

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

MINDCAF

DEMANDE DE COTATION

N° 000001/DC/MINDCAF/CIPM/2026 du 11 mars 2026

POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR
LES SERVICES CENTRAUX DU MINDCAF

Financement : Budget d'Investissement Public

Exercice : 2026

Imputation : 60 37 384 1 33000003 0133 524118

DOSSIER DE COTATION



SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION

PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES

PIECE VI CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMAND

PIECE VIII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES

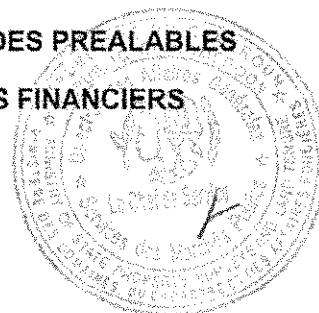
PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE

PIECE X : : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

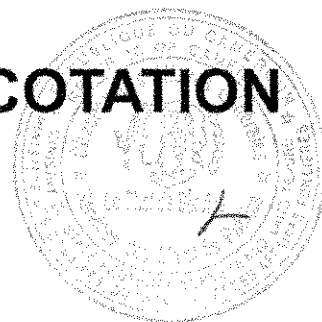
PIECE XI : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

PIECE XII : : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS

PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



PIECE I :
AVIS DE DEMANDE DE COTATION



AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION
N° 000001/DC/MINDCAF/CIPM/2026 du 11 MARS 2026
POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES
SERVICES CENTRAUX DU MINDCAF

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières lance une consultation pour l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux du MINDCAF.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent la fourniture, la livraison du mobilier de bureau dans les Services Centraux et la garantie du service après-vente selon les précisions apportées dans le tableau ci-après :

N°	Designation	Unité	Quantités
1	Fauteuil de bureau (type Directeur)	U	06
2	Fauteuil de bureau (Sous-Directeur)	U	05
3	Fauteuil de Bureau (Chef de Service et Cadres)	U	40
4	Siège visiteur	U	20
5	Armoire de Rangement	U	10
6	Table de Bureau	U	20
7	Téléviseur	U	05
8	Réfrigérateur	U	03
9	Climatiseur	U	05

3. Participation et origine

La participation à la présente consultation est ouverte à tous les opérateurs économiques nationaux spécialisés dans le domaine des fournitures et répondant aux critères de qualification indiquée dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le BIP du MINDCAF de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60 37 384 1 33000003 0133 524118.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la porte N°232 sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <http://www.marchepublics.cm> le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la porte N°232 sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis, sur présentation de la quittance de versement d'une somme non remboursable de FCFA cinquante mille (50 000) payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de FCFA trente millions (30 000 000) TTC.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou un organisme financier agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du Dossier d'Appel d'Offres. Elle est valable jusqu'à trente (30) jours après la date initiale de validité des offres d'un montant de : FCFA trois cent mille (300 000). L'absence de la caution de soumission, timbrée, accompagnée du récépissé de la CDEC ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture 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.

10. Remise des Cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir en ligne sur la plateforme COLEPS, au plus tard le **16 AVR 2026** à 12 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être remise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessous:

Avis de la DEMANDE DE COTATION
N° 000001/DC/MINDCAF/CIPM/2026 du **11 MARS 2026**
POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX
DU MINDCAF

« A n'ouvrir qu'en séance de Dépouillement »

- Nb Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des offres administrative, technique et financière se fera en un temps et aura lieu le **16 AVR 2026** heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, à la porte N°235 sise au 2^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

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 heure accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans 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

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires :

- a. pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- b. absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des consultations ;
- c. absence de la caution de soumission, timbrée, accompagnée du récépissé de la CDEC ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture ;
- d. absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2023, 2024, 2025) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ;
- e. omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- f. Absence des prospectus accompagnés des fiches techniques des fabricants ou du concessionnaire en couleur ;
- g. absence d'un certificat de garantie du matériel couvrant une période minimale de 06 mois produit par le fournisseur ou par le concessionnaire agréé (Split, Téléviseur et réfrigérateur) ;
- h. non-respect des 100/100 des spécifications techniques indiquées dans les spécifications des fournitures (Split, Téléviseur et réfrigérateur) ;
- i. absence de l'autorisation du fabricant pour les Split, Téléviseur et réfrigérateur ;
- j. absence d'un élément de l'offre financier ;
- k. non respect d'au moins 5/6 des critères essentiels ;
- l. non-conformité du mode de soumission ;
- m. non-respect du format de fichiers des offres (soumission en ligne) ;
- n. absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- o. absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- p. absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels portent sur :

N°	CRITÈRES ESSENTIELS	NOTATION
01	Personnel dédié à l'assemblage et à la maintenance du mobilier	Oui/non
02	La capacité financière du soumissionnaire	Oui/non
03	Les références du soumissionnaire	Oui/non
04	La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	Oui/non
05	Le service après-vente	Oui/non
06	Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande	Oui/non

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum de livraison est fixé à **trois (03) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

15- Attribution

Le Marché sera attribué au soumissionnaire techniquement qualifié et dont l'offre aura été évaluée la moins disante.

Pour être prise en compte, les éventuels rabais consentis devront être mentionnés en chiffres et en lettre et non en manuscrits sur la lettre à soumission]

16-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des ces derniers.

17-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINDCAF, sis à la **porte N°232 de l'Immeuble**

Ministériel N°2 à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses :

<http://www.marchepublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

18-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le

11 MARS 2026

**LE MINISTRE DES DOMAINES, DU
CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIÈRES**

Ampliations :

- MINMAP (pour suivi)
- ARMP (pour publication)
- CIPM/MINDCAF (pour information)
- Service des Marchés Publics (pour archivage)
- Affichage (pour information)

Le Ministre
Henri Eyehé Ayissi

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE 11 MARS 2026
No.000001/DC/MINDCAF/ITB/2026 OF _____
**FOR SUPPLY OF OFFICE FURNITURE FOR THE CENTRAL SERVICES OF
MINDCAF**

1. Subject of the Request for Quotation

The Minister of State Property, Surveys and Land Tenure, Contracting Authority, launches a request for the acquisition of office furniture for the central services of MINDCAF.

2. Nature of services

The services will consist of the supply, delivery and offer after-sales services of office furniture, as seen from the table below:

N°	Designation	Unit	Quantity
01	Office armchair (Director type)	U	06
02	Office armchair (Assistant Director)	U	05
03	Office armchair (Head of Department and Executives)	U	40
04	Visitor chair	U	20
05	Storage cupboard	U	10
06	Office table	U	20
07	Television	U	05
08	Refrigerator	U	03
09	Air conditioner	U	05

3. Participation and origin

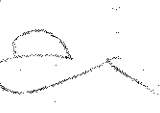
The participation in this Request for Quotation is open to services providers all national economic operators specialized in the field of supplies and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Financing

The services under this tender are financed by the MINDCAF Public Investment Budget - Financial year 2026, Head 60'37 384 1 33000003 0133 524118.

5. Submission method

The mode of submission selected for this consultation is submission online.



6. Consultation of the Request for Quotation File

The tender file can be consulted during working hours at door No. 232 located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé, and the electronic version on the COLEPS platform available at <http://www.marchépublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as soon as this notice is published.

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The tender file can be obtained at door No.232 located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé, upon publication of this notice, upon presentation of the receipt of payment of a non-refundable sum of **FCFA fifty thousand (50 000)** FCFA paid to the Treasury.

It is also possible to download the electronic version of the DAO free of charge from the COLEPS platform available at the above addresses. However, online submission is subject to payment of the DAO purchase fee.

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **FCFA thirty million (30 000 000)**.

