



- Autorité contractante : Gouverneur de la Région de l'Adamaoua
- Maître d'Ouvrage Délégué : Délégué Régional des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua
- Commission compétente : Commission Régionale de Passation des Marchés Publics de l'Adamaoua

DEMANDE DE COTATION

N° 002 /DC/H/SDG/SIGAMAP/CRPM-AD/2026 du 24 FEV 2026
POUR L'EQUIPEMENT DE LA DELEGATION REGIONALE DES
POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DE L'ADAMAOUA
EN MOBILIER DE BUREAU

FINANCEMENT :

- BIP MINPOSTEL
- Exercice : 2026
- Imputation : 60 45 131 01 441010 _____
- Montant : 10 000 000 (dix millions) FCFA
- Délai de livraison : deux (02) mois

TABLE DES MATIERES

Pièce n° 1 :	Avis de Consultation (AC)	3
Pièce n° 2 :	Règlement de la Consultation (RC)	10
Pièce n° 3 :	Règlement Particulier de la Consultation (RPC)	14
Pièce n° 4 :	Descriptif de la Fourniture	18
Pièce n° 5 :	Cadre du Bordereau des prix unitaires (BPU)	20
Pièce n° 6 :	Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif	22
Pièce n° 7 :	Modèle de Pièces annexes	24
Pièce n° 8 :	Projet de la Lettre-Commande.....	37
Pièce n° 9 :	Table de comparaison.....	45
Pièce n° 10 :	Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	47

PIECE N° 1 :
AVIS DE CONSULTATION POUR UNE
DEMANDE DE COTATION (ACDC)



AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° 002 /AC/H/SDG/SIGAMAP/CRPM-AD/2026 DU 24 FEV 2026
**POUR L'EQUIPEMENT DE LA DELEGATION REGIONALE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS DE L'ADAMAOUA EN MOBILIER DE BUREAU**

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public (BIP), EXERCICE 2026
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »
EN PROCEDURE D'URGENCE

1. Objet de l'Avis de Consultation

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public exercice 2026, le Gouverneur de la Région de l'Adamaoua (Autorité contractante), lance pour le compte du Délégué Régional des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua, Maître d'Ouvrage Délégué, une consultation, relative à l'équipement de la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua, en mobilier de bureau.

2. Consistance des prestations

La consistance de la livraison est détaillée dans le tableau ci-après :

DESIGNATION	UNITE	QTE
BUREAU DIRECTEUR 2M – RETOUR MUNI D'UN TIROIR POUR CLAVIER + CAISSON A 3 TIROIRS	UNITE	01
FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL, PIETEMENT A ROULETTE	PIECE	03
FAUTEUIL DE BUREAU EN SIMILI CUIR NOIR B083	PIECE	10
TABLE DE CONFERENCE DE 450 X 160 X 75 CM EN SAPELLI/BUBINGA/BIBOLO VERNIS (MENUISERIE LOCALE)	PIECE	01
CHAISSES DE CONFERENCE/SEMINAIRE NOMBRE DE PIEDS : 4PIEDS REVETEMENT TISSU : TISSU POLYESTER LARGEUR : 55CM PROFONDEUR : 43CM HAUTEUR : 43CM HAUTEUR D'ASSISE : 47 CM LARGEUR D'ASSISE : 47,5 CM LARGEUR DOSSIER : 39CM, EMPILABLE OUI PANTINS : ANTI BRUIT ET ANTI-TRACES COULEUR NOIRE ASSISE ET DOSSIER EN MOUSSE HAUTE PERFORMANCE	PIECE	25

3. Délai d'Exécution

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage Délégué est de **02 (deux) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification par le Maître d'Ouvrage Délégué ou l'Autorité Contractante le cas échéant de l'Ordre de Service de démarrage des travaux.

4. Lieu de livraison

Le lieu de livraison est : **Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua.**

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel global d'exécution à l'issue des études préalables est de **10 000 000 Francs CFA (Dix millions francs CFA).**

6. Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises de droit camerounais, installées en République du Cameroun et remplissant les conditions requises dans le présent dossier de consultation.

7. Financement

Les fournitures, objet du présent Avis de Consultation, sont financées par le budget d'Investissement Public, Exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire 60 45 131 01 441010

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une assurance ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans le présent dossier de consultation, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur assorti du récépissé de consignation délivré par la CEDEC et précisant le montant de **Deux Cent mille (200 000) francs CFA**, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

10. Consultation de la Demande de consultation

Le dossier peut être consulté, dès publication du présent avis, aux heures ouvrables dans les Services du Gouverneur de la Région de l'Adamaoua (bureau du secrétariat particulier). Il peut également consulter sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> et également sur le site de l'ARMP au www.amp.cm.

11. Acquisition de la Demande de consultation

Le dossier peut être obtenu dans les Services du Gouverneur de la Région de l'Adamaoua (bureau du secrétariat particulier) sur présentation d'une quittance de versement au trésor public d'une somme **vingt mille (20.000) FCFA** non remboursable. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (boîte postale, numéro de téléphone). NB : Il est possible d'obtenir la version électronique de la DC par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT disponible aux adresses ci-indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement de frais d'achat de la DC.

12. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **17 MARS 2026** à **13H00**. L'original de la caution et du récépissé, ainsi qu'une copie de sauvegarde de l'offre sur une clé USB devra être transmise sous pli fermé avec indication claire et lisible « clé de sauvegarde » en plus de mention ci-dessous :

“AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° 002 /AC/H/SIGAMP/CRPM/2026 DU

**POUR L'EQUIPEMENT DE LA DELEGATION REGIONALE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS DE L'ADAMAOUA EN MOBILIER DE BUREAU**

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

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximale des fichiers qui devront 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 ;
- 10 MO pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des offres (Article 21 du RGAO)

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative. Lesdites pièces doivent 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.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une assurance ou une banque de premier ordre agréée par le Ministre chargé des Finances ou le non-respect des modèles de pièces du dossier de consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

14. Ouverture des offres

- **L'ouverture des plis se fera en un temps.**

L'ouverture des plis se fera en un temps, et aura lieu dans la salle des conférences des Services du Gouverneur de la Région de l'Adamaoua, le 17 MARS 2026 à **14H00**, par la Commission Régionale de Passation des Marchés Publics (CRPMP) de l'Adamaoua. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture, ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier. Après l'ouverture des plis, ladite commission procédera à l'analyse des offres.

