

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

REGION DU CENTRE

CENTRE REGION

DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU

NYONG AD NMFOUMOU DIVISION

PREFECTURE D'AKONOLINGA

AKONOLINGA DIVISIONAL

COMMISSION DEPARTEMENTALE PASSATION
DES MARCHES

INTER TENDERS BOARDS



AUTORITE CONTRACTANTE :
PREFET DU DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU

MAITRE D'OUVRAGE :
**DELEGUE DEPARTEMENTAL DU TRAVAIL ET DE LA SUCURITE
SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU**

COMMISSION COMPETENTE :
**COMMISSION DEPARTEMENTALE DE PASSATION
DES MARCHES PUBLICS DU NYONG ET MFOUMOU.**

DEMANDE DE COTATION

**N°01/DC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 DU 19 MARS 2026 RELATIF
A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION
LOCALE POUR LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL
ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION
DU CENTRE**

FINANCEMENT : BIP MINTSS, EXERCICE 2026.

IMPUTATION :

MONTANT : 22 000 000 FCFA ;

DELAI D'EXECUTION : TROIS (03) MOIS.

MARS 2026

PIECE N° I – AVIS DE CONSULTATION.....	3
PIECE N° II – LETTRE D’INVITATION A SOUMISSIONNER.....	6
PIECE N° III – REGLEMENT DE CONSULTATION.....	8
III-1 Le dossier de consultation.....	9
III-2 Préparation des offres.....	9
III-3 Dépôt des offres.....	10
III-4 Ouverture des plis et évaluation des offres.....	10
III-5 Attribution de la lettre-commande.....	10
PIECE N° IV – MODELES D’ANNEXES	12
IV-1 Lettre de soumission.....	13
IV-2 Modèle de déclaration d’intention de soumissionner.....	14
IV-3 Modèle de visite de site.....	15
IV-4 Grille d’évaluation des Offres.....	16
IV-5 Description technique des prestations	17
IV-6 Cadre du bordereau des prix unitaires.....	18
IV-7 Cadre du détail quantitatif et estimatif.....	19
IV-8 Sous détail des prix unitaires.....	20
PIECE N° V – PROJET DE LETTRE-COMMANDE.....	23
SOMMAIRE	
Chapitre I : Généralités.....	27
Chapitre II : Disposition Financière	30
Chapitre III : Exécution de la Lettre-Commande	31
Chapitre IV : Dispositions Diverses.....	34
PIECE N° VI : LISTE DES ETABLISSEMENTS.....	36

Pièce 1 : AVIS DE CONSULTATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix -Travail –Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU

PREFECTURE D'AKONOLINGA

COMMISSION DEPARTEMENTALE DES MARCHES
PUBLICS DU NYONG ET MFOUMOU



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CENTRE REGION

NYONG AND MFOUMOU DIVISION

DIVISIONAL OFFICE AKONOLINGA

DIVISIONAL TENDERS BOARDS
OF NYONG AND MFOUMOU

AVIS DE CONSULTATION

**N°01/AC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 DU 19 MARS 2026, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA
DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU
NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Préfet du Département du Nyong et Mfoumou, Autorité Contractante, lance un Avis de Consultation pour **L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.**

2. Consistance des travaux

La prestation consiste à la fourniture du mobilier de Bureau de fabrication Locale.

3. Tranches/Allotissement

La fourniture objet de la présente demande de cotation est constituée d'un lot unique.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **TTC 22 000 000 (Vingt-deux Millions) Frs CFA.**

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la fourniture, objet de la présente demande de cotation est de **Trois (03) mois calendaires.** Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La participation à la présente demande de cotation est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises ou groupement d'entreprises de travaux publics installés au Cameroun et détentrice d'une attestation de catégorisation.

7. Financement

La fourniture objet de la présente demande de cotation est financée par le Budget d'Investissement Public **(B.I.P) du MINTSS, Exercice 2026**

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette demande de cotation est « **en ligne (Online)** »

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission acquitté à la main et timbrée, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, dont le montant s'élève à **quatre**

cent quarante mille (440 000) FCFA. Celui-ci doit être timbré, accompagné du récépissé de la CDEC et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation de la demande de cotation

Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Préfecture d'Akonolinga (**au Service des Affaires Economiques et Financières**) dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses

<http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition de la demande de cotation

Le dossier de la demande de cotation peut être obtenu à la Préfecture d'Akonolinga, Service des Affaires Economiques et Financières ; tél. 694 92 65 01/677 95 53 26; dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **Vingt-cinq mille (25 000) FCFA**, à la recette des finances d'Akonolinga, représentant les frais d'acquisition du Dossier. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis de Consultation. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront, obligatoirement, se faire enregistrer en laissant leur adresse complète : Boite Postale, Téléphone, Fax, E-mail..

