on the National Territory and meeting the qualification criteria indicated in this Quotation Request File;

2. Financing

The services, the subject of this Quotation Request, are financed by the Public Investment Budget for the 2026 Financial Year on the Budgetary Allocation line

3. Submission method

The submission method chosen for this Quotation Request is offline submission;

4. Consultation of the quotation request file

The physical file can be consulted free of charge in the MO / MOD services during working hours at the Akom II Town Hall, market monitoring unit, telephone number 658308210 upon publication of this Notice.

It can also be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm) or on any other means of electronic communication indicated by the Contracting Authority.

5. Acquisition of the File

The physical version of the file can be obtained from the market monitoring unit of the Akom II Town Hall, upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of twenty-five thousand (25,000) CFA francs of the purchase costs of the DAO, payable to the Municipal Revenue of the Municipality of AKOM II.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (DC) file by free download on the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is subject to payment of the purchase fees for the Request for Quotation DC file.

6. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is 12 117 572 (Douze millions cent dix-sept mille cinq cent soixante-douze) CFA francs.

7. Bid bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond paid by hand stamped and order at the CDEC, issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which appears in document 10 of the DDC, the amount of which is 242 351 (Two hundred forty-two thousand four hundred fifty-one) F CFA; it is at most equal to 2% of the estimated cost including all taxes (TTC) of the Order Letter in accordance with the Order in force] and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced but

having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

8. Submission of quotations

Each tender written in French or English in seven (07) copies (1 original + 6 copies marked as such) must reach the Town Hall of AKOM II AKOM at the Markets department, phone: 658308210/679234797, no later than 03/18/2026 at 09 a.m. sharp, local time and must bear the following mention:

"NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION

N° 001 / DC / CAII / CIPM / SMP / 2026 OF 02/09/2026 FOR THE EQUIPMENT OF THE MUNICIPAL MOTEL OF THE TOWN OF AKOM II, MUNICIPALITY OF AKOM II, OCEAN DEPARTMENT, SOUTH REGION ".

"To be opened only during the counting session".

9. Opening of bids

The opening of bids is done in one time and will take place on **03/18/2026** at 10 hours by the Internal Procurement Commission of the Municipality of AKOM II in the proceedings room of the same municipality located in the Municipality of AKOM II.

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

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be produced in originals or in copies certified as true copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Quotation Regulations. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the Quotation notice.

In the event of the absence or non-compliance of a document in the administrative file during the opening of the bids, after a period of 48 hours granted by the Commission, the offer will be rejected.

The opening of the counting session must take place no later than one hour after the deadline for receipt of quotations set in the Quotation Request File.

10. Admissibility of quotations

The administrative documents, the technical quotation and the financial quotation must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following will be inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information on the identity of the bidder;
- Envelopes received after the submission deadlines;
- Envelopes that do not comply with the submission method.
- Envelopes without indication of the identity of the Call for Tenders;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RFP or offers only in copies;

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the RFP will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by an organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the models of the RFP documents, will result in the outright rejection of the quotation without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

11. Evaluation criteria

The evaluation criteria are of two types: elimination criteria and essential criteria. A criterion cannot be both elimination and essential.

These criteria are intended to identify and reject incomplete offers or offers that do not substantially comply with the conditions set out in the Request for Quotation, in particular relating to the admissibility of administrative documents, the conformity of the technical offer to the technical specifications and the qualification of bidders

11.1-Elimination criteria

The elimination criteria set the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They must not be subject to a rating. Failure to comply with these criteria results in the rejection of the bidder's rating.

These include:

- Absence of the bid bond when the bids are opened;
- Failure to produce, beyond the 48-hour deadline after the opening of the bids, a document from the administrative file deemed non-compliant or absent when the bids were opened (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent maneuvers or falsified documents;
- Absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
- Absence of an element of the financial offer (the bid, the BPU, the DQE);
- Absence of the declaration of commitment to respect environmental and social clauses dated and signed;

12. Estimated execution period

The maximum period provided by the Contracting Authority or the Delegated Contracting Authority for the performance of the services covered by this Request for Quotation is three (03) months or ninety (90) calendar days. This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

13. Tranches / Allocation

RAS

14. Award

The Contracting Authority will award the order letter to the bidder who has submitted an offer meeting the required technical and financial qualification criteria and whose offer is evaluated as the lowest, including, where applicable, the proposed discounts.

15. Validity period of quotations

Bidders shall remain bound by their Quotations for 60 days from the deadline set for the submission of Quotations.

16. Additional information

Additional information can be obtained during business hours at the Markets department, phone: 658308210/679234797.

17. Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of practices, facts or acts, attempted corruption or facts of bad practices, please call CONAC at number 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Anti-Corruption Unit of the MO/MD at number and of the ARMP at number 699978774

AKOM II, 09 FEVRIER 2026

THE MAYOR

Copies

- Public Procurement Authority (MINMAP)
- ARMP
- Project Owner or MOD concerned, if applicable;
- President of the CPM concerned
- Display -chrono (for information/publication)



Meka Elisabeth II
Maire d'AKOM II

PIECE N° I : REGLEMENT DE CONSULTATION

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations **ou travaux** à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n°6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 Le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

A. Préparation des cotations

Langue de la cotation

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

Documents constitutifs de la cotation

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

(a) Volume 1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) Une lettre d'intention de soumissionner
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) *Le Certificat de Conformité Fiscale délivrée par l'Administration Fiscale ;*
- vii) *L'attestation d'immatriculation aux impôts*
- viii) *Un registre de commerce*
- ix) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **242 351 (deux cent quarante-deux mille trois cent cinquante et un)francs CFA** et d'une durée de validité de **03 (trois)** mois établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en v igueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;
- x) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- xi) L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ;
- xii) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- xiii) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **25 000 (vingt-cinq mille)** francs CFA payable à la Recette Municipale d'Akom II.
- xiv) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;
- xv) L'attestation de la consignation à la CDEC

Volume 2 ou Partie B : Spécifications Techniques et Financières » comportant les pièces ci-après :

1. Soumission timbrée ;
2. La Description technique des prestations ;

3. Bordereau de prix unitaires ;
4. Cadre de détails estimatifs et quantitatifs
5. Catalogue et spécimen

Mention des prix

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

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

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

3.3 Le Fournisseur paraphera le projet de lettre-commande.

Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est **45 (quarant-cinq) jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.

B. Dépôt des cotations

MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est ***hors ligne*** ;

Préparation et dépôt des cotations

Pour la soumission en ligne, Rien à signaler

Pour la soumission par voie électronique, Rien à signaler

Soumission hors ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 7 (sept) exemplaires, dont un original et 6 (six) Copies de chaque proposition marquée comme tels, devra parvenir au Service des Marché de la Commune D'AKOM II, au plus tard le 18/03/2026 à 9 Heures Précise et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

« AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°001/DC /CAII /CIPM /SMP /2026 DU 09/02/2026 POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II , COMMUNE D'AKOM II DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD

Aux fins de la remise des cotations, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :

- Service du Maître d'ouvrage : service des marchés
- Adresse: 658308210
- Code postal : BP 10 Akom II

Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : le 18/03/2026 à 09h00 et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

C. Ouverture des plis et évaluation des cotations

Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

9.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 18/03/2026 à 10 heures par la Commission interne de Passation des Marchés de la Commune D'AKOM II dans la salle des actes de la Commune AKOM II.

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

Sous peine de rejet, les pièces requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la

date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- Absence de la Consignation de la CDEC
- Absence de l' attestation de non abandon d'un chantier

9.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

Évaluation et Comparaison des cotations

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

10.1-Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Étant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel

La Commission de Passation des Marchés 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, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
- 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.

Le marché sera attribué au soumissionnaire remplissant les capacités administratives et financière requises et dont l'enveloppe financière est évaluée la moins disante.

MODÈLE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR TRAVAUX

QTE	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	PRIX UNITAIRE en chiffre	PRIX UNITAIRE en lettre
8	LITS	EN BOIS DE 140X190CM AVEC TETE DE LIT INDEPENDANTE DE LONGUEUR 180CM X HAUTEUR 120 CM, HAUTEUR DE 120 CM A FIXER AU MUR		
20	PENDERIE	EN BOIS AVEC SUPPORT CINTRES EN HAUT ET ETAGERES EN BAS		
10	MATELAS	MATELAS ORTHOPEDIQUES HABILLES X 20 CM		
8	PAIRES OREILLERS	OREILLERS ANTIACARIEN 65*65 CM		
8	TABLES	PLATEAU 60CM X40 CM BOIS ET PIEDS CARRES EN BOIS ET HAUTEUR NORMALE		
8	CHAISES	EN BOIS, SIEGE 40 CM X 40 CM ET DOSSIER REMBOURE		
10	TELEVISEURS	ECRAN 32 POUCES		
1	TELEVISEURS	ECRAN 55 POUCES		
20	PARURES DE LIT COTON BLANC	PARURES DE LIT COTON BLANC (DRAP HOUSSE 140X190X20, DRAP PLAT 240X220, 2 TAIES 65X65CM)		
10	GRANDES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 80x160CM		
10	PETITES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 90x45CM		
10	COUVRES LITS	EN TISSUS LOURD BRILLANT		
32	SUPPORTS DE TRINGLE	EN FER		
16	TRINGLES	EN FER		
8	CONNEXION DJ SAT	DECODEURS DJ SAT		

1	CONNEXION CANAL SAT	DECODEUR CANAL SAT+ 1 AN ABONNEMENT		
8	PAIRE DE RIDEAUX	RIDEAUX OCCULTANTS		
16	PAIRES DE VOILAGE	COULEUR UNIE 12M AVEC SUPPORT		
		TOTAL HT		
		TVA 19,25%		
		IR 2,2%		
		TOTAL TTC		
		NET A MANDATER		

1.1 DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1er : contenu du dossier de Consultation

Le dossier de Consultation décrit les fournitures faisant l'objet d'une certaine catégorie de lettre commande, fixe les procédures de la Consultation et stipule les conditions de ces lettres commandes.

Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- 1.La lettre d'invitation
- 2.Les spécifications techniques
- 3.Le bordereau descriptif et quantitatif
- 4.Le modèle de soumission
- 5.Le projet de lettre commande
- 6.Le modèle de tableau de comparaison des offres

Le fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de Consultation.

1.2 PREPARATION DES OFFRES

Article 2. Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute la correspondance constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3. Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis :

- a) La soumission, datée, signée et timbrée ;
- b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- c) Le devis quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- d) La Caution de soumission;
- e) Le Certificat de non exclusion de l'ARMP ;
- f) La quittance d'achat du dossier de demande de cotation ;
- g) L'Attestation de non faillite délivrée par le greffier du tribunal de première Instance du domicile du soumissionnaire datant de moins trois mois précédant la date de remise des offres (pièce produite en original) ;
- h) Une Attestation de soumission CNPS datant de moins de trois (03) mois, certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé à la CNPS les sommes dont il est redevable (pièce produite en original) ;
- i) Le projet de la lettre commande paraphé à chaque page, signé et daté à la dernière ;
- j) Les spécimens des équipements proposés par le fournisseur ;
- k) Les factures pro-forma attestant de l'existence des équipements sur le marché local.
- l) Non redevance (impôt)
- m) Copie du registre de commerce
- n) Copie de la carte contribuable
- o) Attestation de domiciliation bancaire

Article 4. Offre

4.1 Le Fournisseur précisera dans la soumission le lieu de livraison et la nature des prix :

- a) hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- b) toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.

4.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution de la lettre commande.

4.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre commande.

Article 5. Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA.

Article 6 : Délai de validité des offres

Les offres seront valables pendant quatre-vingt-dix (90) jours au-delà de la date de dépôt.

1.3 DEPOT DES OFFRES

Article 7 : Cachetage et marquage des offres

Les fournisseurs placeront l'original (01) et les copies (06) de leurs offres dans une enveloppe cachetée :

- a. Adressée au Maire de la Commune d'Akom II à l'adresse indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner
et
- b. Portant l'intitulé du projet, le titre et le numéro de la consultation indiqués dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Article 8. Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues à la Mairie d'Akom II (Service des Marchés publics) au plus tard le ____/____/2026 à 09 heures.

1.4 OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 9 : Ouverture des plis par la Commission Départementale des Marchés Publics de l'Océan

9.1 La Commission Interne de Passation des Marchés ouvrira les plis en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu le ____/____/2026 à 10 heures.

9.2 La Commission Interne de Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Article 10 : Vérification de la conformité et comparaison des offres

La Commission Interne de Passation des Marchés 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, sur le plan administratif notamment l'examen des dossiers administratifs des soumissionnaires, le respect des délais et lieu de livraison ;
- L'examen de la conformité des offres par rapport aux spécifications techniques (bordereau, modèle de lettre commande paraphée et signée) ;
- Examen des spécimens fournis par le soumissionnaire (y compris factures pro forma attestant la disponibilité des équipements dans le marché local);
- 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.

NB

- La présence d'une pièce falsifiée entraînera automatiquement l'élimination d'un candidat ;

- Un délai de 48 heures sera accordé au soumissionnaire dont l'offre jugée la moins disante comporte des pièces administratives non conformes pour régulariser ces documents.

1.5 ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 11. Attribution de la lettre-commande

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre-commande au soumissionnaire, dont elle aura déterminé que l'offre cohérente dans l'ensemble est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est enfin l'offre la moins-disante.

Article 12. Communiqué de l'attribution de la lettre commande

L'Autorité Contractante décidera de l'attribution et publiera le résultat de la demande de cotation dans le Journal des Marchés, 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 montant de la lettre commande
- d. Le délai de livraison.

Article 13. Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande sera signée par l'autorité contractante et sera notifiée au Fournisseur qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

Article 14. Corruption et manœuvres frauduleuses

Les Présidents et Membres de la Commission et les Fournisseurs 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 :

- a. 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'une lettre commande,
- b. Et est coupable de « corruption » quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents ;
- c. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

« 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 résultent du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

PIECE II : MODELES D'ANNEXES

3.1 ANNEXE N°1. MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné.....
[Indiquer le nom et la qualité du signataire]

Représentant la société, l'entreprise ou le groupementdont le siège social est
à.... inscrite au registre du commerce de..... sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de
Demande de Cotation y compris l'(es)additif(s) (le cas échéant), [rappeler le numéro et l'objet
de l'Appel d'Offres]:

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à
mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis
estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me sou mets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel
d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage,
lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à

..... [en
chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à

..... Francs CFA Toutes
Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de..... mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date
limite de remise des offres.

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

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

...../le.....

Signature

de.....

En qualité de.....