- Délai de réponse de soumissionnaire est de 20 jours.

15. Principaux Critères d'évaluation

Les critères éliminatoires porteront essentiellement sur :

- absence ou non-conformité d'une pièce administrative persistante après délai accordé par la commission ;
- absence d'une caution de soumission à l'ouverture ;
- absence de la clé de sauvegarde ;
- non-respect des formats des fichiers ;
- document falsifié ou fausse déclaration ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU et le DEQ ;
- offre financière incomplète (Absence d'une pièce) ;
- non-respect de spécification technique.

Sous peine de rejet, la caution de soumission (émise par un établissement bancaire de 1^{er} ordre agréé par le Ministère chargé des Finances) et l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire doivent être impérativement produites en originaux, les autres pièces en originaux ou en copies certifiées conformes. Ces justifications administratives doivent dater de moins de trois (03) mois et être conformes aux modèles.

16. Attribution

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et administratives requises et présentant l'offre financière évaluée moins disante.

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant **soixante (60) jours** à compter de la date initiale de dépôt des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables aux Services du Gouverneur de la Région de l'Adamaoua, sis quartier administratif.

19. Dénonciation des cas de corruption

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP, aux numéros ci-après : **673208725 / 699370748**

20. Additif à l'Avis de Consultation

Le Gouverneur de la Région de l'Adamaoua, Autorité Contractante se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent Avis de Consultation.

Ampliations :

- MINMAP (POUR INFO)
- ARMP/AD (POUR PUBLICATION)
- Président CRPMP/AD (POUR INFO)
- DR-MINPOSTEL, (POUR INFO)
- SOPECAM (POUR PUBLICATION)
- CRTV/AD (POUR LARGE DIFFUSION)
- AFFICHAGE
- PRESSES

Fait à Ngaoundéré, le

24 FEB 2026

Le Gouverneur de la Région de l'Adamaoua

(Autorité Contractante)



Kildadi Eguiche Bonheur
Administrateur Civil Principal

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

SERVICES DU GOUVERNEUR

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

ADAMAOUA REGION

GOVERNOR'S OFFICE

INTERNAL STRUCTURE OF
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF
PUBLIC CONTRACTS

CONSULTATION NOTICE FOR A QUOTATION REQUEST

N° 002 /CNQR/H/SDG/SIGAMAP/CRPM/2026 OF THE 24 FEB 2026

RELATING TO THE EQUIPMENT OF ADAMAOUA REGIONAL DELEGATION OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS WITH THE OFFICE MOBILIER

FINANCING: Decentralization dotation, Year 2026

« TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION ».

1. Purpose of the tender

As part of the implementation of the Public Investment Budget for the 2024 financial year, the Governor of the Adamawa Region, the Contracting Authority, launches a national invitation to tender for the Regional Delegate of Posts and Telecommunications, Delegated Project master, for the equipment of the Adamawa Regional Delegation of Posts and Telecommunications with the office mobilier.

2. Description of services:

This invitation to tender will consist in the purchase:

DESIGNATION	UNIT	QTY
MANAGER'S DESK 2M + RETURN EQUIPPED WITH A KEYBOARD DRAWER + 3-DRAWER	UNITE	01
DIRECTOR'S CHAIR ELECTA MEDIUM ARMS VINYL, ROLLER BASE	PIECE	03
OFFICE CHAIR IN BLACK FAUX LEATHER B083	PIECE	10
CONFERENCE TABLE 450 X 160 X 75 CM IN SAPELLE/HUBINGA/BIBOLO VARNISHED (LOCAL CARPENTRY)	PIECE	01
CONFERENCE/SEMINAR CHAIRS NUMBER OF LEGS: 4 LEGS UPHOLSTERY: POLYESTER FABRIC WIDTH: 55 CM DEPTH: 43 CM HEIGHT: 43 CM SEAT HEIGHT: 47 CM SEAT WIDTH: 47.5 CM BACK WIDTH: 39 CM. STACKABLE YES GLIDES: NOISE AND MARK RESISTANT BLACK COLOR SEAT AND BACK IN HIGH-PERFORMANCE FOAM	PIECE	25

3. Execution deadline

The maximum delivery deadline time provided by the Contracting Authority shall be **02 (two) months**, as from the date of notification of the Service Order including the starting date of work.

4. Place of delivery

The place of delivery is : The Adamawa Regional Delegation of Posts and Telecommunications.

5. Estimated cost

The global estimated cost from preliminary studies is **10 000 000 CFA Francs (Ten million CFA francs)**.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tenders is open to all companies specialized in the supply of air conditioner equipment and installation work on the air conditioning system.

7. Financing.

The Works under this tender will be financed by the BIP 2026, for the equipment of the Adamawa Regional Delegation of Posts and Telecommunications with the office mobilier.

8. Submission method

The submission method selected for this consultation is exclusively online.

9. Provisional bid bond.

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 10 of the tender file of an amount of **200 000 CFA Francs** (two hundred thousand) and valid for sixty (60) days as from the submitting deadline.

10. Consultation of tender file.

The file may be consulted, upon publication of this notice, during working hours at the Office of the Governor of the Adamaoua Region (Private Secretariat Office). It may also be consulted on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as well as on the ARMP website at www.arnmp.cm

11. Acquisition of tender file.

The file may be obtained from the Office of the Governor of the Adamaoua Region (Private Secretariat Office) upon presentation of a receipt of payment into the Public Treasury of a non-refundable amount of **twenty thousand (20,000) CFA francs**. Upon collection of the file, bidders must register by providing their full contact details (post office box and telephone number). **NB:** The electronic version of the Request for Quotation (RFQ) may be obtained free of charge by downloading it from the COLEPS and PRIDESOFT platforms at the addresses indicated above. However, online submission is subject to the payment of the RFQ purchase fees.

12. Submission of bids

Each bid, drafted in French or English, shall be submitted by the bidder via the COLEPS platform no later than 17 MARS 2026 at 1:00 p.m local time. The original bid security and the receipt, as well as a backup copy of the bid on a USB flash drive, must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "Backup Copy", in addition to the following indication:

"CONSULTATION NOTICE FOR A REQUEST FOR QUOTATION

No. 002 /AC/H/SIGAMP/CRPM/2026 OF 24 FEB 2026

FOR THE EQUIPMENT OF THE REGIONAL DELEGATION OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS
OF ADAMAOUA WITH OFFICE FURNITURE
TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION"

File Size and Format

For online submission, the maximum file sizes to be uploaded to the COLEPS platform and constituting the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the administrative offer;
- 15 MB for the technical offer;
- 10 MB for the financial offer.