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat de la Demande de Consultation.

12. Présentation des offres :

Les tailles maximales des volumes cités précédemment (Volume 1, Volume 2 et Volume 3) ou fichiers 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.

13. Remise des offres :

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard, le **23 avril 2026 à 11 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB et l'original de la caution de soumission devront parvenir sous pli fermé, à la Préfecture d'Akonolinga, Service des Affaires Economiques et Financières au plus tard le **23 avril 2026 à 11 heures**, et déposé contre récépissé. Ce pli devra porter la mention :

« DEMANDE DE CONSULTATION

**N°01/AC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 DU 19 MARS 2026, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA
DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU
NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.**

COPIE DE SAUVEGARDE ET ORIGINAL DE LA CAUTION DE SOUMISSION ».

14. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, techniques et financières doivent être placées dans une enveloppe et remises sous pli 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 le RPAO, ou offre uniquement en copies.

15. Ouverture des plis

L'ouverture des plis qui se fera en un temps et aura lieu le **23 avril 2026 à 12 heures** par la Commission Départementale de Passation des Marchés du Nyong et Mfoumou (CDPM-NM) dans la salle de conférence de la Préfecture d'Akonolinga. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée (procuration de l'entreprise) de leur choix, ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

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

16. Critères d'évaluation :

Les Offres seront évaluées selon les critères suivants :

A/ Principaux critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce du Dossier administratif après expiration du délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence d'une caution de soumission timbrée par la caisse des dépôts et de consignation (CDEC) établi par une banque de premier ordre ou compagnie d'assurance agréée par le MINFI suivant le modèle joint ;
- Non-respect des Spécifications Techniques ;
- Absence d'un échantillon ;
- Fausses déclarations, faux documents ou documents scannés ;
- Absence du pouvoir d'accord de mandatement signé par les parties prenantes, en cas de groupement (*le cas échéant*) ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans le Bordereau des Prix Unitaires ;
- Modification d'une quantité du Dossier de Consultation ;
- Offre financière incomplète ;

B/ Critères essentiels

- Références dans les réalisations similaires (02 minimum) ;
- Présentation de l'Offre ;
- Délai de livraison ;
- Moyens logistiques ;
- CCAP complété, paraphé à chaque page, signé et daté à la dernière ;
- Spécifications Techniques paraphées, datées et signées

17. Principaux critères de qualification

Cette évaluation se fera de manière purement positive (oui) ou négative (non).

18. Attribution

L'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises, dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

19. Durée de validité des offres

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

20. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la **Délégation Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale du Nyong et Mfoumou**, à la Préfecture d'Akonolinga, service des affaires économiques et financières ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

21. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517

Fait à Akonolinga, le 19 mars 2026

LE PREFET,

Ampliations :

- DDMINMAP/NM
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- COLEPS (pour publication et archivage) ;
- DDTSS/ NM ;
- Président CDPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Archives/Chrono.

VERSION ANGLAISE



NOTICE OF INVITATION TO TENDER

No. 01/AC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 OF 19th MARCH 2026, UNDER EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE ACQUISITION OF LOCALLY MANUFACTURED OFFICE FURNITURE FOR THE DEPARTMENTAL DELEGATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY OF NYONG AND MFOUMOU, CENTRAL REGION.

1. Purpose of the Invitation to Tender

The Prefect of the Department of Nyong and Mfoumou, Contracting Authority, hereby issues a Notice of Invitation to Tender for the ACQUISITION OF LOCALLY MANUFACTURED OFFICE FURNITURE FOR THE DEPARTMENTAL DELEGATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY OF NYONG AND MFOUMOU, CENTRAL REGION.

2. Scope of Work

The service consists of supplying locally manufactured office furniture.

3. Phases/Lotting

The supply covered by this Request for Quotation consists of a single lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the operation, following the preliminary studies, is 22,000,000 (Twenty-two Million) CFA francs, including all taxes.

5. Estimated Completion Time

The maximum timeframe stipulated by the Contracting Authority for the supply covered by this Request for Quotation is three (3) calendar months. This period begins from the date of notification of the Service Order to commence work.