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

3.2 ANNEXE N°2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à [Maire de la Commune d'Akom 2], « l'Autorité Contractante »

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du Pour [rappeler l'objet de la Demande de Cotation], ci-dessous désignée

«L'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant]

Francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission;

ou

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 toute fois 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]*

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA
COMMUNE D'AKOM II**

**AVIS DE DEMANDE DE COTATIONS N°001/DC/CAKII/CIPM/SMP/2026 DU
09/02/2026 POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE
D'AKOM II EN MOBILIER ET MATERIEL, COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT
DE L'OCEAN, REGION DU SUD**

Date limite de dépôt des offres.....

**3.2. DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES / BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**

QTE	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	PRIX
8	LITS	EN BOIS DE 140X190CM AVEC TETE DE LIT INDEPENDANTE DE LONGUEUR 180CM X HAUTEUR 120 CM, HAUTEUR DE 120 CM A FIXER AU MUR	
20	PENDERIE	EN BOIS AVEC SUPPORT CINTRES EN HAUT ET ETAGERES EN BAS	
10	MATELAS	MATELAS ORTHOPEDIQUES HABILLES X 20 CM	
8	PAIRES OREILLERS	OREILLERS ANTIACARIEN 65*65 CM	
8	TABLES	PLATEAU 60CM X40 CM BOIS ET PIEDS CARRES EN BOIS ET HAUTEUR NORMALE	
8	CHAISES	EN BOIS, SIEGE 40 CM X 40 CM ET DOSSIER REMBOURE	
10	TELEVISEURS	ECRAN 32 POUCES	
1	TELEVISEURS	ECRAN 55 POUCES	
20	PARURES DE LIT COTON BLANC	PARURES DE LIT COTON BLANC (DRAP HOUSSE 140X190X20, DRAP PLAT 240X220, 2 TAIES 65X65CM)	
10	GRANDES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 80x 160CM	
10	PETITES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 90x45CM	
10	COUVRES LITS	EN TISSUS LOURD BRILLANT	
32	SUPPORTS DE TRINGLE	EN FER	
16	TRINGLES	EN FER	

8	CONNEXION DJ SAT	DECODEURS DJ SAT	
1	CONNEXION CANAL SAT	DECODEUR CANAL SAT+ 1 AN ABONNEMENT	
8	PAIRE DE RIDEAUX	RIDEAUX OCCULTANTS	
16	PAIRES DE VOILAGE	COULEUR UNIE 12M AVEC SUPPORT	
		TOTAL HT	
		TVA 19,25%	
		IR 2,2%	
		TOTAL TTC	
		NET A MANDATER	

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA COMMUNE D'AKOM II

CONSULTATION N°001/DC/CAKII/CIPM/SMP/2026 DU 09/02/2026
POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II,
COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD

3.3. CADRE DU DEVIS ESTIMATIF, ET QUANTITATIF (A REMPLIR PAR LE CANDIDAT)

DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX UNITAIRE TOTAL
LITS	EN BOIS DE 140X190CM AVEC TETE DE LIT INDEPENDANTE DE LONGUEUR 180CM X HAUTEUR 120 CM, HAUTEUR DE 120 CM A FIXER AU MUR	8		
PENDERIE	EN BOIS AVEC SUPPORT CINTRES EN HAUT ET ETAGERES EN BAS	20		
MATELAS	MATELAS ORTHOPEDIQUES HABILLES X 20 CM	10		
PAIRES OREILLERS	OREILLERS ANTIACARIEN 65*65 CM	8		
TABLES	PLATEAU 60CM X40 CM BOIS ET PIEDS CARRES EN BOIS ET HAUTEUR NORMALE	8		
CHAISES	EN BOIS, SIEGE 40 CM X 40 CM ET DOSSIER REMBOURE	8		

TELEVISEURS	ECRAN 32 POUCES	10		
TELEVISEURS	ECRAN 55 POUCES	1		
PARURES DE LIT COTON BLANC	PARURES DE LIT COTON BLANC (DRAP HOUSSE 140X190X20, DRAP PLAT 240X220, 2 TAIES 65X65CM)	20		
GRANDES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 80x 160CM	10		
PETITES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 90x45CM	10		
COUVRES LITS	EN TISSUS LOURD BRILLANT	10		
SUPPORTS DE TRINGLE	EN FER	32		
TRINGLES	EN FER	16		
CONNEXION DJ SAT	DECODEURS DJ SAT	8		
CONNEXION CANAL SAT	DECODEUR CANAL SAT+ 1 AN ABONNEMENT	1		
PAIRE DE RIDEAUX	RIDEAUX OCCULTANTS	8		
PAIRES DE VOILAGE	COULEUR UNIE 12M AVEC SUPPORT	16		
	TOTAL HT			
	TVA 19,25%			
	IR 2,2%			
	TOTAL TTC			
	NET A MANDATER			

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA COMMUNE D'AKOM II

DEMANDE DE COTATION N°001/DC/CAKII/CIPM/SMP/2026 DU 09/02/2026

POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II, COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD

3.4. Tableau de comparaison des offres

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		livraison		Prix total TTC	Observations
			oui	non	Délai	Lieu		

1								
2								
3								
4								

Membre de la commission de passation des marchés :

Nom	Fonction	signature

PIECE N° III
MODELE DE LETTRE COMMANDE



LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/CAK II/CIPM/2026 DU

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001/DC /CAII /CIPM /SMP /2026 DU 09/02/2026 POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II, COMMUNE D'AKOM II DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD

MAÎTRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM II

TITULAIRE

B.P

; Tel:

N°R.C:

N°Contribuable:

; RIB

:

OBJET :

LIEU :

DELAI D'EXECUTION :

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
AIR (2,2%)	
Net à mandater	

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

SOUSCRITE, — LE _____

SIGNEE, — LE _____

NOTIFIEE, — LE _____

ENREGISTREE, LE _____

ENTRE :

Entre:

L'administration camerounaise, représentée par LE MAIRE DE LA COMMUNE
D'AKOM II

Dénommée ci-après

« Le Maître d'Ouvrage et Autorité contractante »

D'une part,

Et

La société

,

Représentée par _____, son Directeur Général,

Ci-après désignée

« le Cocontractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

TITRE II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (CBPU)

TITRE IV : CADRE DU DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (CDQE)

TABLE DES MATIERES

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la lettre commande

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

Article 3 : Attributions et nantissement

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

Article 5 : Normes

Article 6- Pièces constitutives de la lettre commande

Article 7-Textes généraux applicables

Article 8 Communication

CHAPITRE II. Exécution des travaux

Article 9 - Consistance des prestations

Article 10- Délais d'exécution de la lettre commande

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

Article 12- Ordres de service et correspondances

Article 13-Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration

Article 14 Marchés à tranches conditionnelles

Article 15- Personnel et Matériel du cocontractant

Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant

Article 17- Mise à disposition des documents et du site

Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

Article 19- Sous-traitance

Article 20- Laboratoire de chantier et essais

Article 21- Journal et Réunions de chantier

Article 22- Utilisation des explosifs

CHAPITRE III. De la réception

Article 23 : Documents à fournir avant la réception technique

Article 24- Réception provisoire

Article 25- Documents à fournir après exécution

Article 26- Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie

Article 27- Réception définitive

Article 28- Garantie légale

CHAPITRE IV. Clauses financières

Article 29- Montant de la lettre commande

Article 30- Lieu et mode de paiement

Article 31 Garanties et cautions
Article 32 Variation des prix
Article 33 Formules de révision des prix
Article 34 Formules d'actualisation des prix
Article 35 Travaux en régie
Article 36 Valorisation des approvisionnements
Article 37 Avances
Article 38 Règlement des travaux
Article 39 Intérêts moratoires
Article 40 Pénalités
Article 41 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance
Article 42 Régime fiscal et douanier
Article 43 Timbres et enregistrement des marchés
CHAPITRE V. Dispositions diverses
Article 44-Résiliation de la lettre commande
Article 45 Cas de force majeure
Article 46- Différends et litiges
Article 47- Edition et diffusion de la présente lettre commande
Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande
TITRE II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (CBPU)
TITRE IV : CADRE DU DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (CDQE)

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II, COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée en APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°

Article 3 : Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente lettre commande, il est précisé que :

3.1. Attributions (Cf. Code des Marchés Publics)

Pour l'application des dispositions de la présente lettre commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage est MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM II** : il signe la lettre commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- **Le Chef de Service du Marché est CHEF SERVICE DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES MARCHES PUBLICS DE LA COMMUNE D'AKOM II** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la lettre commande

- **L'Ingénieur du marché est LE CHEF DE SERVICE DEPARTEMENTAL DU PATRIMOINE DE L'ETAT DE L'OCEAN** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le **LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DES MARCHES PUBLICS DE L'OCEAN**. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du de la lettre commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- Le cocontractant ou le titulaire de la lettre commande est _____ il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **LE MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM II** ;
- L'autorité chargée de la validation des dépenses est : **LE CONTRÔLEUR FINANCIER DÉPARTEMENTAL DE L'OCÉAN** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **LE TRESORIER PAYEUR GENERAL DU SUD** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est : **LE MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM II**.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire de la lettre commande s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre commande.

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

Article 5 : Normes

5.1 Les travaux en exécution de la présente lettre commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les travaux de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité :

1. La soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou aux clauses techniques des travaux, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
5. Le Devis ou le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
6. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
7. Le Sous-Détail des Prix (SDP) ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
9. Le projet d'exécution etc. ;
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, le projet/programme d'exécution etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7-Textes généraux applicables

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

1. La Loi n° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
3. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement
4. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
6. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
7. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
9. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
10. La circulaire 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics
11. La circulaire 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
12. Les textes régissant les autres corps de métier ;
13. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre commande ;
14. Les normes en vigueur.
12. Les textes régissant les autres corps de métier ;
13. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre Commande ;
14. Les normes en vigueur.