The accepted formats are as follows:

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

The bidder shall ensure the use of compression software, where necessary, to reduce the size of the files to be uploaded.

13. Admissibility of offers (Article 21 of the General Tender Regulation)

To avoid the rejection of bids, the administrative documents must imperatively be submitted in originals or true copies certified by an issuing or administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation. They must not be more than (3) months old prior to the original submission date of the bids or be produced after the signature date of the tender notice or non-compliance with the model documents in the consultation file, will result in the outright rejection of the offer without any recourse.

14. Opening of bids.

The bids shall be opened in a single phase.

The Administrative bids and the financial bids shall be opened on the 17 MARS 2026 at 02 pm local time by the Tender's Board of the Contracting Authority, at the Governor of Adamawa Region office.

Only the bidders or their duly authorized representatives may attend the public bidding opening ceremony. Bidder response time 20 days.

15. Main assessment criteria

The elimination criteria shall mainly include the following:

- Absence or non-compliance of an administrative document persisting after the deadline granted by the Commission;
- Absence of a bid security at the time of bid opening;
- Absence of the backup USB drive;
- Non-compliance with the required file formats;
- Forged document or false declaration;
- Absence of a quantified unit price in the Unit Price Schedule (UPS) and the Bill of Quantities and Estimates (BQE);
- Incomplete financial offer (absence of a document);
- Non-compliance with technical specifications.

Under penalty of rejection, the bid security (issued by a first-class banking institution approved by the Ministry in charge of Finance) and the bidder's bank domiciliation certificate must be submitted in original copies. The other documents must be provided either in originals or in certified true copies.

These administrative documents must be less than three (03) months old and comply with the prescribed models.

16. Contract award

The contract shall be awarded to the tender or bidder fulfilling the required technical and administrative capacity representing the lowest value financial offer.

17. Validity period of bids

Bidders shall be bound to their bids for 60 days with effect from date of submission of the said bids.

18. Complementary Information

Complementary information may be obtained during working hours at the Governor of Adamawa Region Office or at the private secretary of the Governor of the Adamawa Region.

19. Denunciation in cases of corruption

In the event of any corruption attempt or in case of poor practices, kindly call MINMAP or send an SMS to the following numbers: **673 20 57 25 / 699 37 07 48**

20. Additive to the call of offers

The Governor for the Adamawa Region Contracting Authority reserves the right, in case of necessity, to bring all other useful ulterior modification to the present call of offers.

Ngaoundéré.

24 FEB 2026

Copy:

- MINMAP (FOR INFO)
- ARMP (FOR INFO)
- CHAIRMAN/RTB-AD (FOR INFO)
- RD-MINPOSTEL (FOR INFO)
- SOPECAM (FOR PUBLICATION)
- CRTV/AD (FOR DIFFUSION)
- NOTICE BOARDS
- CHRONO /ARCHIVING

Adamawa Region Governor

(Contracting Authority)



Kildadi Taguieko Boukar
Administrateur Civil Principal

PIECE N° 2 :
REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

NB : Le soumissionnaire est tenu de lire entièrement, au moins une fois, le présent R.C.

2.1 DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1^{er} : Contenu du dossier de consultation

- (1) Le dossier de consultation (DC) décrit le matériel à livrer et fixe la procédure de la consultation.
- (2) Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :
 21. L'avis de consultation ;
 22. Le règlement de consultation ;
 23. Le bordereau descriptif ;
 24. Le détail quantitatif et estimatif ;
 25. Le modèle de soumission ;
 26. Le projet de lettre commande ;
 27. Le modèle de tableau de comparaison des offres ;
 28. Liste des banques et organismes financiers agréée par le MINFI à émettre des cautions.
- (3) Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le présent DC.

2.2 PREPARATION DES OFFRES

Article 2 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute la correspondance la constituant sera rédigée en français ou en anglais.

Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants, regroupés en deux (02) volumes insérés dans des enveloppes intérieures, et détaillé comme suit :

Enveloppe A - Volume I : Pièces administratives

Pièce	Désignation
A.1	La lettre d'intention de soumissionner
A.2	L'accord du groupement le cas échéant
A.3	Le pouvoir de signature le cas échéant
A.4	Une attestation de non faillite établie par le tribunal compétent, datant de moins de trois mois précédant la date de remise des offres
A.5	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le Ministère chargé des finances
A.6	La quittance d'achat de la demande de cotation d'un montant de vingt mille (20.000) francs CFA
A.7	La caution de soumission suivant le modèle joint, d'un récépissé CEDEC d'un montant de 200 000 (deux cent mille) FCFA pour une durée de validité de trente jours, établie par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le Ministère chargé des finances
A.8	Une attestation de non exclusion des marchés publics
A.9	Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations, et datant de moins de trois mois
A.10	Attestation de conformité fiscale pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois précédant la date de remise des offres
A.11	Attestation d'immatriculation timbrée
A.12	Plan de localisation signé et timbré par le soumissionnaire
A.13	Expédition du registre de commerce
A.14	Attestation de catégorisation

NB : les pièces A2 et A3 ne sont exigées qu'en cas de groupement. En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A5, A6, A7 et A9 étant uniquement présentées par le mandataire dudit groupement.

Enveloppe B - Volume II : Offre financière

Pièce	Désignation
B.1	La lettre de soumission, datée, signée et timbrée
B.2	Le bordereau des prix unitaires
B.3	Le détail estimatif et quantitatif
B.4	Projet de lettre commande paraphé sur toutes les pages, et signé à la dernière page

N.B. : les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen

Article 4 : Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA.

Article 5 : Délai de validité des offres

Les offres seront valables pendant soixante (60) jours à partir de la date d'ouverture des plis

2.3 DEPOT DES OFFRES**Article 6 : Date et heure limite de dépôt des offres**

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____ à 13H00.

2.4 OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**Article 7 : Ouverture des plis**

(1) La Commission Régionale de Passation des Marchés Publics de l'Adamaoua procédera à l'ouverture des plis en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. Ladite ouverture des plis aura lieu dans la salle des conférences des Services du Gouverneur de la Région de l'Adamaoua, le _____ à 15H00.