9-Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document 12 of the Tender File, of an amount of **three hundred thousand (300 000) FCFA** and valid up to thirty (30) days beyond the date of validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10-Submission of Quotations

Each offer drafted in English or in French, must be received online on the COLEPS platform, no later than 12 noon on 17 6 AVR 2026. A back-up copy of the offer recorded on a **USB key or CD/DVD** must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "back-up copy", by the deadline, in addition to the following mention:

QUOTATION REQUEST
No.000001/QR/MINDCAF/ITB/2026 of 11 1 MARS 2026,
FOR SUPPLY OF OFFICE FURNITURE FOR THE CENTRAL SERVICES OF
MINDCAF

"To be opened only during the bid-opening session"

NB: Size and format of files

For online bidding, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

- 5 MB for the Administrative file; • 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer. The following formats are accepted:
- PDF format for text documents ;
- JPEG for images.

(The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.)

11-Opening of bids

The opening of the administrative and financial files shall be done in a single phase on 10.6 AVR 2026 at 1 p.m., local time, by the MINDCAF Internal Tenders Board, at room No.235 located on the 2nd floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé, in the presence of the tenderers or their duly mandated representatives and having perfect knowledge of the file

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

On pain of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or certified copies from the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations for the Quotation. They must be less than three (3) months old or have been established after the date of signature of the Quotation Notice.

If any document in the administrative file is missing or non-compliant at the time of the bid opening, after a 48-hour period granted by the Commission, the bid will be rejected.

12-Admissibility of Quotations

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

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderers;
- Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or offer in copies only.

Any bid not complying with the prescription of this tender file shall be declared inadmissible. Particularly bids not including the bid bond issued by a first ranked banks

approved by the Ministry in charge of Finance, or those that do not comply with quotation file request models, shall be rejected.

13-Evaluation criteria

13.1 Eliminator criteria

- a) falsified documents or false declarations;
- b) absence or non-compliance of an administrative document after the regulatory deadline of 48 hours following the opening of the consultation;
- c) absence of the stamped bid security, accompanied by the cdec receipt, or non-compliance of the bid security at the opening;
- d) absence of the sworn statement by which the bidder certifies that they have not abandoned any contract during the three (3) years (2023, 2024, 2025) and that they are not on the list of defaulting companies;
- e) omission of a quantified unit price in the unit price schedule;
- f) absence of brochures accompanied by color technical data sheets from the manufacturers or the distributor;
- g) absence of a warranty certificate for the equipment covering a minimum period of 6 months, issued by the supplier or the authorized distributor (air conditioner, television, and refrigerator).
- h) failure to fully comply with the technical specifications indicated in the supply specifications (air conditioner, television, and refrigerator);
- i) lack of manufacturer's authorization for the air conditioner, television, and refrigerator;
- j) absence of a component of the financial offer;
- k) failure to meet at least 5/6 of the essential criteria;
- l) non-compliance with the submission method;
- m) failure to comply with the file format for offers (online submission);
- n) absence of a backup copy in case of a malfunction of the coleps platform;
- o) absence of a dated and signed integrity charter;
- p) absence of a dated and signed declaration of commitment to respect environmental and social clauses.

13.2 Essential criteria

The essential criteria will relate to the headings below :

N°	Essential Criteria	OBSERVATIONS
	Dedicated staff for furniture assembly and maintenance	Yes/no
	The bidder's financial capacity	Yes/no
	The bidder's references	Yes/no
	The conformity of the proposed supplies to the technical specifications	Yes/no
	After-sales service	Yes/no
	proof of acceptance of the terms of the contract	Yes/no

14. Estimated exécution period

The maximum time frame for the execution of the services subject of this Request for Quotation must not exceed **(03) months** from the date of notification of the service order to start the services.

15. Award

The contract will be awarded to the bidder whose technically qualified offer will be the lowest after any corrections to the financial offers.

To be taken into account, any discounts granted must be mentioned in figures and in words, and not in handwriting, on the submission letter.

16- Duration of the validity of Quotations

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

17- Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Public Contracts Service of MINDCAF, door N°232 of Ministerial Building N°2 at Yaoundé or online on the COLEPS platform at the following addresses: [http://www.marchépublics .cm](http://www.marchépublics.cm) and <http://www.publiccontracts.cm>.

18- Fight against corruption and malpractices

To report any practices, facts or acts, attempted corruption or acts of malpractice, please call CONAC at 1517, or the Public Procurement Authority (MINMAP) by SMS or call to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde, the

11 MARS 2026

**THE MINISTER OF STATE PROPERTY,
SURVEYS AND LAND TENURE**

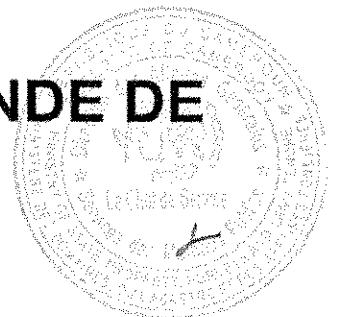


[Handwritten signature]
Henri Eyehé Ayissi

Copies to:

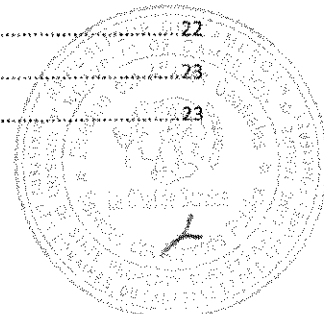
- MINMAP (for follow up)
- PCRA (for publication)
- ITD/MINDCAF (for information)
- Public Contracts Service (for archive)
- Notice boards (for information)

PIECE II :
REGLEMENT DE LA DEMANDE DE
COTATION



SOMMAIRE

A. Le dossier de Demande de Cotation	16
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	16
B. Préparation des cotations	16
Article 2 - Langue de la cotation.....	16
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	16
Article 4 - Mention des prix.....	19
Article 5 - Monnaie de la cotation.....	19
Article 6 - Délai de validité des cotations	19
C. Dépôt des cotations.....	19
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	19
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	19
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	20
D. Ouverture des plis et évaluation des cotations	20
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	20
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations	21
Article 12 - Attribution de la lettre commande	22
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	22
Article 14 - Signature de la lettre commande	23
Article 15 - Principes Ethiques	23



A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations 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.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation



La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

(a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- a) la déclaration d'intention de soumissionner, timbrée selon le modèle joint en annexe;
- b) l'accord de groupement authentifié par devant notaire, le cas échéant ;
- c) le pouvoir de signature authentifié, le cas échéant ;
- d) l'original d'une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- e) L'original d'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par l'une des banques de première catégorie agréées par le MINFI ;
- f) L'original de la quittance d'achat du dossier d'appel d'offres ;
- g) La caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de **120 jours** à compter de la date de dépôt des offres, et d'un montant **d'un trois cent mille (300 000) francs CFA** produite par une institution financière (banque ou assurance) agréée dont le nom figure dans la pièce 14 du présent DC ;
- h) L'original d'une attestation de non-exclusion des Marchés publics délivrée par l'ARMP pour le présent appel d'offres ;
- i) L'original d'une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- j) L'original d'une attestation de conformité fiscale en cours de validité ;
- k) Une copie certifiée conforme du registre de commerce en cours de validité ;
- l) Un Plan de localisation signé sur l'honneur ;
- m) Une attestation d'immatriculation timbrée.

N.B : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement ;

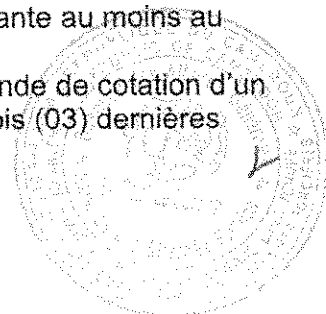
(b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

Les renseignements sur les offres techniques

➤ **Les références du soumissionnaire (validation 1oui/2)**

Un (01) marchés de fourniture exécutés de manière satisfaisante au moins au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024,2025).

Avoir réalisé au moins un contrat similaire à celui de la demande de cotation d'un montant TTC supérieur ou égal à 15 millions au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024,2025)



N.B : Joindre la 1ère et la dernière page des contrats, ainsi que les procès-verbaux de réception correspondants.