Article 8 Communication

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

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Monsieur _____

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

Madame le MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM II

- BP 10
- Téléphone : 675520723/699978774

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES TRAVAUX

Article 9 - Consistance des prestations

Les prestations du fournisseur comprennent l'achat des équipements, livraison, installation, les frais de recette technique et d'assurance.

Article 10- Délais d'exécution de la lettre commande

10.1 Le délai d'exécution des travaux objet de la présente lettre commande est de deux (02) Mois

10.2 Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, sauf stipulation contraire

10.3 la lettre commande est en tranche unique

Article 11- INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE FOURNISSEUR

Article 12- RECEPTION DES FOURNITURES

Le maitre d'ouvrage fixera la date de la réception qui sera effectuée en présence du fournisseur par une commission composée comme suit :

- Le MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM 2 ou son Représentant : Président
- Le Chef de Brigade Départemental de Contrôle du MINMAP/Océan ou son Représentant : observateur
- Le Chef Service des Marchés Publics de la Commune d'Akom II : membre
- Le Chef Service Départemental du Patrimoine de l'Océan ; rapporteur ;
- Le Cocontractant ou son représentant : Membre

Elle vérifiera la conformité de la fourniture avec les prescriptions de la lettre commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité de la fourniture, le Fournisseur sera invité à remplacer à ses frais la fourniture incriminée.

En cas de fourniture conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le fournisseur. Ce procès-verbal se prononce sur la quantité, la qualité des emballages et le respect des clauses contractuelles.

Article 13- GARANTIE

Les garanties commerciales habituelles visées aux clauses générales et résultantes d'une défectuosité ou d'une altération précoce du mobilier sont à la charge du fournisseur. La durée de garantie est un (01) an.

Article 14- ASSURANCES

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le fournisseur. Le Maître d'Ouvrage doit être dégagé de toutes obligations.

L'assurance doit présenter cent dix pour cent (110%) de la valeur CAF des fournitures « magasin à magasin » sur une base « tous risques », y compris les risques de guerre et de grève, dans une monnaie librement convertible. Le Maître d'Ouvrage doit être désigné comme bénéficiaire.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 15- GENERALITES- PRIX

Le fournisseur est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente lettre commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

Article 16- MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant total de la présente lettre commande s'élève à la somme de :
.....FCFA TTC (montant en lettres)
.....
.....FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES) conformément au détail
estimatif joint en annexe.

Article 17- MODALITES DE PAIEMENT

17.1 Avance de démarrage

Aucune avance de démarrage ne sera accordée au fournisseur.

17.2. Échelonnement des paiements

Les paiements s'effectueront au prorata des prestations exécutées et déductions faites de l'acompte.

Le fournisseur est rémunéré sur présentation des factures après réception des fournitures.

17.3. Retenue de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC de la lettre commande.

La restitution de la retenue de garantie sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande de l'entrepreneur.

Article 18- DOMICILIATION BANCAIRE

La présente lettre commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la république du Cameroun.

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 19- TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux de la présente lettre commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Fournisseur et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

20.1- Visa préalable au paiement des décomptes

Conformément au point 40 de la Circulaire n°002/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics, la transmission de tout décompte à l'organe payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante dans un délai de trois (03) jours à compter de la date de dépôt dudit décompte dans ses services, à travers la Brigade départementale de Contrôle des Marchés. Pour cela, une copie des constats des travaux correspondant devra lui être antérieurement transmise ou remise sur le site des travaux.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21- EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande sont édités et diffusés.

Article 22-LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre commande sera définitivement tranché par la juridiction Camerounaise compétente.

22.1 - Pénalités de retard

A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des livraisons dans le délai imparti, il lui sera appliqué après mise en demeure préalable, des pénalités de retard conformément aux dispositions de l'article 168 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics :

- 1/2000e du montant TTC de la lettre commande par jour calendaire de retard du premier (1er) au trentième (30) jour,
- 1/1000e du montant TTC de la lettre commande par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Les pénalités pour retard ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande. Un pourcentage supérieur à dix pour cent (10%) pourra entraîner la résiliation de la lettre commande.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de la réalisation des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après avis technique de l'organisme de la Régulation des Marchés Publics sur proposition du Maître d'Ouvrage.

Article 23- RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande peut-être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 24-VALIDITE DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande ne sera valide qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Fournisseur.

TITRE II : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Article 1^{er}_OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

LA PRESENTE LETTRE COMMANDE A POUR OBJET L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II, COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD

LA DESCRIPTION DE CETTE FOURNITURE EST INDIQUEE A L'ARTICLE 10 CI-APRES

Article 2- PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La lettre commande est passée suivant la proposition d'attribution de la Commission Interne de Passation des Marchés publics auprès de la Commune d'Akom II après examen des dossiers en Commission.