6. Participation and Origin

Participation in this Request for Quotation is open on equal terms to all public works companies or consortia established in Cameroon and holding a categorization certificate.

7. Funding

The supply covered by this Request for Quotation is funded by the MINTSS Public Investment Budget (PIB), Fiscal Year 2026.

8. Submission Method

The submission method for this Request for Quotation is online.

9. Bid Security

Each bidder must include with their administrative documents a handwritten and stamped bid security, issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public procurement, in the amount of four hundred and forty thousand (440,000) FCFA. This security must be stamped, accompanied by the CDEC receipt, and valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity date. The absence of a bid security issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered missing. A bid security presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10. Consultation of the Quotation Request

The Request for Quotation may be consulted during business hours at the Akonolinga Prefecture (Economic and Financial Affairs Department) from the date of publication of this notice.

It may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm).

11. Acquisition of the Quotation Request

The Quotation Request may be obtained from the Akonolinga Prefecture, Economic and Financial Affairs Department; tel. 694 92 65 01/677 95 53 26; from the date of publication of this notice, upon payment of a non-refundable fee of twenty-five thousand (25,000) FCFA, payable to the Akonolinga tax office, representing the cost of acquiring the Request for Quotation. The receipt must specify the Invitation to Tender number. When collecting the tender documents, bidders must register by providing their full contact information: P.O. Box, Telephone, Fax, Email.

It is also possible to obtain the electronic version of the documents by free download from the addresses indicated above. However, electronic submission is contingent upon payment of the Invitation to Tender fees.

12. Submission of Bids:

The maximum file sizes for the aforementioned volumes (Volume 1, Volume 2, and Volume 3) that will be transmitted via the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Bid;
- 15 MB for the Technical Bid;
- 5 MB for the Financial Bid.

The accepted formats are:

- PDF for text documents;
- JPEG for images.

The bidder should use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

13. Submission of Bids:

The bidder must submit the bid on the COLEPS platform no later than **23th April 2026 at 11:00 AM**. A backup copy of the bid saved on a USB drive and the original bid security must be submitted in a sealed envelope to the Prefecture of Akonolinga, Economic and Financial Affairs Department, no later than **23th April 2026 at 11:00 AM**, and delivered against a receipt. This envelope must be marked:

"REQUEST FOR CONSULTATION

**No. 01/AC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 OF 19th MARCH 2026, UNDER EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE ACQUISITION OF LOCALLY MANUFACTURED OFFICE FURNITURE FOR THE DEPARTMENTAL DELEGATION OF LABOR AND SOCIAL SECURITY OF NYONG AND MFOUMOU, CENTRAL REGION.
BACKUP COPY AND ORIGINAL OF THE BID GUARANTEE."**

14. Admissibility of Bids

Administrative, technical, and financial documents must be placed in an envelope and submitted in a sealed envelope.

The following will be rejected by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information about the bidder's identity;
- Bids received after the submission deadline;
- Bids not conforming to the submission procedure;
- Bids without identifying the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Invitation to Tender, or submission of only copies.

15. Opening of Bids

The bids will be opened in a single session on **23 April 2026 at 12:00 PM** by the Nyong and Mfoumou Departmental Procurement Commission (CDPM-NM) in the conference room of the Akonolinga Prefecture. Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person (company proxy) of their choice, who has a thorough understanding of their bids.

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

the provisions of the Specific Regulations of the consultation. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the consultation notice.

16. Evaluation Criteria:

Bids will be evaluated according to the following criteria:

A/ Main Elimination Criteria

- Absence or non-conformity of a document in the Administrative File after the 48-hour period following the opening of the bids;
- Absence of a bid bond stamped by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) and issued by a first-class bank or insurance company approved by the Ministry of Finance (MINFI), according to the attached model;
- Non-compliance with the Technical Specifications;
- Absence of a sample;
- False statements, falsified documents, or scanned documents;
- Absence of the power of attorney signed by the stakeholders, in the case of a consortium (if applicable);
- Omission of a quantified unit price in the Unit Price Schedule;
- Modification of a quantity in the Tender Documents;
- Incomplete financial offer;

B/ Essential Criteria

- References for similar projects (minimum 2);
- Presentation of the Offer;
- Delivery time;
- Logistics resources;
- Completed CCAP (Contractual Clauses and Administrative Documents), initialed on each page, signed and dated on the last page;
- Technical Specifications initialed, dated, and signed

17. Main Qualification Criteria

This evaluation will be conducted as a purely positive (yes) or negative (no) assessment.