(2) Ladite Commission établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

(3) Elle 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.

2.5 ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**Article 8 : Attribution de la Lettre Commande**

La Commission Régionale de Passation des Marchés proposera l'attribution du marché public au soumissionnaire ayant l'offre conforme pour l'essentiel aux dispositions du dossier de consultation, et évaluée la moins-distante.

Article 9 : Communiqué de l'attribution du marché public

L'Autorité Contractante décidera de l'attribution et publiera le résultat dans le Journal des Marchés, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- Le nom de l'attributaire ;
- L'objet de la consultation ;
- Le montant du marché public ;
- Le délai de livraison.

Article 10 : 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 à l'adjudicataire qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

Article 11 : Corruption et manœuvre frauduleuses

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

- 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 ;
- Et est coupable de « corruption » quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différents et/ou sur des numéros d'enregistrement différents ;
- 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 Délégué des avantages de cette dernière.

2.6 COMPARAISON DES OFFRES DES SOUMISSIONNAIRES

1) PIECES ADMINISTRATIVES

SOUMISSIONNAIRE		
Pièce	Désignation	PIECE CONFORME
A.1	La lettre d'intention de soumissionner	OUI/NON
A.2	L'accord du groupement le cas échéant	OUI/NON
A.3	Le pouvoir de signature le cas échéant	OUI/NON
A.4	Une attestation de non faillite établie par le tribunal compétent, datant de moins de trois mois précédant la date de remise des offres	OUI/NON
A.5	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le Ministère chargé des finances	OUI/NON
A.6	La quittance d'achat de la demande de cotation d'un montant de vingt mille (20.000) francs CFA	OUI/NON
A.7	La caution de soumission suivant le modèle joint, d'un récépissé CEDEC d'un montant de 200 000 (deux cent mille) FCFA pour une durée de validité de trente jours, établie par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le Ministère chargé des finances	OUI/NON
A.8	Une attestation de non exclusion des marchés publics	OUI/NON
A.9	Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations, et datant de moins de trois mois	OUI/NON
A.10	Attestation de conformité fiscale pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois précédant la date de remise des offres	OUI/NON
A.11	Attestation d'immatriculation timbrée	OUI/NON
A.12	Plan de localisation signé et timbré par le soumissionnaire	OUI/NON
A.13	Expédition du registre de commerce	OUI/NON
A.14	Attestation de catégorisation	OUI/NON
OBSERVATIONS		

2) OFFRES FINANCIERES

Il est question de vérifier si les propositions financières sont complètes, c'est-à-dire si tous les éléments ont été chiffrés. Toute erreur sera corrigée de la manière suivante :

- Premièrement, lorsqu'il y a une contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- Deuxièmement, lorsqu'il y a une erreur de multiplication des prix unitaires par la quantité correspondante, la correction se fera sur la base du prix unitaire du Bordereau des Prix Unitaires ;
- Troisièmement, en appliquant les rabais éventuels offerts par le soumissionnaire.

Le montant figurant dans la soumission, corrigé conformément à la procédure susmentionnée est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire dont l'offre ainsi corrigée est retenu, et n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et la garantie de soumission peut être retenue conformément à la réglementation en vigueur.

Une offre comportant des postes du bordereau des prix unitaires pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires, sera rejetée.

Une offre comportant des postes du devis quantitatif et estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires, sera également rejetée.

PIECE N° 03 :
REGLEMENT PARTICULIER DE LA
CONSULTATION
(RPC)

***NB :** Ceci est le complément particulier du RGC, que le soumissionnaire est tenu d'appliquer rigoureusement pour le présent Avis de Consultation.*

REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION (RPC)

En cas de divergence, les dispositions ci-après prévaudront sur les clauses du RGC.

1	Portée de la soumission
1.1	Le Gouverneur de la Région de l'Adamaoua, Autorité Contractante lance un Avis de Consultation pour une Demande de Cotation pour l'équipement de la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua en mobilier de bureau. La consistance des prestations est la suivante : - Un (01) bureau directeur 2m + retour muni d'un tiroir pour clavier + caisson à 3 tiroirs ; - Trois (03) fauteuil directeur electa moyen accoudoirs vinyl, pietement à roulette ; - Dix (10) fauteuil de bureau en simili cuir noir b083 ; - Un (01) table de conférence de 450 x 160 x 75 cm en sapelli/bubinga/bibolo vernis (menuiserie locale); - Vingt-cinq (25) chaises de conférence/seminaire, nombre de pieds : 4 pieds revêtement tissu : tissu polyester, largeur : 55cm profondeur : 43cm, hauteur : 43cm hauteur d'assise : 47 cm, largeur d'assise : 47,5 cm, largeur dossier : 39cm, empilable oui pantins : anti bruit et anti-traces couleur noire assise et dossier en mousse haute performance. Les caractéristiques techniques de ces fournitures sont précisées dans le descriptif technique (pièce 05 du DAO).
1.2	Délais de livraison : deux (02) mois.
2	Financement
	Référence de l'appel d'offres : Source de financement : BIP MINPOSTEL 2026 Imputation budgétaire 60 45 131 01 441010 Nom du projet : équipements de la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua en mobilier de bureau.
4	Candidat admis à concourir
4.1	Critères de provenance des soumissionnaires : Entreprises nationales.
5	Origine des fournitures
5.1	Critères de provenance des fournitures : Matériels importés et locaux.
6	Qualification du soumissionnaire
	Qualification du soumissionnaire : Les critères de qualification sont les suivantes : 6.1 Critères éliminatoires - absence ou non-conformité d'une pièce administrative persistante après délai accordé par la commission ; - absence d'une caution de soumission à l'ouverture ; - document falsifié ou fausse déclaration; - absence d'un prix unitaire quantifié dans le BPU et le DEQ; - offre financière incomplète (Absence d'une pièce); - non-respect de spécification technique ; - absence de la clé de sauvegarde ; - non respect des formats des fichiers.
7	Langue de l'offre : français ou anglais
8	La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans les enveloppes intérieures et détaillée comme suit : a. Enveloppe A- Volume 1: Dossier administratif Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée par les soumissionnaires (suivant modèle joint) ;
- L'attestation d'immatriculation timbrée ;
- la copie certifiée conforme du registre de commerce datant de moins de trois mois ;
- Une attestation de non-faillite datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres, établie par le Tribunal de 1^{ère} Instance du lieu de résidence du cocontractant ;
- une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances ;
- la quittance d'achat de la Demande de cotation d'un montant de vingt mille (20 000) FCFA ;
- la caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 06 mois, de montant cent dix mille FCFA (110.000) ;
- une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP (ou d'un des responsables habilités à le faire) ;
- Une attestation de soumission datant de moins de trois mois signée par un responsable habilité de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le cocontractant a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite structure ;
- Une attestation de conformité fiscale signée par un responsable habilité des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours et datant de moins de trois mois ;
- Une attestation de localisation du soumissionnaire timbrée et signée par les services des impôts ;
- Un plan de localisation signé et timbré par le soumissionnaire ;