Article 3-PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

- le présent Cahier des Spécifications Techniques,
- la soumission du fournisseur et ses propositions dans toutes,
- les dispositions non contraires aux cahiers des Clauses Techniques et des Clauses Administratives Particulières ci-dessus cités,
- le détail estimatif,
- le bordereau descriptif et quantitatif.

Article 5- Définitions et attributions (CCAGArticle2complété)

5.1. Définitions générales (Cf. code)

- **L'Autorité contractante** est le Maire de la Commune d'Akom 2 ; il passe la lettre commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministère en charge des Marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation.
- **L'Autorité en charge du contrôle** de l'effectivité de la livraison des fournitures est : Le chef de Brigade Départementale de contrôle de l'exécution des Marchés publics de l'Océan.
- **Le Maître d'Ouvrage** : est le MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM 2 : Il 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 notifie l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures aux entreprises. Il représente administration bénéficiaire des fournitures.

- **Le Chef de service de la lettre commande** est le le Chef Service des Marchés Publics de la Commune d'Akom 2. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur de la lettre commande** est : le Chef Service Départemental du Patrimoine de l'Océan. Il est chargé du suivi de l'exécution de la lettre commande et de la prise en compte des normes sectorielles dans la réalisation des prestations.
- **L'entrepreneur** est chargé de livrer les fournitures suivant les règles de l'art et conformément aux spécifications Techniques.

Article 6- DELAI ET LIEU DE LIVRAISON

Le délai de livraison du matériel est fixé à : un (30) jours à compter de la date de notification de la présente lettre commande.

Article 7- DOMICILE DU FOURNISSEUR

Le fournisseur fait élection de domicile

A : _____. BP : _____

TEL _____ FAX : _____

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 8-ROLE ET RESPONSABILITE DU FOURNISSEUR

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture d'équipements tels que décrits dans l'article 10 sous le contrôle de l'ingénieur et ce conformément aux règles en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente lettre commande.

Article 10-DESCRIPTION DES FOURNITURES

QTE	DESIGNATION	CARACTERISTIQUES	PRIX
8	LITS	EN BOIS DE 140X190CM AVEC TETE DE LIT INDEPENDANTE DE LONGUEUR 180CM X HAUTEUR 120 CM, HAUTEUR DE 120 CM A FIXER AU MUR	
20	PENDERIE	EN BOIS AVEC SUPPORT CINTRES EN HAUT ET ETAGERES EN BAS	
10	MATELAS	MATELAS ORTHOPEDIQUES HABILLES X 20 CM	
8	PAIRES OREILLERS	OREILLERS ANTIACARIEN 65*65 CM	

8	TABLES	PLATEAU 60CM X40 CM BOIS ET PIEDS CARRES EN BOIS ET HAUTEUR NORMALE	
8	CHAISES	EN BOIS, SIEGE 40 CM X 40 CM ET DOSSIER REMBOURE	
10	TELEVISEURS	ECRAN 32 POUCES	
1	TELEVISEURS	ECRAN 55 POUCES	
20	PARURES DE LIT COTON BLANC	PARURES DE LIT COTON BLANC (DRAP HOUSSE 140X190X20, DRAP PLAT 240X220, 2 TAIES 65X65CM)	
10	GRANDES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 80x 160CM	
10	PETITES SERVIETTES	COULEUR BLANCHE 90x45CM	
10	COUVRES LITS	EN TISSUS LOURD BRILLANT	
32	SUPPORTS DE TRINGLE	EN FER	
16	TRINGLES	EN FER	
8	CONNEXION DJ SAT	DECODEURS DJ SAT	
1	CONNEXION CANAL SAT	DECODEUR CANAL SAT+ 1 AN ABONNEMENT	
8	PAIRE DE RIDEAUX	RIDEAUX OCCULTANTS	
16	PAIRES DE VOILAGE	COULEUR UNIE 12M AVEC SUPPORT	
		TOTAL HT	
		TVA 19,25%	
		IR 2,2%	
		TOTAL TTC	
		NET A MANDATER	

Article 11- INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE FOURNISSEUR

Article 12- RECEPTION DES FOURNITURES

Le maitre d'ouvrage fixera la date de la réception qui sera effectuée en présence du fournisseur par une commission composée comme suit :

- Le MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM 2 ou son Représentant : Président
- Le Chef de Brigade Départemental de Contrôle du MINMAP/Océan ou son Représentant : Membre

- Le Chef Service des Marchés Publics de la Commune d'Akom II : membre
- Le Chef Service Départemental du Patrimoine de l'Océan ; rapporteur ;
- Le Cocontractant ou son représentant : Membre

Elle vérifiera la conformité de la fourniture avec les prescriptions de la lettre commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité de la fourniture, le Fournisseur sera invité à remplacer à ses frais la fourniture incriminée.

En cas de fourniture conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le fournisseur. Ce procès-verbal se prononce sur la quantité, la qualité des emballages et le respect des clauses contractuelles.