18. Award

The Contracting Authority will award the contract to the bidder whose offer meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer is evaluated as the lowest, including any proposed discounts.

19. Validity Period of Bids

Bidders remain bound by their offers for 90 days from the initial deadline for submission.

20. Additional Information

Additional information can be obtained during business hours from the Nyong and Mfoumou Departmental Delegation of Labor and Social Security, the Akonolinga Prefecture, Economic and Financial Affairs Department, or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or by any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

21. Combating Corruption and Malpractice

To report any acts of corruption, misconduct, or malpractice, please call CONAC at 1517.

Done at Akonolinga, on 19th March 2026

THE SENIOR DIVISIONAL OFFICER,

COPIES TO:

- DDMINMAP/NM
- ARMP (for publication and archiving);
- COLEPS (for publication and archiving);
- DDTSS/ NM;
- President of CDPM (for information);
- Posting (for information);
- Archives/Chrono.

Pièce 3 : REGLEMENT DE LA CONSULTATION

II-1 LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1^{er} : Contenu du dossier

1-1 Le dossier de l'Avis de Consultation décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de la lettre commande.

1-2 Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- (a) L'avis de Consultation,
- (b) La lettre d'invitation à soumissionner
- (c) Le Bordereau descriptif et Quantitatif,
- (d) Le détail quantitatif et estimatif,
- (e) Le Modèle de soumission,
- (f) Le projet de lettre commande,
- (g) Le modèle de tableau de comparaison des offres.

1-3 Le Cocontractant devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le dossier de consultations

L'objet de la section I est de donner aux entrepreneurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par la présente demande de cotation. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution de la lettre commande.

II-2 PREPARATION DES OFFRES

Article 2 : Langue de l'Offre

L'offre ainsi que toute la correspondance constituant l'offre, seront rédigées en Français ou en Anglais.

Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

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

- (a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;
- (b) L'Accord de groupement **notarié** et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- (c) Le Pouvoir de signature, le cas échéant ;
- (d) La caution de soumission d'un montant de 440 000 (quatre cent quarante mille) FCFA, timbrée par la caisse des dépôts et de consignation (CDEC) établi par une banque de premier ordre ou compagnie d'assurance agréée par le MINFI suivant le modèle joint ;
- (e) L'Attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'Administration Fiscale timbrée ;
- (f) Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;
- (g) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;
- (h) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **Vingt-cinq mille (25 000) francs CFA** payable à la Recette de Finances d'Akonolinga ;
- (i) Une Attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- (j) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ***précisant le numéro, la date et l'objet de l'Appel d'Offres***, certifiant que, le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- (k) L'attestation de catégorisation;
- (l) la charte d'Intégrité ;
- (m) la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
- (n) l'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années ;
- (o) Attestation de visite de site ;
- (p) Une description des fournitures à livrer ;
- (q) La soumission timbrée, datée et signée ;

- (r) Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli, daté et signé,
- (s) Le détail quantitatif et estimatif dûment complété, daté et signé.

Sous réserve des dispositions de la circulaire N°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics, l'absence d'une pièce administrative (a) à (k) entraîne l'élimination de l'offre.

Par ailleurs la non-conformité des pièces (l) et (m) est un facteur éliminatoire.

Article 4 : Offre

4-1 Le Cocontractant précisera dans la lettre de soumission la nature des prix :

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

4-2 Le Cocontractant complètera le Bordereau descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation, en indiquant les prix unitaires, le prix total ainsi que le délai de livraison. Il donnera également les caractéristiques techniques de chaque article.

4-3 Le Cocontractant remplira et signera le projet de lettre commande

Article 5 : Monnaies de l'Offre

Les prix seront libellés en **Francs CFA**

Article 6 : Délai de validité des offres

Les offres seront valables pour une durée de quatre-vingt-dix (90) jours après la date de dépôt des offres

II-3 DEPOT DES OFFRES

Article 7 : Cachetage et marquage des Offres

Les tailles maximales des volumes cités précédemment (Volume 1, Volume 2 et Volume 3) ou fichiers 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.

NB. Aucun marquage distinctif ne devra être fait sur les enveloppes sous peine de rejet.

Article 8: Remise des offres :

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard, le **23 avril 2026 à 11 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB et l'original de la caution de soumission devront parvenir sous pli fermé, à la Préfecture d'Akonolinga, Service des Affaires Economiques et Financières au plus tard le **23 avril 2026 à 11 heures**, et déposé contre récépissé. Ce pli devra porter la mention :

« DEMANDE DE CONSULTATION

N°01/AC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 DU 19th MARS 2026, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.