➤ **La capacité financière du soumissionnaire (validation 2 oui/2)**

- Le chiffre d'affaires moyen certifié d'au moins 15 millions au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024, 2025);
- la surface financière d'un montant supérieur ou égal à 15 millions, produite par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 12 de la présente DC.

- **La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques**

Les propositions techniques devront être conformes aux spécifications techniques de la demande de cotation (fiche technique).

- **Le service après-vente (validation 2 oui/2)**

- l'attestation de garantie du service après-vente.
- L'attestation de disponibilité des pièces de rechange sur le territoire national.

- **Les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande (validation 2 oui/2)**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ii. Les Spécifications Techniques Détaillées (STD).

- **Personnel dédié à l'assemblage et à la maintenance du mobilier (validation 2 oui/3)**

- Au moins CAP en Menuiserie
- CAP en froid et climatisation
- BAC électrotechnique

Enveloppe C. Volume 3 : Offre Financière

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir : C1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

C2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli, daté et signé;

C3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé.

C4. Le sous détail des prix unitaires dûment rempli, daté et signé

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans la demande de cotation.

NB : 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.

Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :



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

Article 4 - Mention des prix

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

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

4.2 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.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des ces derniers.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

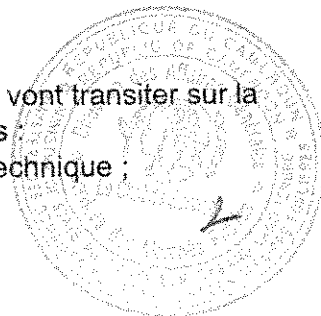
Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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



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

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

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra parvenir en ligne sur la plateforme COLEPS, au plus tard le **16 avril 2026 à 12 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être remise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessous:

**Avis de la DEMANDE DE COTATION
N° 000001/DC/MINDCAF/CIPM/2026 du 11 mars 2026
POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES
CENTRAUX DU MINDCAF
« A n'ouvrir qu'en séance de Dépouillement »**

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

L'ouverture des offres administrative, technique et financière se fera en un temps et aura lieu le **16 avril 2026 à 13 heures**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, à la porte N°235 sise au 2^{ème} étage de l'immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

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

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

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

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, timbrée, accompagnée du récépissé de la CDEC ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture 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 DC, 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. ;

L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le DC].

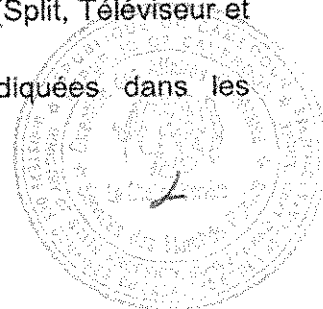
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

- a. pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- b. absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des consultations ;
- c. absence de la caution de soumission, timbrée, accompagnée du récépissé de la CDEC ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture ;
- d. absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2023, 2024, 2025) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes ;
- e. omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- f. Absence des prospectus accompagnés des fiches techniques des fabricants ou du concessionnaire en couleur ;
- g. absence d'un certificat de garantie du matériel couvrant une période minimale de 06 mois produit par le fournisseur ou par le concessionnaire agréé (Split, Téléviseur et réfrigérateur) ;
- h. non-respect des 100/100 des spécifications techniques indiquées dans les spécifications des fournitures (Split, Téléviseur et réfrigérateur) ;



- i. absence de l'autorisation du fabricant pour les Split, Téléviseur et réfrigérateur ;
- j. absence d'un élément de l'offre financier ;
- k. non respect d'au moins 5/6 des critères essentiels ;
- l. non-conformité du mode de soumission ;
- m. non-respect du format de fichiers des offres (soumission en ligne) ;
- n. absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- o. absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- p. absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels portent sur :

N°	CRITÈRES ESSENTIELS	NOTATION
01	Personnel dédié à l'assemblage et à la maintenance du mobilier	Oui/non
02	La capacité financière du soumissionnaire	Oui/non
03	Les références du soumissionnaire	Oui/non
04	La conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	Oui/non
05	Le service après-vente	Oui/non
06	Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande	Oui/non

Article 12 - Attribution de la lettre commande

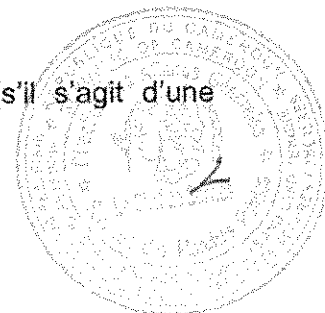
Le Marché sera attribué au soumissionnaire techniquement qualifié et dont l'offre aura été évaluée la moins disante.

Pour être prise en compte, les éventuels rabais consentis devront être mentionnés en chiffres et en lettre et non en manuscrits sur la lettre à soumission.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.



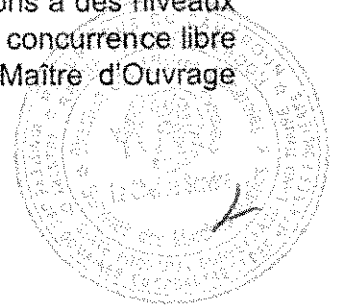
Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

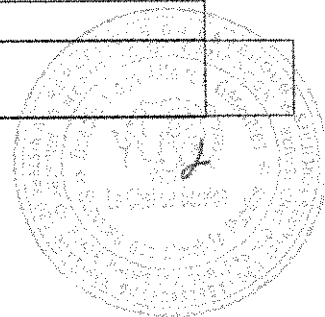
Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus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

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

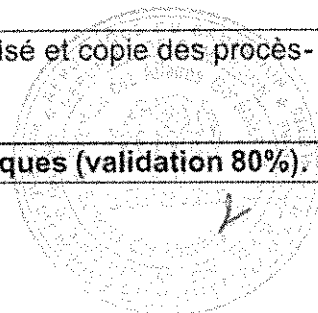


GRILLE D'EVALUATION

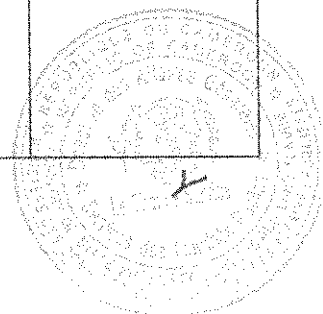
Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des consultations ; - absence de la caution de soumission, timbrée, accompagnée du récépissé de la CDEC ou non-conformité de celle-ci à l'ouverture ;			
Critères éliminatoires relatifs au dossier technique			
- absence de la charte d'intégrité datée et signée ; - absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; - non-respect des 100/100 des spécifications techniques indiquées dans les spécifications des fournitures (Split, Téléviseur et réfrigérateur) ; - non respect d'au moins 5/6 des critères essentiels - absence de l'autorisation du fabricant pour les Split, Téléviseur et réfrigérateur; - absence d'un certificat de garantie du matériel couvrant une période minimale de 06 mois produit par le fournisseur ou par le concessionnaire agréé (Split, Téléviseur et réfrigérateur); - absence des prospectus accompagnés des fiches techniques des fabricants ou du concessionnaire en couleur ; - absence de la déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) années (2023, 2024, 2025) et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes			
Critères éliminatoires relatifs au dossier financier			
- omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires - absence d'un élément de l'offre financier			
Critères éliminatoires d'ordre général			
- pièces falsifiées ou fausses déclarations ; - non-conformité du mode de soumission ; - non-respect du format de fichiers des offres (soumission en ligne) ; - absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS			
CRITERES ESSENTIELS	NOTATION		OBSERVATION
	OUI	NON	