Enveloppe B- Volume 3 : Offre financière

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

B1. La soumission proprement dite, en original, rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;

B2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli ;

B3. Le détail estimatif dûment rempli ;

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans la Demande de Cotation. **N.B :** Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

9	Prix de l'offre
	13.1. Le prix, libellé en francs CFA, comprendra le prix des fournitures sorties des magasins, les taxes, le transport et la manutention.
	13.2. Les prix du marché ne sont pas révisables.
	13.3. Monnaie de l'offre : les prix sont libérés en FCFA.
10	Document attestant de la qualification
11	Période garantie : six (06) mois
12	Caution de soumission
12.1	Le montant de la caution de soumission de : 200 000 (deux cent dix mille) FCFA
13	Période de validité des offres
	Période de validité des offres : elle est de 60 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
14	Dépôt de l'enveloppe
14.1	Le dépôt de l'enveloppe contenant : la clé sauvegarde, la quittance d'achat DC, la caution de soumission et le récépissé CDEC.
	Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres :
14.1	Services du Gouverneur de la Région de l'Adamaoua, sis quartier administratif
15	Date limite de dépôt des offres
15.1	Date et heure limites de dépôt des offres : le _____ à 13 heures
16	Ouverture des plis et évaluation des offres

16.1	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : Services du Gouverneur de la Région de l'Adamaoua le _____ à _____ heures
17	Evaluation des offres financières
17.1	La Commission RPM vérifiera si les offres financières sont conformes et complètes. Elle procédera en outre à la vérification des opérations de calculs et des erreurs éventuelles y afférentes.
18	Attribution de la lettre commande La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et administratives requises et présentant l'offre financière évaluée la moins disante.
19	Notification de l'attribution de la lettre commande Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPC, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire de la lettre commande par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par voie de presse, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution de la lettre commande et le délai d'exécution.
20	Signature du marché - Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la signature de l'Autorité Contractante. - L'autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de la lettre commande examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire. - la lettre commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

PIECE N° 04 :
DESCRIPTIF DES FOURNITURES (DF)

DESCRIPTIF DES FOURNITURES

	DESIGNATION	DESCRIPTION	SPECIFICITES TECHNIQUES MINIMALES
01	BUREAU DIRECTEUR	BUREAU DIRECTEUR 2M + RETOUR MUNI D'UN TIROIR POUR CLAVIER + CAISSON A 3 TIROIRS	couleur marron ou noire
02	FAUTEUIL DIRECTEUR	FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL, PIETEMENT A ROULETTE	couleur noire
03	FAUTEUIL DE BUREAU	FAUTEUIL DE BUREAU EN SIMILI CUIR NOIR B083	
04	TABLE DE CONFERENCE	TABLE DE CONFERENCE DE 450 X 160 X 75 CM EN SAPELLI/BUBINGA/BIBOLO VERNIS (MENUISERIE LOCALE)	
05	CHAISSSES DE CONFERENCE/SEMINAIRE	CHAISSSES DE CONFERENCE/SEMINAIRE NOMBRE DE PIEDS : 4PIEDS RETEVEMENT TISSU : TISSU POLYSTER LARGEUR : 55CM PROFONDEUR : 43CM HAUTEUR : 43CM HAUTEUR D'ASSISE : 47 CM LARGEUR D'ASSISE : 47,5 CM LARGEUR DOSSIER : 39CM. EMPILABLE OUI PANTINS : ANTI-BRUIT ET ANTI-TRACTS	COULEUR NOIRE ASSISE ET DOSSIER EN MOUSSE HAUTE PERFORMANCE

PIECE N° 05 :
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
(BPU)

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	LIBELLE OU DESIGNATION (Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A)	Unité	Prix en chiffres HTVA (en Frs CFA)
01	BUREAU DIRECTEUR 2M + RETOUR MUNI D'UN TIROIR POUR CLAVIER + CAISSON A 3 TIROIRS	U	
02	FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL, PIETEMENT A ROULETTE	U	
03	FAUTEUIL DE BUREAU EN SIMILI CUIR NOIR B083	U	
04	TABLE DE CONFERENCE DE 450 X 160 X 75 CM EN SAPELLI/BUBINGA/BIBILO VERNIS (MENUISERIE LOCALE)	U	
05	CHAISSÉS DE CONFERENCE/SEMINAIRE NOMBRE DE PIEDS : 4 PIEDS RETELEMENT TISSU : TISSU POLYSTER LARGEUR : 55CM PROFONDEUR : 43CM HAUTEUR : 43CM HAUTEUR D'ASSISE : 47 CM LARGEUR D'ASSISE : 47,5 CM LARGEUR DOSSIER : 39CM. EMPILABLE OUI PANTINS : ANTI BRUIT ET ANTI-TRACTS COULEUR NOIRE ASSISE ET DOSSIER EN MOUSSE HAUTE PERFORMANCE	U	

PIECE N° 06 :
DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF
(DEQ)

DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	LIBELLE OU DESIGNATION	Unité	PU	Qté	PT
01	BUREAU DIRECTEUR 2M + RETOUR MUNI D'UN TIROIR POUR CLAVIER + CAISSON A 3 TIROIRS	U		01	
02	FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL PIETEMENT A ROULETTE	U		03	
03	FAUTEUIL DE BUREAU EN SIMILI CUIR NOIR B083	U		10	
04	TABLE DE CONFERENCE DE 450 X 160 X 75 CM EN SAPELLI/BUBINGA/BIBOLO VERNIS (MENUISERIE LOCALE)	U		01	
05	CHAISSES DE CONFERENCE/SEMINAIRE NOMBRE DE PIEDS : 4 PIEDS REVETEMENT TISSU : TISSU POLYESTER LARGEUR : 55CM PROFONDEUR : 43CM HAUTEUR : 43CM HAUTEUR D'ASSISE : 47 CM LARGEUR D'ASSISE : 47.5 CM LARGEUR DOSSIER : 39CM, EMPILABLE OUI PANTINS : ANTI BRUIT ET ANTI-TRACES COULEUR NOIRE ASSISE ET DOSSIER EN MOUSSE HAUTE PERFORMANCE	U		25	
	TOTAL HTVA				
	TVA 19,25%				
	AIR (2,2% ou 5,5%)				
	NAP				
	TTC				

PIECE N° 07 :
MODELES DE PIECES
ANNEXES

SOMMAIRE

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de soumission ;

Annexe n°3 : Modèle de caution de soumission ;

Annexe n°4 : Modèle de cautionnement définitif.

Annexe N° 5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe N° 6: Modèle d'attestation de solvabilité

Annexe N°7 : Modèle de lettre commande

ANNEXE N° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je, soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Directeur des Etablissements.

ANNEXE N°2 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné, _____ [insérer le nom et la qualité du signataire]

Représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs n° _____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres] ,

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de _____ jours ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 60 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

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

L'Administration se libérera des sommes dues par elle 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⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoir

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressé à [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que le Cocontractant _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous, _____ [nom et adresse de la banque], représenté(e) par _____ [noms des signataires], ci-dessous désigné(e) « la banque », déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

- b) Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante 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 à l'Autorité Contractante un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité Contractante soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande, l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque
A _____, le _____
[Signature de la banque]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du cocontractant], ci-dessous désigné « le Cocontractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des travaux].

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Cocontractant remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché.

Attendu que nous avons convenu de donner au Cocontractant ce cautionnement.

Nous, _____ [nom et adresse de la banque].

Représenté par _____ [nom des signataires].

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

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Cocontractant, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

A _____, le _____
Signé et authentifié par la banque
[Signature de la banque]

ANNEXE N° 5 : MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [Indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'ouvrage »

Attendu que(nom et adresse de l'entreprise)

Ci-dessous désigné « l'entrepreneur » s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de : [Indiquer l'objet des travaux].

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché peut être remplacée par une caution solidaire.

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution,

Nous, [nom et adresse de la banque], représentée par[noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque ».

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage au nom de l'entrepreneur, pour un montant maximum de[en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10 % à préciser] du montant du marché (10).

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10 % à préciser] du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par la banque

A..... le

(Signature de la banque)

ATTESTATION DE SOLVABILITE

Nous, soussignés, _____ (nom de la banque), Société Anonyme au capital de _____ (FCFA) dont le siège social est _____, BP. _____.

Attestons que la Société _____ BP. _____ entretient le compte N° _____ ouvert dans les livres de notre agence de _____. Les dirigeants de cette entreprise jouissent d'une bonne réputation commerciale. Les engagements portés au nom de la Société ont toujours été scrupuleusement respectés jusqu'à ce jour, et nous estimons que cette Société a une capacité de financement de _____ FCFA (en lettres).

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____

ANNEXE N° 7 : MODÈLES DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

**STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

ADAMAWA REGION

**INTERNAL STRUCTURE OF GESTION
ADMINISTRATIVE
MANAGEMENT FOR PUBLIC
CONTRACTS**

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/H/SDG/SIGAMP/2026

Passé après Appel d'Offres Ouvert N° _____/ACDC/H/SDG/SIGAMP/CRPM-AD/2026

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel : _____ Fax : _____

Email : _____ N° R.C : _____ A _____ DU

N° Contribuable : _____

N° compte bancaire : _____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : équipements de de la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua en mobilier de bureau

LIEU DE LIVRAISON : DR MINPOSTEL/AD [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA :

MONTANTS

TTC :

HTVA :

T.V.A. (19,25%) :

AIR (5,5 %) :

Net à payer :

DELAI DE LIVRAISON :

FINANCEMENT : BIP 2023

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE _____
SIGNÉE, LE _____
NOTIFIÉE, LE _____
ENREGISTRÉE, LE _____

ENTRE

L'Administration Camerounaise, représentée par le Gouverneur de la Région du l'Adamaoua,

Ci-après dénommée «**L'Autorité Contractante**»

D'une part,

Et

L'Entreprise

B.P: _____ à _____, Tel : _____, Fax : _____, Email : _____

N° RC : _____ à _____ N°CONTRIBUABLE _____

Représentée par son Directeur Général, Monsieur/Madame/M^{lle} _____

Dénommée ci-après «l'entrepreneur »

D'autre part,

Lu et convenu

SOMMAIRE

Titre I :	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Titre II :	Descriptif de la fourniture
Titre III :	Bordereau des prix
Titre IV :	Détail estimatif
Titre V :	Calendrier de livraison

POUR LA FOURNITURE DE :

DELAI D'EXECUTION : 3 mois

MONTANT EN FCFA :

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

VISAS ET SIGNATURES

Lu et accepté par l'Entrepreneur
<i>Ngaoundéré, le</i> Signé par le Gouverneur de la Région de l'Adamaoua,
<i>Ngaoundéré, le</i> Enregistrement

PIECE N° 08 :

PROJET DE LA LETTRE-COMMANDE

N.B. Ce document sera la base de l'élaboration du contrat à signer à l'issue du présent appel d'Offres.