COPIE DE SAUVEGARDE ET ORIGINAL DE LA CAUTION DE SOUMISSION ».

II-4 OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 9 : Ouverture des plis par la Commission Départementale de Passation des Marchés

9.1 Ouverture des plis

L'ouverture des plis qui se fera en un temps et aura lieu le **23 avril 2026 à 12 heures** par la Commission Départementale de Passation des Marchés du Nyong et Mfoumou (CDPM-NM) dans la salle de conférence de la Préfecture d'Akonolinga. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette

séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée (procuration de l'entreprise) de leur choix, ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

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

9-2 La Commission Départementale de Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis

Article 10 : Vérification de la conformité et comparaison des offres

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

- (a) l'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
- (b) la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- (c) l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres

II-5 ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 11 : Attribution de la lettre commande

Commission Départementale de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au Cocontractant, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est l'offre la moins-disante.

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

L'autorité contractante décidera de l'attribution et publiera le résultat de la lettre commande dans le journal des Marchés, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- (a) le nom de l'attributaire,
- (b) l'objet de la consultation,
- (c) le montant de la lettre commande
- (d) le délai de livraison

Article 13 : Signature de la lettre commande

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

Article 14 : Corruption et manœuvres frauduleuse

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

- (a). est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (b). Est coupable de « corruption » quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même entrepreneur ou fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (c). se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

« Manœuvre frauduleuses » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

Pièce 4 : MODELE D'ANNEXE

IV- 1 ANNEXE 1 : LETTRE DE SOUMISSION

A : Monsieur Le Préfet du Nyong et
Mfoumou

Date: _____

Demande de Cotation N°01/DC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 du **19 MARS 2026 POUR**
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA
DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU

M

Après avoir examiné la Demande de Cotation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer _____

Conformément à la Demande de Cotation et pour la somme de _____

F CFA (en lettres). Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises _____

F CFA (en chiffres). Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de _____ (nombre de jours) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la lettre d'invitation à soumissionner ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'une lettre-commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution d'une lettre-commande, constituera une lettre-commande nous obligeant réciproquement.

Le _____

Signature _____

Nom et qualité du signataire

pour le compte du candidat

IV- 2 ANNEXE 2 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné _____

Nationalité : _____

Domicilié : _____
Fonction : _____
En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance de la Demande de Cotation N°01/DC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 du 19 MARS 2026 Relative <i>A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.</i>
Déclare par la présente, L'INTENTION DE SOUMISSIONNER pour cet appel d'Offres.
FAIT A AKONOLINGA, Le _____
<u>Le Directeur Général</u>

IV- 3 ANNEXE 3 : ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

Je soussigné Monsieur _____ ;

Directeur Général de l'entreprise _____ ;

Atteste avoir visité le site du projet **L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU**, passée après **Demande de Cotation Ouvert en procédure d'Urgence N°01/DC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 DU 19 MARS 2026**

A l'issue de cette visite, les observations suivantes ont été relevées:

A- OBSERVATIONS GENERALES

N° D'ORDRE	DESIGNATION	OBSERVATIONS

B- OBSERVATIONS SPECIFIQUES

Préciser les écarts éventuels rencontrés par rapport à la **Demande de Cotation**, proposer et chiffrer s'il y a lieu, les améliorations techniques et économiques possibles.

a-)
b-)
c-)
d-)
e-)

VISA DU COCONTRACTANT

AKONOLINGA, LE _____

IV- 4 ANNEXE 4 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

Présentation l'Offre :	
- Un (01) pli unique	Oui ou non
Présentation générale de l'offre : Un (01) critère	
-	
Le soumissionnaire sera évalué sur les critères : Onze (11) sous critères	
1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;	Oui ou non
2. L'Accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;	Oui ou non
3. Le Pouvoir de signature, le cas échéant ;	Oui ou non
4. La caution de soumission d'un montant de 440 000 frs, timbrée à la CDEC avec un récépissé de cette dernière	Oui ou non
5. L'Attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'Administration Fiscale timbrée ;	Oui ou non
6. Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;	Oui ou non
7. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ;	Oui ou non
8. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de Vingt-cinq mille (25 000) francs CFA payable dans le compte de l'ARMP ouvert au Trésor Public ;	Oui ou non
9. Une Attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;	Oui ou non
10. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale précisant le numéro, la date et l'objet de l'Appel d'Offres , certifiant que, le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;	Oui ou non
11. L'attestation de catégorisation ;	Oui ou non
12. la charte d'Intégrité ;	Oui ou non
13. la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;	Oui ou non
14. l'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années ;	Oui ou non
15. Attestation de visite de site ;	Oui ou non
16. Reference de l'entreprise ;	Oui ou non
17. Une description des fournitures à livrer ;	Oui ou non
18. La soumission timbrée, datée et signée ;	Oui ou non
19. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli, daté et signé,	Oui ou non
20. Le détail quantitatif et estimatif dûment complété, daté et signé.	