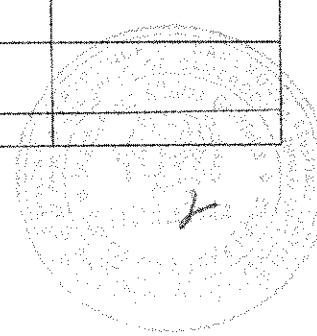
1- Personnel dédié à l'assemblage et à la maintenance du mobilier (validation 2 oui/3)				
Technicien en Menuiserie : CAP (validation 1 /2)				
	Copie certifiée conforme du diplôme			
	Expérience générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine			
Technicien en froid et climatisation : CAP (validation 1 /2)				
	Copie certifiée conforme du diplôme			
	Expérience générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine			
Technicien en électrotechnique : BAC(validation 1 /2)				
	Copie certifiée conforme du diplôme			
	Expérience générale d'au moins trois (03) ans dans le domaine			
2- La capacité financière du soumissionnaire (validation 2/2)				
2.1	Le chiffre d'affaires moyen certifié d'au moins 15 millions au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024, 2025)			
2.2	L'attestation de surface financière d'un montant supérieur ou égal à 15 millions, produite par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 12 de la présente DC			
3- Références du soumissionnaire dans les prestations similaires (validation 1/2)				
3.1	Un (01) marchés de fourniture exécutés de manière satisfaisante au moins au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024,2025)			
3.2	Avoir réalisé au moins un contrat similaire à celui de la demande de cotation d'un montant TTC supérieur ou égal à 15 millions au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024,2025)			
NB : Joindre copie des première et dernière page de chaque contrat réalisé et copie des procès-verbaux de réception provisoire ou définitive correspondant				
4-Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques (validation 80%).				



N°	Spécifications techniques			
01	Fauteuil de bureau (type Directeur) Fauteuil de bureau avec piètement tournant en bois ou en aluminium à 5 branches sur roulettes double galet, dimension d'assise 54x53 cm, assise réglable en hauteur de L47 à P56cm par levier à ressort dossier haut, accoudoir en bois massif poli et vernis acier recouvert de simili cuir noir, système d'assise basculant avec réglage en intensité			
02	Fauteuil de bureau (Sous-Directeur) Fauteuil de bureau avec piètement tournant en bois ou aluminium à 5 branches sur roulettes double galet, dimension d'assise 50x50 cm, assise réglable en hauteur de L45 à P56cm par levier à ressort dossier haut, accoudoir en bois massif poli et vernis / acier recouvert de simili cuir noir, système d'assise basculant avec réglage en intensité			
03	Fauteuil de Bureau (Chef de Service et Cadres) Fauteuil de bureau avec piètement tournant en bois ou aluminium à 5 branches sur roulettes double galets, dimension d'assise 45x45 cm, assise réglable en hauteur de L45 à P50 cm par levier à ressort dossier haut, accoudoir en bois massif poli et vernis/ acier recouvert de simili cuir noir, système d'assise basculant avec réglage en intensité			
04	Siège visiteur Chaise en bois massif avec accoudoirs, dossier et fessier revêtus en simili cuir noir, assise L50XP50 cm, hauteur 47-50 cm, densité de moussage 15kg/m3 pour le dossier et 18 kg/m3 d'assise, dossier L54x49 cm, piètement fixe sur 4 pieds			

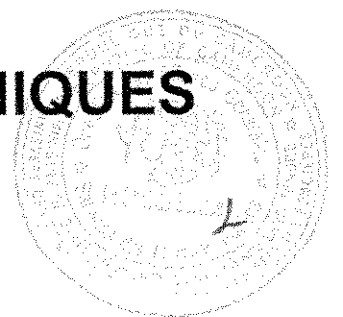


05	Armoire de Rangement Armoire en bois massif iroko ou sapelli, lamellé collé, structure monobloc, finition laquée noire et marron foncée satinée, deux battants vitrés pour la partie haute et deux battants non vitrés pour la partie basse, fermeture à clés, séparation inférieure par les étagères assez solides, hauteur 210 cm, longueur 90 cm, profondeur 40 cm			
06	Table de Bureau Bureau en bois massif iroko ou sapelli, lamellé collé, dimension 140x85x75cm, piètement démontable équipé de vérins de réglages, épaisseur du plateau 45 mm, sous-main en simili cuir incorporé, tiroir de clavier, un caisson incorporé de trois tiroirs fermeture avec serrure			
NB : Le critère est validé si et seulement si toutes les spécifications techniques des fournitures proposées sont au moins égales à celles requises				
5-Service après-vente (validation 2/2)				
5.1	L'attestation de disponibilité sur le marché national des consommables, délivrée par un fournisseur ou un concessionnaire agréé			
5.2	L'attestation de garantie du service après-vente.			
6-Les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande (validation 2/2)				
6.1	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;			
6.2	Les Spécifications Techniques Détaillées (STD)			



PIECE III :

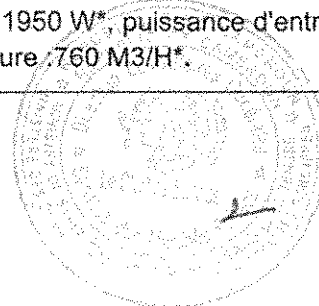
**CLAUSES TECHNIQUES A LA
PREPARATION
DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES
OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES**



CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

01	Fauteuil de bureau (type Directeur)	Fauteuil de bureau avec piètement tournant en bois ou en aluminium à 5 branches sur roulettes double galet, dimension d'assise 54x53 cm, assise réglable en hauteur de L47 à P56cm par levier à ressort dossier haut, accoudoir en bois massif poli et vernis acier recouvert de simili cuir noir, système d'assise basculant avec réglage en intensité
02	Fauteuil de bureau (Sous-Directeur)	Fauteuil de bureau avec piètement tournant en bois ou aluminium à 5 branches sur roulettes double galet, dimension d'assise 50x50 cm, assise réglable en hauteur de L45 à P56cm par levier à ressort dossier haut, accoudoir en bois massif poli et vernis / acier recouvert de simili cuir noir, système d'assise basculant avec réglage en intensité
03	Fauteuil de Bureau (Chef de Service et Cadres)	Fauteuil de bureau avec piètement tournant en bois ou aluminium à 5 branches sur roulettes double galets, dimension d'assise 45x45 cm, assise réglable en hauteur de L45 à P50 cm par levier à ressort dossier haut, accoudoir en bois massif poli et vernis/ acier recouvert de simili cuir noir, système d'assise basculant avec réglage en intensité
04	Siège visiteur	Chaise en bois massif avec accoudoirs, dossier et fessier revêtus en simili cuir noir, assise L50XP50 cm, hauteur 47-50 cm, densité de moussage 15kg/m3 pour le dossier et 18 kg/m3 d'assise, dossier L54x49 cm, piètement fixe sur 4 pieds
05	Armoire de Rangement	Armoire en bois massif iroko ou sapelli, lamellé collé, structure monobloc, finition laquée noire et marron foncée satinée, deux battants vitrés pour la partie haute et deux battants non vitrés pour la partie basse, fermeture à clés, séparation inférieure par les étagères assez solides, hauteur 210 cm, longueur 90 cm, profondeur 40 cm
06	Table de Bureau	Bureau en bois massif iroko ou sapelli, lamellé collé, dimension 140x85x75cm, piètement démontable équipé de vérins de réglages, épaisseur du plateau 45 mm, sous-main en simili cuir incorporé, tiroir de clavier, un caisson incorporé de trois tiroirs fermeture avec serrure
07	Téléviseur	Téléviseur Hisense ou équivalent Téléviseur écran plat led numérique 32 pouces : résolution de l'affichage : Hd 1266x 768 Pixels*, puissance sonore : 20x*, résolution de l'écran : 1920x1080*, index de la qualité de l'image : 2100*, port USB intégré, port HDMI intégré, Tension 220-240V, Fréquence 50 Hz
08	Réfrigérateur	FGX 480 mini Réfrigérateur frigo à froid statique 45 L, 1 battant, classe énergétique A+, pose libre blanc, petite taille compacte, Silence 24*, Mini bar-Mini frigo, Gaz fléon410*, Voltage 220-240V*, Fréquence 50 Hz