LETTRE COMMANDE N° _____/LC/H/SDG/SIGAMP/2026
PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION
N° _____/AC/H/SIGAMP/CRPM/2026 DU _____
POUR L'EQUIPEMENT DE LA DELEGATION REGIONALE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS DE L'ADAMAOUA EN MOBILIER DE BUREAU

AUTORITE CONTRACTANTE : Le Gouverneur de la Région de l'Adamaoua

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE : Le Délégué Régional des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua

COMMISSION COMPETENTE : La Commission Régionale de Passation des Marchés Publics de l'Adamaoua

TITULAIRE : _____
BP : _____, TEL : _____
N° RCCM : _____
N° CONTRIBUABLE : _____
COMPTE BANCAIRE : _____, _____,
AGENCE DE : _____

OBJET : EQUIPEMENT DE LA DELEGATION REGIONALE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS DE L'ADAMAOUA EN MOBILIER DE BUREAU

LIEU DE LIVRAISON : Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua

DELAI DE LIVRAISON : Deux (02) mois maximum

MONTANT EN FCFA :

MONTANT HT	
MONTANT TVA (19,25%)	
MONTANT AIR (2,2% ou 5,5%)	
MONTANT TTC	
MONTANT NET A MANDATER	

FINANCEMENT : BIP MINPOSTEL, Exercice 2026

IMPUTATION : 60 45 131 01 441010

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

Entre :

L'Etat du Cameroun, représenté par le Gouverneur de la Région de l'Adamaoua,
dénommé ci-après «L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

TITULAIRE :

BP : _____, TEL : _____

N° RCCM : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

COMPTE BANCAIRE : _____,

AGENCE DE : _____

Représenté par M/Mme _____, son Directeur/Directeur Général/Mandataire,
dénommé ci-après «Le Cocontractant»

D'autre part,

LU ET CONVENU :

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

Article 1	: Objet de la lettre commande.....
Article 2	: Délai de livraison.....
Article 3	: Procédure de Passation de la lettre commande.....
Article 4	: Définitions et attributions.....
Article 5	: Langue, loi et réglementation applicables.....
Article 6	: Normes.....
Article 7	: Pièces constitutives de la lettre commande.....
Article 8	: Textes généraux applicables.....
Article 9	: Communication.....
Article 10	: Ordres de service.....
Article 11	: Matériel et personnel du fournisseur.....

Chapitre II : Clauses Financières

Article 12	: Garanties et cautions.....
Article 13	: Montant de la lettre commande.....
Article 14	: Lieu et mode de paiement.....
Article 15	: Variation des prix.....
Article 16	: Paiement.....
Article 17	: Pénalités de retard.....
Article 18	: Régime fiscal et douanier.....
Article 19	: Timbres et enregistrement des marchés.....

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 20	: Lieu et délais de livraison.....
Article 21	: Rôles et responsabilités du fournisseur.....
Article 22	: Transport et assurances.....
Article 23	: Essais et services connexes.....
Article 24	: Service après-vente et consommables.....

Chapitre IV : De la réception

Article 25	: Documents à fournir avant la réception technique.....
Article 26	: Réception provisoire.....
Article 27	: Documents à fournir après réception provisoire.....
Article 28	: Délai de garantie.....
Article 29	: Réception définitive.....

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 30	: Résiliation de la lettre commande.....
Article 31	: Cas de force majeure.....
Article 32	: Différends et litiges.....
Article 33	: Edition et diffusion de la présente lettre commande.....
Article 34	: et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande.....

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre commande

1.1 Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet la fourniture des équipements en mobilier de bureau à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua, suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

1.2 Consistance des fournitures

Les prestations consistent en l'acquisition de :

- Un (01) bureau directeur 2m + retour muni d'un tiroir pour clavier + caisson à 3 tiroirs ;
- Trois (03) fauteuil directeur electa moyen accoudoirs vinyl, pïctement à roulette ;
- Dix (10) fauteuil de bureau en simili cuir noir b083 ;
- Un (01) table de conférence de 450 x 160 x 75 cm en sapelli/bubinga/bibolo vernis (menuiserie locale) ;
- Vingt-cinq (25) chaises de conférence/séminaire, nombre de pieds : 4pieds, revêtement tissu : tissu polyester, largeur : 55cm profondeur : 43cm, hauteur : 43cm hauteur d'assise : 47 cm, largeur d'assise : 47,5 cm, largeur dossier : 39cm, empilable oui pantins : anti-bruit et anti-traces couleur noire assise et dossier en mousse haute performance.

Article 2 : Délai de livraison

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

Article 3 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après demande de consultation
n°..... DC/H/C/SDG/SIGAMP/CRPM-AD/2026

Article 4 : Définitions, attributions et nantissement

4.1. Définitions générales

- ✓ L'Autorité Contractante est le **Gouverneur de la Région de l'Adamaoua** ;
- ✓ Le Maître d'Ouvrage Délégué est le **Délégué Régional des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua** ;
- ✓ Le Chef de Service du Marché ci-après désigné comme tel, le **Chef de Service Régional des Affaires Générales de la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua** ;
- ✓ L'Ingénieur du Marché ci-après désigné comme tel, est le **Chef de Service Régional du Patrimoine de l'Etat de la DR-CAF/AD** ;
- ✓ Le Cocontractant est « le nom de l'Entreprise », BP :..., Tél :..., Fax :..., Email :.....

4.2. Attributions

- L'Autorité Contractante est le **Gouverneur de la Région de l'Adamaoua**. Il passe la Lettre Commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- Le Maître d'Ouvrage est le **Délégué Régional des Postes et Télécommunications pour l'Adamaoua**. Il est responsable de l'initiative et de la confection du Dossier d'Appel d'Offres qu'il soumet à l'Autorité Contractante. Il veille à la bonne exécution de la Lettre Commande ;
- Le Chef de Service du Marché ci-après désigné comme tel, **Chef de Service Régional des Affaires Générales de la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il dirige l'exécution de la Lettre Commande ;
- ✓ L'Ingénieur du Marché ci-après désigné comme tel, est **Chef de Service Régional du Patrimoine de l'Etat de la DR-CAF/AD**.

- Il est responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service du Marché ;

4.3. Nantissement

La présente lettre commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Dans ce cas :

- ✓ l'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Délégué Régional des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua;
- ✓ l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Délégué régional des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua ;
- ✓ l'autorité chargée du visa budgétaire est le Contrôleur Financier Régional (CFR);
- ✓ l'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Trésorerie Général de Ngaoundéré ;
- ✓ le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de Service Régional des Affaires Générales de la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua.

Article 5 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si, 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 6 : Normes

6.1 Les fournitures livrées en exécution du présent contrat 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.

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

Article 7 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives du présent contrat sont par ordre de priorité :

1. la lettre de soumission ;
2. la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Spécifications Techniques ci-dessous visés;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
4. les Spécifications Techniques (ST);
5. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires; l'état des prix forfaitaires; le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007;
8. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 8 : Textes généraux applicables

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

1. la loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code des transparences et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun.
2. la loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
4. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de

Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;

5. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. le circulaire n° 0001877 C/MINFI du 31 décembre 2025 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 2026 ;
9. les normes en vigueur.