Les soumissionnaires seront évalués sous 20 critères

IV- 5 ANNEXE 5 : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

Article 1 : Généralités

La présente prestation objet du présent appel d'offre porte sur l'équipement.

Article 2 : Spécifications des fournitures

Les prospectus font partie intégrante du marché, qui sont par ailleurs obligatoires, et sont assortis des photos en couleur.

Les prestations doivent obéir aux spécifications ci-après:

DESCRIPTION TECHNIQUE POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.		
N°	Désignations	Description de la fourniture
A	BATIMENT PRINCIPAL	
I	Mobilier de Bureau	
I-1	Fourniture d'une FAUTEUIL DIRECTEUR EN SIMILI CUIR AVEC ACCOUDOIR EN BOIS REGLABLE + 5 ROUES y compris toutes sujétions	Fauteuil Directeur en cuir avec accoudoir en bois réglable
I-2	Fourniture et pose du BUREAU DIRECTEUR MAX 220 X 106 X75 AVEC 3 TIROIRS y compris toutes sujétions	Bureau Directeur max 220 x 106 x 75 avec 3 tiroirs
I-3	Fourniture d'une TABLE DE REUNION RECTANGULAIRE DE 10 PLACES y compris toutes sujétions	Table de réunion rectangulaire de 10 places
I-4	Fourniture d'une CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE AVEC ACCOUDOIR VIP y compris toutes sujétions	Chaises en tissu fixes métal dorée avec accoudoir
I-5	Fourniture d'une BUREAU EN BOIS LAMELLE COLLE 120 CM y compris toutes sujétions	Bureau en bois lamelle colle 120 cm
I-6	Fourniture d'une FAUTEUIL SECRETAIRE SUR ROULETTES y compris toutes sujétions	Fauteuil secrétaire sur roulettes
I-7	Fourniture d'une CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP de la salle de conférence	Chaises en tissu fixes métal dorée VIP de la salle de conférence
II	Matériel électroménager	
II-1	Fourniture d'un FRIGO PETIT MODELE y compris toutes sujétions	Frigo petit modèle
II-2	Fourniture d'un FRIGO 219 L + 101 L A y compris toutes sujétions	Frigo 219 L + 101 L A
II-3	Fourniture d'un VENTILATEUR AVEC TELECOMMANDE y compris toutes sujétions	Ventilateur avec télécommande
II-4	Fourniture d'un VENTILATEUR DE PLAFOND 911 y compris toutes sujétions	Ventilateur de plafond

II-5	Fourniture d'un TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE 55'' SMART y compris toutes sujétions	Téléviseur écran plat LED numérique 55'' SMART
II-6	Fourniture d'un ORDINATEUR DESKTOP 300G3 I5-8500 4GO/1TO DVD-RW DOS PLUS 20,7 POUCES y compris IMPRIMENTE ET ONDULEUR	Ordinateur desktop 300G3 I5-8500 4GO/1TO DVD-RW DOS PLUS 20,7 POUCES
III	Matériel de décoration	
III-1	Fourniture d'une TRINGLE ARGENT 4AC 3M 9FA y compris toutes sujétions décoratif pour porte-rideau	Tringle argent 4AC 3M 9FA
III-2	Fourniture du RIDEAU LOURD BRILLANT PAR ML y compris toutes sujétions décoratives pour porte-rideau	Rideau lourd brillant par ml
III-3	Fourniture du RIDEAU VOILE 8 OEILLETS COULEUR BLANCHE 140 X 270 CM y compris toutes sujétions décoratives pour porte-rideau	Rideau voile 8 œillets couleur blanche 140 x 270 CM
III-4	Fourniture du TAPIS 150/230, T+5, (CERTIFICAT DE GARANTIE 35 ANS) y compris toutes sujétions	TAPIS 150/230, T+5, (certificat de garantie 35 ans)