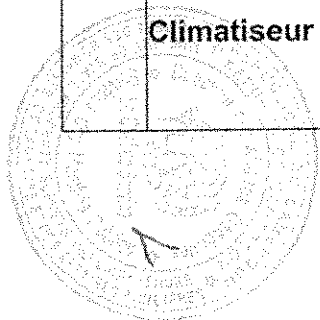
09	Climatiseur	Climatiseur NAGU OU ÉQUIVALENT, Split liaison 2.5 CV : capacité de refroidissement : 1800 Btu/H tension 220 240 V*, fréquence : 50 hz , puissance de refroidissement normale: 1950 W*, puissance d'entrée maximum :2668W*, volume d'air intérieure :760 M3/H*.
----	--------------------	--



B. LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Délais de livraison		
				Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1.	Fauteuil de bureau (type Directeur)	U	06	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	90 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
2.	Fauteuil de bureau (Sous- Directeur)	U	05	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	90 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	
3.	Fauteuil de Bureau (Chef de Service et Cadres)	U	40	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	90 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	
4.	Siège visiteur	U	20	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre	90 JOURS à compter de la date de	

				de service de démarrage des prestations	notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	
5.	Armoire de Rangement	U	10	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	90 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	
6.	Table de Bureau	U	20	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	90 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	
7.	Téléviseur	U	05	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	90 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	
8.	Réfrigérateur	U	03	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	90 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	
9.	Climatiseur	U	05	30 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	90 JOURS à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	



C. INSPECTIONS ET ESSAIS

Les essais sur les fournitures se feront en présence des deux parties (Maître d'ouvrage ou son représentant et le cocontractant ou son représentant) pour se rassurer de la conformité des matériels livrés.

Livrables

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- Les licences éventuelles ;
- Les guides d'utilisation ;
- Les fiches techniques de mise en service ;
- La documentation relative aux installations des différents équipements sous format papier - Rapport de déploiement, le cas échéant ;
- Etc.

Installation, mise en service et garantie

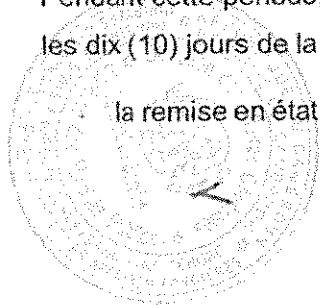
La durée prévisionnelle de livraison est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la prestation.

La période de garantie du matériel est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire.

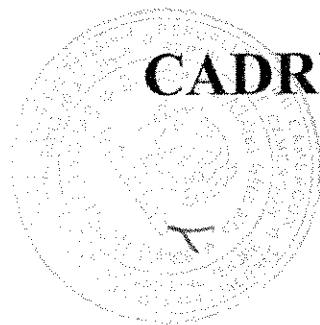
Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs, sont des modèles les plus récents en service et incluent les dernières améliorations en matière de conception et matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre.

Pendant cette période, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi,

la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication



Pièce N°IV



CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1.	Fauteuil de bureau (type Directeur) <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		
2.	Fauteuil de bureau (Sous-Directeur) <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		
3.	Fauteuil de Bureau (Chef de Service et Cadres) <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		
4.	Siège visiteur <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		
5.	Armoire de Rangement <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		
6.	Table de Bureau <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		
7.	Téléviseur <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		
8.	Réfrigérateur <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		
9.	Climatiseur <i>Ce prix rémunère l'unité du Fauteuil de bureau</i>	u		

Nom du Soumissionnaire :[Insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**



CADRE DU D ETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

DESIGNATION DES FOURNITURES	UNITE	QTE	Prix Unitaire	Prix total
Fauteuil de bureau (type Directeur)	U	06		
Fauteuil de bureau (Sous-Directeur)	U	05		
Fauteuil de Bureau (Chef de Service et Cadres)	U	40		
Siège visiteur	U	20		
Armoire de Rangement	U	10		
Table de Bureau	U	20		
Téléviseur	U	05		
Réfrigérateur	U	03		
Climatiseur	U	05		
Total Hors TVA				
TVA 19,25%				
Total TTC				
IR 2,2 ou 5,5%				
Net à mandater				

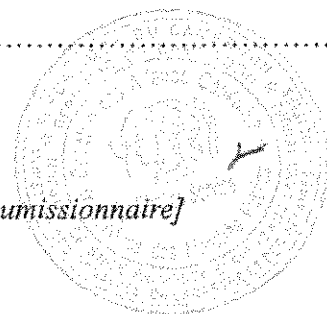
Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme TTC de : (en lettre)

.....FCFATTC

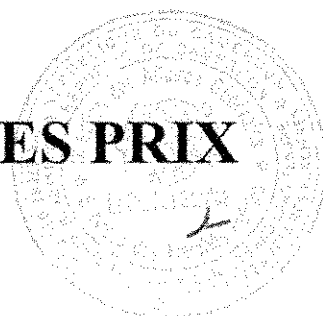
Nom du Soumissionnaire : _____ [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : _____ [insérer la signature],

Date : _____ [insérer la date]



Pièce N°VI
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX



V - 2 CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX DES FOURNITURES IMPORTEES

N°	Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût commande (3) = 1 + 2	Coût droit de douane s (4)	Frais de livraison n (5)	Autres services connexes s (6)	Marge e (7)	Prix unitaire HTVA (8)=3+4+5+6+7

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

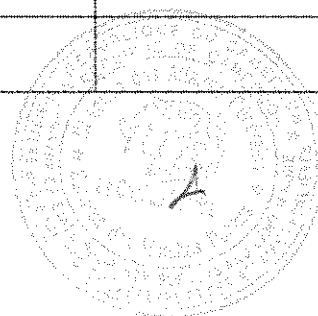
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



PIECE VI :
PROJET DE LETTRE
COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE
ET DES AFFAIRES FONCIERES

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS
AND LAND TENURE

LETTRE COMMANDE N° _____/DC/MINDCAF/SDBMM/SPM/2026 DU _____
Passée suivant Demande de Cotation N°000001/DC/MINDCAF/CIPM/2026 du _____ pour
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX DU MINDCAF.

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE- COMMANDE : Acquisition du mobilier de bureau pour les Services centraux DU
MINDCAF

B.P: _____, Tél. : _____

R.C : _____

N° Contribuable : _____

LIEU DE LIVRAISON : Direction des Affaires Générales

MONTANTS EN FCFA :

Montant TTC		
Montant HT		
TVA (19,25%)		
IR (2,2% ou 5,5%)		
Net à Mandater		

DELAI DE LIVRAISON : 03 (trois) mois

FINANCEMENT: BIP MINDCAF 2026

IMPUTATION BUDGETAIRE : 60 37 384 1 33000003 0133 524118

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____



Entre:

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par _____

(Fonction) ci-après dénommée l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage ou
le Maître d'Ouvrage Délégué,

D'une part,

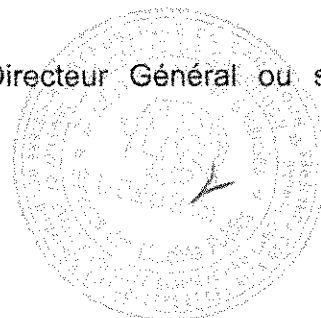
Et la société ou **Le Cocontractant**

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé
ci-après « le prestataire »



D'autre part,

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES

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

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION

- Article 9 : *Consistance des prestations*
- Article 10 : *Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)*
- Article 11 : *Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué*
- Article 12 : *Ordres de service*
- Article 13 : *Personnel et Matériel du cocontractant*