Article 13- GARANTIE

Les garanties commerciales habituelles visées aux clauses générales et résultantes d'une défectuosité ou d'une altération précoce du mobilier sont à la charge du fournisseur. La durée de garantie est six (08) mois.

Article 14- ASSURANCES

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le fournisseur. Le Maître d'Ouvrage doit être dégagé de toutes obligations.

L'assurance doit présenter cent dix pour cent (110%) de la valeur CAF des fournitures « magasin à magasin » sur une base « tous risques », y compris les risques de guerre et de grève, dans une monnaie librement convertible. Le Maître d'Ouvrage doit être désigné comme bénéficiaire.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 15- GENERALITES- PRIX

Le fournisseur est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente lettre commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

Article 16- MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant total de la présente lettre commande s'élève à la somme de :
.....FCFA TTC (montant en lettres)
.....
.....FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES) conformément au détail
estimatif joint en annexe.

Article 17- MODALITES DE PAIEMENT

17.1 Avance de démarrage

Aucune avance de démarrage ne sera accordée au fournisseur.

17.2. Échelonnement des paiements

Les paiements s'effectueront au prorata des prestations exécutées et déductions faites de l'acompte.

Le fournisseur est rémunéré sur présentation des factures après réception des fournitures.

17.3. Retenue de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC de la lettre commande.

La restitution de la retenue de garantie sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande de l'entrepreneur.

Article 18- DOMICILIATION BANCAIRE

La présente lettre commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la république du Cameroun.

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 19- TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux de la présente lettre commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Fournisseur et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

20.1- Visa préalable au paiement des décomptes

Conformément au point 40 de la Circulaire n°002/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics, la transmission de tout décompte à l'organe payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante dans un délai de trois (03)

jours à compter de la date de dépôt dudit décompte dans ses services, à travers la Brigade départementale de Contrôle des Marchés. Pour cela, une copie des constats des travaux correspondant devra lui être antérieurement transmise ou remise sur le site des travaux.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21- EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Dix (10) exemplaires de la présente lettre commande sont édités et diffusés.

Article 22-LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre commande sera définitivement tranché par la juridiction Camerounaise compétente.

22.1 - Pénalités de retard

A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des livraisons dans le délai imparti, il lui sera appliqué après mise en demeure préalable, des pénalités de retard conformément aux dispositions de l'article 168 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics :

- 1/2000e du montant TTC de la lettre commande par jour calendaire de retard du premier (1er) au trentième (30) jour,
- 1/1000e du montant TTC de la lettre commande par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Les pénalités pour retard ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande. Un pourcentage supérieur à dix pour cent (10%) pourra entraîner la résiliation de la lettre commande.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de la réalisation des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après avis technique de l'organisme de la Régulation des Marchés Publics sur proposition du Maître d'Ouvrage.

Article 23- RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande peut-être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 24-VALIDITE DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande ne sera valide qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Fournisseur.

PAGE.....ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N°_____/LC/CAKOM
II/SG/SMP/2026

APRES CONSULTATION AVEC LA SOCIETE : (raison sociale et adresse du
Fournisseur)

.....

POUR L'EQUIPEMENT DE L'AUBERGE MUNICIPALE DE LA VILLE D'AKOM II
EN MOBILIER ET MATERIEL, COMMUNE D'AKOM II, DEPARTEMENT DE
L'OCEAN, REGION DU SUD

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE : (en chiffres)FCFA TTC

(En lettres)

FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES)

DELAI DE LIVRAISON

LUE ET ACCEPTEE

LE FOURNISSEUR

Le.....

LE MAIRE DE LA COMMUNE D'AKOM 2
(AUTORITE CONTRACTANTE)

AKOM II, le.....

PIECE N°4

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

I- I- BANQUES

1	AFRIKLAND FIRST BANK (FIRST BANK), BP:11834,YDE
2	BANQUE ATLANTIQUE (BACM), BP : 2933, DOUALA
3	BANQUE CAMEROUNAISES DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES(BC-PME), BP :12962,YDE
4	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL(BGFIBANK), BP : 600, DOUALA
5	BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), BP:1925, DOUALA ;
6	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), BP: 4593, DOUALA
7	CITY BANK CAMEROON (CBC), BP: 4571, DOUALA
8	COMMERCIAL BANK CAMEROON (CBC) BP: 4004, DOUALA
9	CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE(CCA-BANK), BP :30388, YAOUNDE
10	ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), BP : 582, DOUALA
11	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK), BP:6578, YAOUNDE
12	SCB CAMEROUN BP: 300 DOUALA
13	SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN (SGBC), BP :4042, DOUALA
14	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP: 1784, DOUALA
15	UNION BANK OF CAMEROON (UBC), BP: 15562, DOUALA
16	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), BP: 2088, DOUALA

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1- CHANAS ASSURANCES ; BP : 109 DOUALA
- 2- ACTIVA ASSURANCES ; BP : 12 970 DOUALA
- 3- ZENITHE INSURANCE, BP : 1130 YAOUNDE