IV- 6 ANNEXE 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.				
N°	Désignations	Unité	Prix Unitaire en chiffre	Prix Unitaire en lettre
A	BATIMENT PRINCIPAL			
I	Mobilier de Bureau			
I-1	Fourniture d'une FAUTEUIL DIRECTEUR EN SIMILI CUIR AVEC ACCOUDOIR EN BOIS REGLABLE + 5 ROUES y compris toutes sujétions	U		
I-2	Fourniture et pose du BUREAU DIRECTEUR MAX 220 X 106 X75 AVEC 3 TIROIRS y compris toutes sujétions	U		
I-3	Fourniture d'une TABLE DE REUNION RECTANGULAIRE DE 10 PLACES y compris toutes sujétions	U		
I-4	Fourniture d'une CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE AVEC ACCOUDOIR VIP y compris toutes sujétions	U		
I-5	Fourniture d'une BUREAU EN BOIS LAMELLE COLLE 120 CM y compris toutes sujétions	U		
I-6	Fourniture d'une FAUTEUIL SECRETAIRE SUR ROULETTES y compris toutes sujétions	U		
I-7	Fourniture d'une CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP de la salle de conférence	U		
II	Matériel électroménager			
II-1	Fourniture d'un FRIGO HISENSE HS12 PETIT MODELE y compris toutes sujétions	U		
II-2	Fourniture d'un FRIGO HISENSE 219 L + 101 L A y compris toutes sujétions	U		
II-3	Fourniture d'un VENTILATEUR GEEPAS AVEC TELECOMMANDE y compris toutes sujétions	U		
II-4	Fourniture d'un VENTILATEUR DE PLAFOND TEERMEI 911 y compris toutes sujétions	U		
II-5	Fourniture d'un TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE 55'' SMART y compris toutes sujétions	U		
II-6	Fourniture d'un ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G3 I5-8500 4GO/1TO DVD-RW DOS PLUS 20,7 POUCES y compris IMPRIMENTE ET ONDULEUR	U		
III	Matériel de décoration			
III-1	Fourniture d'une TRINGLE ARGENT 4AC 3M 9FA y compris toutes sujétions décoratif pour porte-rideau	U		
III-2	Fourniture du RIDEAU LOURD BRILLANT PAR ML y compris toutes sujétions décoratif pour porte-rideau	ml		
III-3	Fourniture du RIDEAU VOILE 8 OEILLETES COULEUR BLANCHE 140 X 270 CM y compris toutes sujétions décoratif pour porte-rideau	U		
III-4	Fourniture du TAPIS MERINOS 150/230, T+5, (CERTIFICAT DE GARANTIE 35 ANS) y compris toutes sujétions	U		

Akonolinga, le _____

IV- 7 ANNEXE 7 : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU.					
N°	Désignations	Unité	Qté	Prix Unitaire	Prix Total
A	BATIMENT PRINCIPAL				
I	Mobilier de Bureau				
I-1	Fourniture d'une FAUTEUIL DIRECTEUR EN SIMILI CUIR AVEC ACCOUDOIR EN BOIS REGLABLE + 5 ROUES y compris toutes sujétions	U	1		
I-2	Fourniture et pose du BUREAU DIRECTEUR MAX 220 X 106 X75 AVEC 3 TIROIRS y compris toutes sujétions	U	1		
I-3	Fourniture d'une TABLE DE REUNION RECTANGULAIRE DE 10 PLACES y compris toutes sujétions	U	1		
I-4	Fourniture d'une CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE AVEC ACCOUDOIR VIP y compris toutes sujétions	U	16		
I-5	Fourniture d'une BUREAU EN BOIS LAMELLE COLLE 120 CM y compris toutes sujétions	U	4		
I-6	Fourniture d'une FAUTEUIL SECRETAIRE SUR ROULETTES y compris toutes sujétions	U	4		
I-7	Fourniture d'une CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP de la salle de conférence	U	16		
SOUS TOTAL I					
II	Matériel électroménager				
II-1	Fourniture d'un FRIGO HISENSE HS12 PETIT MODELE y compris toutes sujétions	U	1		
II-2	Fourniture d'un FRIGO HISENSE 219 L + 101 L A y compris toutes sujétions	U	1		
II-3	Fourniture d'un VENTILATEUR GEEPAS AVEC TELECOMMANDE y compris toutes sujétions	U	4		
II-4	Fourniture d'un VENTILATEUR DE PLAFOND TEERMEI 911 y compris toutes sujétions	U	1		
II-5	Fourniture d'un TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE 55" SMART y compris toutes sujétions	U	2		
II-6	Fourniture d'un ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G3 I5-8500 4GO/1TO DVD-RW DOS PLUS 20,7 POUCES y compris IMPRIMENTE ET ONDULEUR	U	4		
SOUS TOTAL II					
III	Matériel de décoration				
III-1	Fourniture d'une TRINGLE ARGENT 4AC 3M 9FA y compris toutes sujétions décoratif pour porte-rideau	U	8		
III-2	Fourniture du RIDEAU LOURD BRILLANT PAR ML y compris toutes sujétions décoratif pour porte-rideau	ml	16		