Article 15- *Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration.*

Article 16- *Brevet*

Article 17- *Transport, assurance et responsabilité civil*

Article 18- *Essai et services connexes*

Article 19- *service après vente*

Chapitre III : *Reception des Prestations*

Article 20- *Documents à fournir avant la reception technique*

Article 21 *reception provisoire*

Article 22- *Documents à fournir après la reception provisoire*

Article 23- *garantie contractuelle*

Article 24- *reception définitive*

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : *Montant du marché*

Article 26 : *Garanties et cautions (CCAG article 32)*

Article 27 *Lieu et mode de paiement*

Article 28 *Variation des prix*

Article 29 *Formules de révision des prix*

Article 30 *Formules d'actualisation des prix*

Article 31 *Avances*

Article 32 *Avances des prestations*

Article 33 *Intérêts moratoires*

Article 34 *Pénalités*

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

Article 36 *Régime fiscal et douanier*

Article 37 *Timbres et enregistrement des marchés*

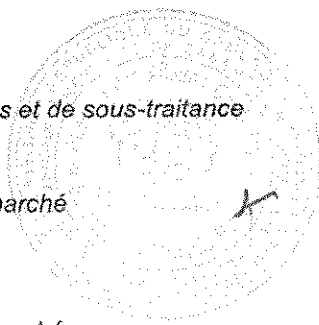
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES Article 38-*Résiliation du marché*

Article 39 *Cas de force majeure*

Article 40- *Différends et litiges*

Article 41- *Edition et diffusion du présent marché*

Article 42- *et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché*



GENERALITES

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture de mobilier de bureau pour les services centraux du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières au suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après demande de cotation N° 000001/DC/MINDCAF/CIPM/2026 du _____ pour l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux du MINDCAF

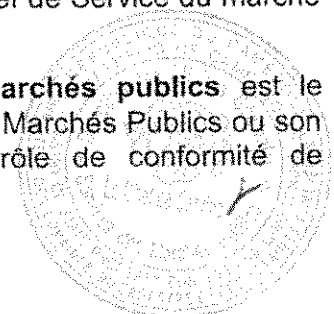
Article 3- Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières** : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires Générales** : 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est le Sous-Directeur du Patrimoine Mobilier de l'Etat** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de



l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est **le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est **le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.**
- Le responsable chargé du paiement est **Payeur Spécialisé auprès du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières. Ou le Payeur Général du Trésor.**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la Lettre-Commande est **le Directeur des Affaires Générales.**

L'Organisme chargé du Contrôle externe de l'Exécution du marché **est le Ministère des Marchés Publics.**

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

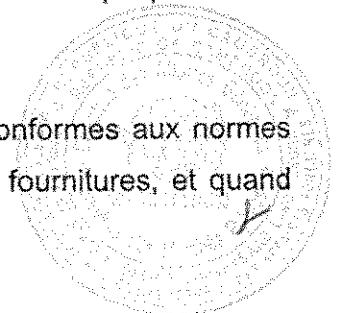
4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

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

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

Article 5- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand



aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;

12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7- Textes généraux applicables

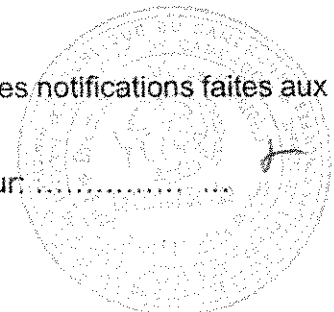
Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. La loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La loi cadre N°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
4. Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
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° 2018/0001/PM DU 05 JANVIER 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation
8. Le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. Le décret N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
10. Le décret N°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
11. Le décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant Réaménagement du Gouvernement, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 ;
12. L'Arrêté N°166/MINMAP du 07 juin 2022 fixant les modalités de catégorisation des entreprises de secteur du bâtiment et des travaux Publics ;
13. la circulaire N°0001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des Marchés Publics
14. La 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 ;
15. La Circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB/ du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ;
16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché

Article 8- Communication

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

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



Madame/Monsieur le : _____

• BP _____

• Téléphone : _____

• Fax : _____

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

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

Madame/Monsieur le : _____

• BP _____

• Téléphone : _____ • Fax : _____

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

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations :

Les prestations comprennent la fourniture, la livraison du mobilier de bureau dans les Services Centraux et la garantie du service après-vente selon les précisions apportées dans le tableau ci-après :

N°	Designation	Unité	Quantités
1	Fauteuil de bureau (type Directeur)	U	06
2	Fauteuil de bureau (Sous-Directeur)	U	05
3	Fauteuil de Bureau (Chef de Service et Cadres)	U	40
4	Siège visiteur	U	20
5	Armoire de Rangement	U	10

6	Table de Bureau	U	20
7	Téléviseur	U	05
8	Réfrigérateur	U	03
9	Climatiseur	U	05

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : **Direction des Affaires Générales du MINDCAF**

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent Lettre Commande est de : trois (03) mois

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

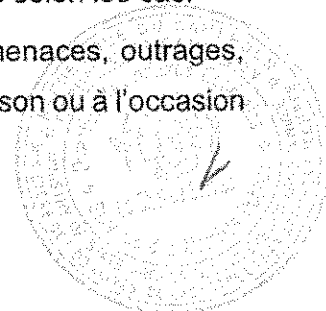
Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.



Article 12- Ordres de service

12.5 Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.6 12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est* notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.7 12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

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

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

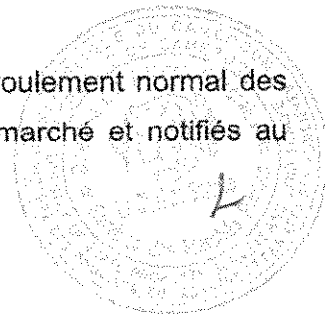
12.10 Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

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

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

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

12.14 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au



cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

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

12.17 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

12.18 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

12.19 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

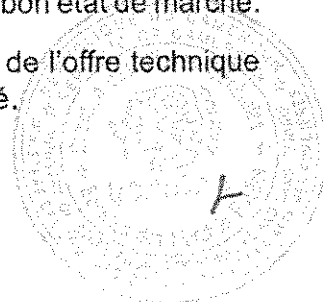
Article 13- Marchés à tranches conditionnelles

13.1. Le présent marché comporte une seule tranche

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément du Chef de Service du Marché. En cas de modification, le fournisseur le fera remplacer par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

14.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel de l'offre technique avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché.



14.3. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

14.4 Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Dans les relations avec son personnel, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

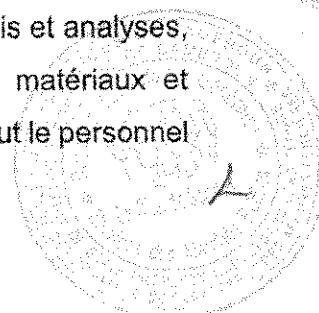
14. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15. 15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.



Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

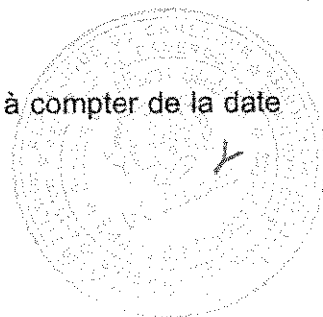
Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Article 18- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant devra garantir pendant une période de 06 (six) mois à compter de la date de réception définitive :



1. la réparation des équipements ;
2. Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du concessionnaire ;
4. Copie Cautionnement définitif.

Article 21 : Réception provisoire

21.1. Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une pré-réception technique. Cette dernière est sanctionnée par un procès-verbal de pré-réception technique. La Commission de la pré-réception technique est composée ainsi qu'il suit :

1. Le Sous-Directeur du Patrimoine Mobilier de l'Etat, **Président** ;
2. Le Comptable-Matières de la DAG, **Rapporteur** ;
3. Le Cocontractant, **Observateur**.

21.2. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit :

1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant, **Président** ;
2. le Chef de Service de la Lettre-Commande, **Membre** ;
3. l'Ingénieur de la Lettre-Commande, **Rapporteur** ;
4. le Sous-Directeur du Budget, du Matériel de la Maintenance, **Membre** ;
5. le Chef service des Marchés, **Membre** ;
6. le Chef de bureau su Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés Publics, **Membre** ;
7. le Comptable-Matières de la DAG, **Membre** ;

8. le Cocontractant, **Invité** ;

9. un Représentant du MINMAP, **Observateur**.

Le Cocontractant est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Il assiste à la réception en qualité de membre. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

La Commission examine la conformité des fournitures et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu. La réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des prestations ;

21.4. Début de la période de garantie

Le délai de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire.

Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis.

Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire

Sans objet.

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de 06 mois à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire

exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

Article 24 : Réception définitive

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

24.3- La réception définitive marque la fin de la Lettre-Commande et libère le Cocontractant de toutes ses obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'ouvrage et le Cocontractant clôt définitivement le marché

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant est de *(en chiffres)* *(en lettres)* francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : _____ (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : _____ (____) francs CFA.

Article 26- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage ou du *Maître d'Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

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

Son montant est fixé à 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.

- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

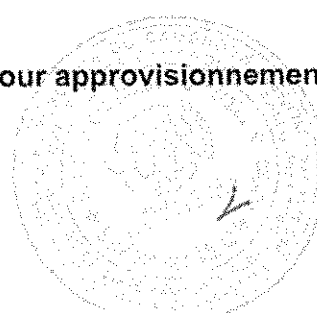
26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

Le cautionnement de bonne exécution est fixé à 5% du montant TTC de la Lettre-Commande. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception définitive des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Sans objet.

Article 27- Lieu et mode de paiement



Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

a) Pour les règlements en francs CFA, soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres)*, par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

b) Pour les règlements en devises, *(le cas échéant)* soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres)*, par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 28- Variation des prix

28.1 Sans objet.

28.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

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

Sans objet.

Article 30- Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 31- Avances

Aucune avance ne sera accordée au Cocontractant.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du lot livré diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie. Les décomptes provisoires ou factures doivent

être établis en sept exemplaires à une fréquence d'un (01) mois en fonction des modalités de réception partielle.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du [A préciser] et du ministère en charge des finances.

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

HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;

TVA au taux en vigueur ;

[AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de 15 jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

32.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

Le décompte final,

Le solde,

La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.



La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

-En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

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

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

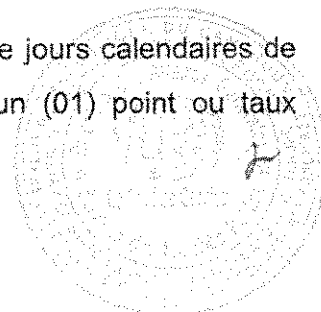
En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 33- Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

$L = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux



d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

34.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

a. *Un deux millièmes (1/2000^e) 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 (1/1000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

34.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

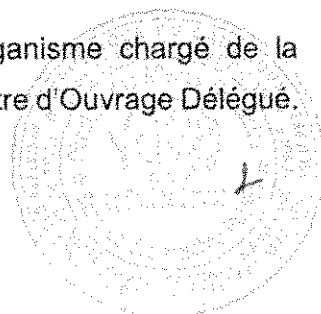
B Pénalités particulières

34.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- ☐ Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;
- ☐ Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- ☐ Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.



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

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

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

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

La Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2026, définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;

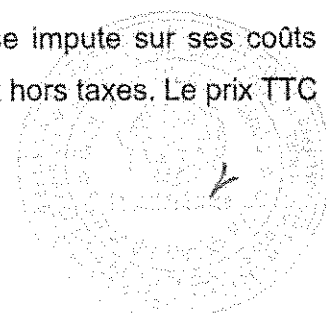
Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du Code des Impôts ;

Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la Lettre-Commande :

Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA) ;

Des droits et taxes communaux.

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



Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

38.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il

y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;

b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;

c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;

d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;

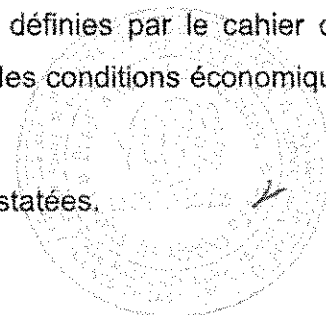
e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le

Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;

f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;

g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;

h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.



38.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

38.3 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

Article 39- Cas de force majeure

39.1 Responsabilité du Cocontractant

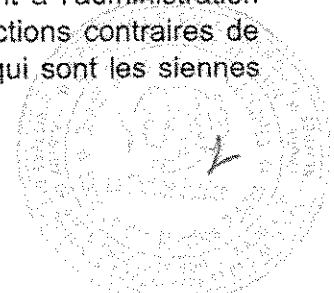
En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

39.2. Définition du terme force majeure

Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la Souveraineté de l'Etat, soit au titre de la Lettre-Commande, les guerres, les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

39.3 Notification à l'Administration en cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant notifiera rapidement par écrit à l'administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'administration, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes



dans le cadre de la Lettre-Commande et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 40- Différends et litiges

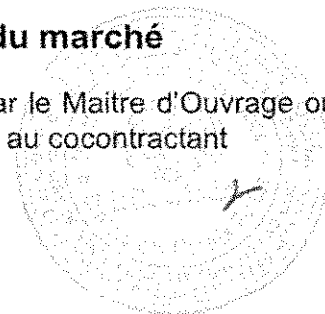
Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant



Page ____ et dernière de la Lettre Commande N° ____ /LC/MINDCAF/SDBMM/SMP/2026 du

Passée suivant Demande de Cotation N°00001/DC/MINDCAF/CIPM/2026 du ____ pour
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX DU MINDCAF du
MINDCAF.

Avec Société _____

Pour L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX DU
MINDCAF

Délai de livraison : trois (03) mois.

Montant TTC		
Montant HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2 ou 5,5%)		
Net à Mandater		

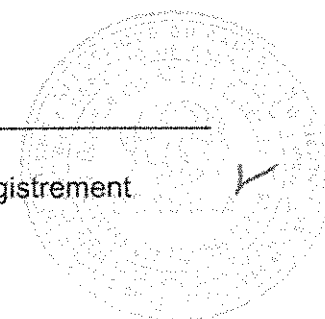
Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le _____

Signée par le Maître d'ouvrage

Yaoundé, le _____

Enregistrement



PIECE VII :

**MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES
A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

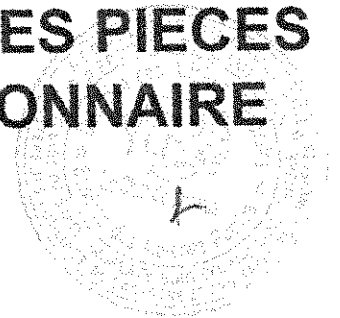


TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 5: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexen°6: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

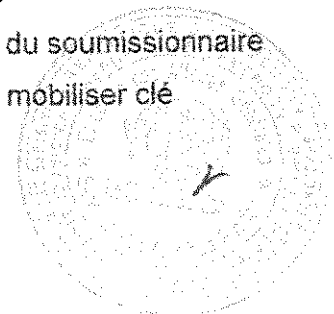
Annexen°7: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexen°9: Modèle de CV du personnel

Annexen°10: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°11 : Tableau de comparaison des cotations



ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽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 ou à exécuter les prestations 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 exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

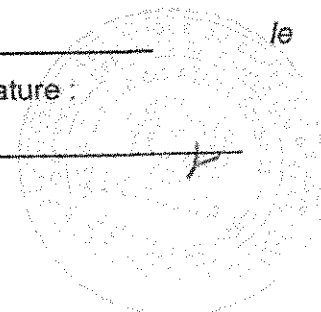
Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

_____ Signature :

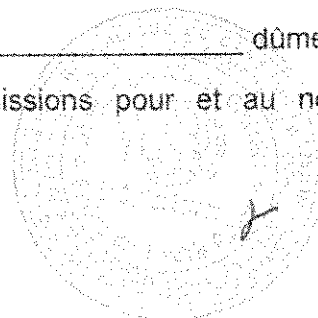
Nom du signataire : _____



En qualité de : _____ dûment autorisé
à signer les soumissions pour et au nom de (9)

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs



ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUSSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le
dossier d'appel d'offres ; Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou
le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit
marché.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué
soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître
d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû

parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

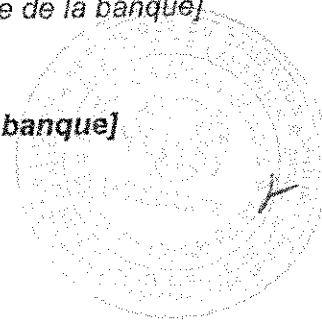
Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]



ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage
ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2% du
montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses
obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

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



présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans délai d'un (01) mois à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

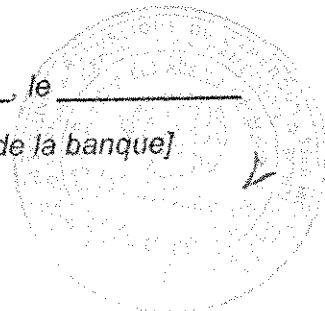
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]



ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné
« le Fournisseur

», s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

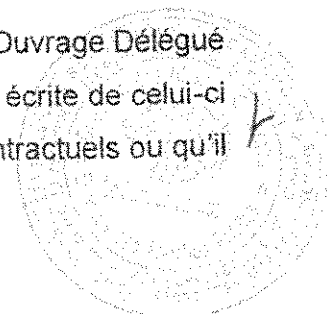
Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à 7% du montant TTC
du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous, _____ adresse organisme financier], représentée par _____
noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et
responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, au nom
du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ [en
chiffres et en lettres], correspondant à 7% du montant du marché

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué
, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci
déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il



se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 7% du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 autre 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 d'un mois à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

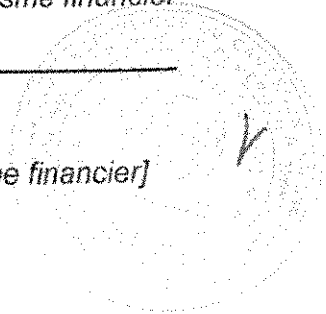
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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 l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]



ANNEXE N° 6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le Soumissionnaire exigé du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AON° du : [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A: [insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

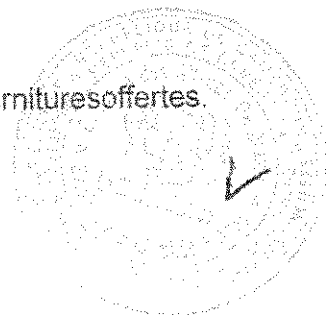
Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

En date du.....

Jour

de.....



ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] A. Préciser la nature de l'activité

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

ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

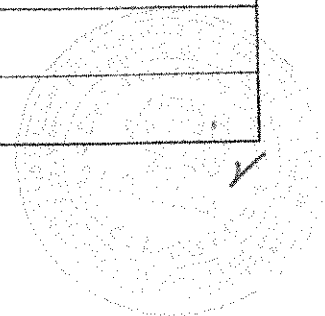
2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS
SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS -TRAITEES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	<i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>



ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet. Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

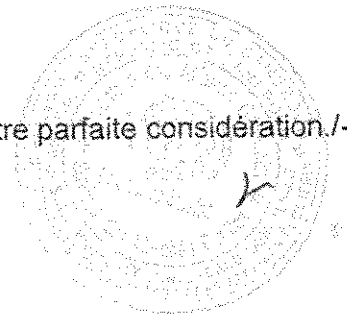
Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant
habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



ANNEXEN°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom

du Candidat :

.....

..... Nom de l'employé :

.....

..... Profession :

.....

..... Diplômes :

.....

..... Date de naissance :

.....

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat

..... Nationalité :

..... Affiliation à

des associations/groupements professionnels :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

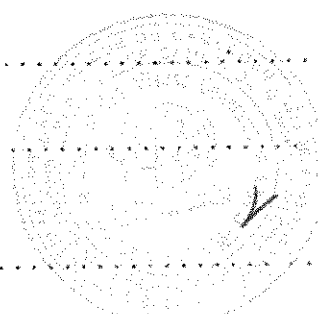
.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....

.....

.....

.....

Formation :

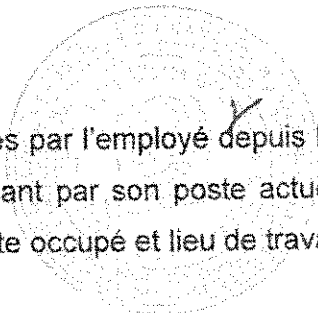
[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
 - Attestation de disponibilité
-
-
-

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour



les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....
.....
.....

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....
.....
.....

Attestation :

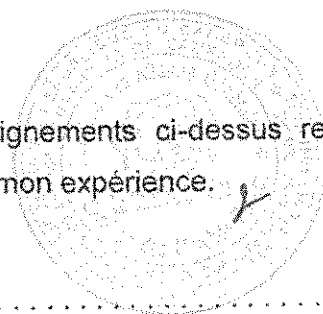
Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
.....

..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année



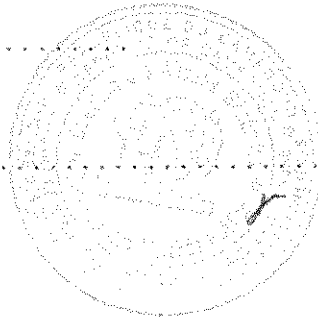
Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

.....



ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier
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
soumissionnaire

ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
(mois/année) (mois/année)	(en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							L

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

PIECE VIII:
CHARTRE D'INTEGRITE



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____

PIECE IX :

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



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

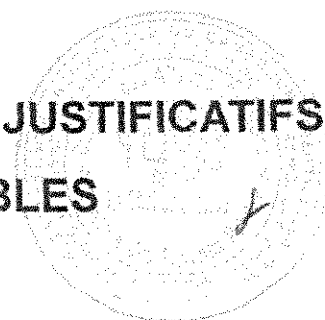
Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____

**PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS
DES ETUDES PREALABLES**

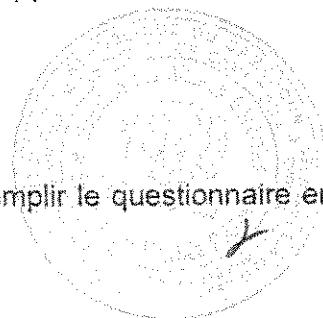


Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, doit, avant d'engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d'appel à candidatures se fassent à partir d'études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.



COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

2. Indiquer:

2.1. La date;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué

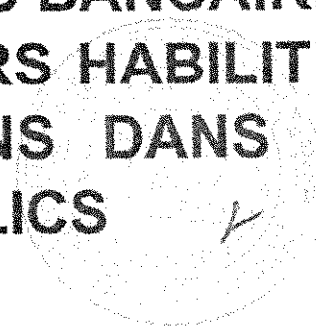
peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert

sur la qualité des études réalisée

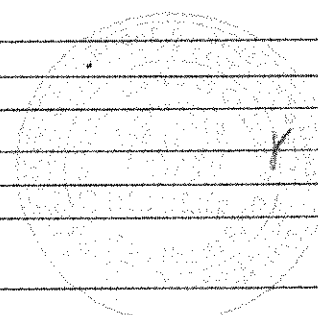
PIECE XI :

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



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

1.	AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
2.	BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) ;
3.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) ;
4.	BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) ;
5.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
6.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA CAMEROUN) ;
7.	CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP) ;
8.	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ;
9.	ECOBANK CAMEROUN (EBC) ;
10.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK) ;
11.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN) ;
12.	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC) ;
13.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ;
14.	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) ;
15.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) ;
16.	ACTIVA ASSURANCES S.A ;
17.	AREA ASSURANCES S.A ;
18.	ATLANTIQUE ASSURANCES S.A ;
19.	BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A ;
20.	CHANAS ASSURANCES S.A ;
21.	CPA S.A ;
22.	NSIA ASSURANCES S.A ;
23.	PRO ASSUR S.A ;
24.	SAAR S.A ;
25.	SAHAM ASSURANCES ;
26.	ZENITHE INSURANCE S.A.
27.	CCA-BANK
28.	ROYAL ONXY INSURANCE
29.	REGIONALE BANK



**PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN
LIGNE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS

CONTRACTS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique

« Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