Article 9 : Communication

- 9.1. Toutes communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : Madame/Monsieur.....
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Ngaoundéré 1^{er}.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire :
Monsieur le Délégué Régional des Postes et Télécommunications de l'Adamaoua avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur, le cas échéant.
- 9.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

Article 10 : Ordres de service

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

- 10.1. L'ordre de service de commencer des prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur ;
- 10.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au cocontractant par le Chef de Service des Marchés avec copie à l'Ingénieur ;
- 10.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur ;
- 10.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur ;
- 10.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés par ses soins au cocontractant.

Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur

- 11.1. Toute modification, même partielle apportée aux propositions de l'offre technique, n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le fournisseur le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les cinq (05) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Il disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 29 ci-dessous ou d'application de pénalités d'un montant de deux cents mille francs (200 000 F) CFA/personnel.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 12 : Garanties et cautions

12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5 % du montant TTC de la lettre commande.

Il est constitué et transmis au Chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

12.2. Cautionnement de garantie

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

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

Article 13 : Montant de la lettre commande

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

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant AIR : _____ (_____) francs CFA
- Montant NAP : _____ (_____) francs CFA

Article 14 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n° _____ ouvert au nom du fournisseur à la banque _____

Article 15 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 16 : Mode de paiement

Les paiements seront effectués par virement au compte du cocontractant mentionné à l'article 13.

Les délais d'approbation des factures par le Maître d'ouvrage avant transmission à l'organisme chargé du paiement sont fixés à 15 jours;

Article 17 : Pénalités

A. Pénalités de retard

17.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a. un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;
- b. un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 18 : Régime fiscal et douanier

La présente lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur.

Article 19 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Lieu et délais de livraison

20.1. Le lieu de livraison est : la Délégation Régionale des Postes et télécommunications de l'Adamaoua à Ngaoundéré.

- 20.2. Le délai de livraison de l'objet de la présente lettre commande est de : deux(02) mois.
- 20.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations ou de celle fixée dans cet ordre de service.

Article 21 : Rôles et responsabilités du fournisseur

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les spécifications techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce, conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

Article 22 : Transport et assurances

22.1. Emballage pour le transport

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

22.2. Assurance

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

Article 23 : Essais et services connexes

1. l'opération de mise en place;
2. la documentation technique.

Article 24 : Service après-vente et consommables

Le cocontractant est tenu d'assurer le service après-vente pendant une période de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

Article 25 : Documents à fournir avant la réception technique

Le fournisseur devra, dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants:

1. une copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. la notification de la livraison.

Article 26 : Réception provisoire

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une recette technique préalable à la réception.

26.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception :

- Vérification de la conformité des fournitures aux spécifications techniques ;

- test de fonctionnalité et de mise en marche des équipements.

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

1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président;
2. l'Ingénieur, Rapporteur;
3. le Chef de Service du marché, Membre;
4. l'autorité contractant ou son représentant;
5. l'agent chargé des opérations de comptabilité-matières de la Délégation Régionale des P&T-AD ;
6. toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences ;
7. observateurs :
 - a- Délégué Régional des Marchés Publics-AD ou son représentant;
 - b- fournisseur ou son représentant dument mandaté.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception. Le Fournisseur est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

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

La réception provisoire fera l'objet du procès-verbal signé sur le champ par tous les membres de la commission.

Article 27 : Documents à fournir après réception provisoire

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- copie de la facture du cocontractant décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification ou le bordereau de livraison.

Article 28 : Délai de garantie

28.1. La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations.

28.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu d'assurer le service après-vente et le remplacement des fournitures qui présentent des vices de fabrication.

Article 29 : Réception définitive

29.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

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

29.3. La réception définitive marque la fin du marché et libère le fournisseur et Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du décompte général et définitif par le Maître d'Ouvrage et le fournisseur clôt définitivement le marché.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Résiliation de la lettre commande

La lettre commande peut être résiliée comme à la sous-section 1. de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de vingt un (21) jours calendaires à la suite d'une mise en demeure ;
- Retard dans l'exécution des prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire.

Article 31 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit l'Administration de l'événement. Il appartiendra à l'Administration d'en apprécier l'opportunité et la gravité.

Article 32 : Différends et litiges

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

Article 33: Edition et diffusion de la présente lettre commande

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Chef de service.

Article 34 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant. /-

PIECE N° 09 :
TABLE DE COMPARAISON DES OFFRES

TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés

Nom

Fonction

Signature

PIECE N° 10 :

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

I- BANQUES

- 1) AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK), BP 11 834 Yaoundé ;
- 2) BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), BP 2 933 Douala ;
- 3) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), BP 12 962 Yaoundé ;
- 4) BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI-BANK), BP 600 Douala ;
- 5) BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), BP 1 925 Douala ;
- 6) BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA CAMEROUN), BP 4 593 Douala;
- 7) CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP), BP 4 571 Douala;
- 8) COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC), BP 4 004 Douala;
- 9) ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), BP 582 Douala;
- 10) NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFCB), BP 6 578 Yaoundé;
- 11) SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB CAMEROUN), BP 300 Douala;
- 12) SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC), BP 4 042
- 13) STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC), BP 1 784 Douala;
- 14) UNION BANK OF CAMEROON (UBC), BP 15 569 Douala;
- 15) UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), BP 2 088 Douala;
- 16) CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CAA).

II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1) ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 Douala ;
- 2) AREA ASSURANCES SA, BP 1 531 Douala ;
- 3) ATLANTIQUE ASSURANCES, BP 2 933 Douala ;
- 4) BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA, BP 2 328 Douala ;
- 5) CHANAS ASSURANCES SA, BP 109 Douala;
- 6) CPA SA, BP 2 759 Douala ;
- 7) NSIA ASSURANCES SA, BP 2759 Douala ;
- 8) PRO ASSUR SA, BP 5 963 Douala ;
- 9) SAAR SA, BP 1 011 Douala ;
- 10) SAHAM ASSURANCES SA, BP 11 315 Douala.
- 11) ZENITHE INSURANCE SA, BP 1 540 Douala.
- 12) ROYAL ONYX INSURANCE Cie, B.P. 12 230 Douala.