III-3	Fourniture du RIDEAU VOILE 8 OEILLETES COULEUR BLANCHE 140 X 270 CM y compris toutes sujétions décoratif pour porte-rideau	U	8		
III-4	Fourniture du TAPIS MERINOS 150/230, T+5, (CERTIFICAT DE GARANTIE 35 ANS) y compris toutes sujétions	U	1		
SOUS TOTAL III					
SOUS TOTAL A					
RECAPITULATIF					
	BATIMENT PRINCIPALE				
	Total Général Hors Taxes				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2%)				
	Total Toutes Taxes Comprises				
	Montant Net à Percevoir				
Arrête le Présent Dévis à la Somme de () Francs CFA					

IV- 8 ANNEXE 8 : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Délai	Prix TTC	Observations
			Oui	Non			
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Membres de la Commission Départementale de Passation des Marchés

Nom

Fonction

Signature

Pièce V : PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix -Travail –Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU NYONG ET MFOUMOU

PREFECTURE D'AKONOLINGA

COMMISSION DEPARTEMENTALE DES
MARCHES PUBLICS DU NYONG ET MFOUMOU



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

CENTRE REGION

NYONG AND MFOUMOU DIVISION

DIVISIONAL OFFICE AKONOLINGA

DIVISIONAL TENDERS BOARDS
OF NYONG AND MFOUMOU

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/P-AKGA/CDPM-NM/2026
PASSE APRES AVIS DE CONSULTATION N° _____/DC/P-AKGA/CDPM-NM/2026
du..... relatif à L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE
FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA
SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.

TITULAIRE : _____

ADRESSE : _____

B.P _____

TEL : _____

FAX : _

OBJET : L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU.

LIEU DE LIVRAISON : LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU.

MONTANT : _____ F CFA TTC

DELAI : _____

FINANCEMENT : BIP MINTSS EXERCICE 2026

IMPUTATION :

Souscrit le _____

Signée le _____

Notifiée le _____

Enregistrée le _____

Entre

Le Préfet du Nyong et Mfoumou dénommé ci-après « L'Autorité Contractante »

D'une part

Et

L'entreprise : _____

BP : _____

TEL : _____

FAX : _____

Représentée par : _____

Ci-après désignée : « LE COCONTRACTANT »

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUI

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Descriptif de la fourniture (DF)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

Le présent Lettre Commande a pour objet **L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.**

ARTICLE 2 : PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent Lettre Commande est passé après avis de consultation N°003/DC/P-AKGA/CDPM-NM/2026 du

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

3.1. ATTRIBUTIONS

Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution du présent marché :

- **Les attributions de l'Autorité Contractante** sont dévolues au **Préfet du Département du Nyong et Mfoumou**. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- **L'Autorité en charge du contrôle** de l'effectivité de la réalisation des prestations est le **Chef de Brigade de Contrôle** de la Délégation Départementale des Marchés Publics du Nyong et Mfoumou dont les représentants descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité des travaux et de leur qualité, objet du marché. A cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché.
- **Les attributions de Maître d'Ouvrage** sont dévolues au **Délégué Départemental du Travail et de la Sécurité Sociale du Nyong et Mfoumou** ;
- **Les attributions de Chef de Service du Marché** sont dévolues au **Délégué Départemental du Travail et de la Sécurité Sociale du Nyong et Mfoumou**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **Les attributions de l'Ingénieur du Marché** sont dévolues au **Chef de Service du Patrimoine de l'Etat à la Délégation Départementale des Domaines, Cadastre et Affaires Foncières du Nyong et Mfoumou**. Il est responsable du suivi de l'exécution des travaux. L'Ingénieur ou son représentant devra vérifier que les parties d'ouvrage sont conformes au Cahier des Clauses Techniques Particulières du présent marché.
- **Le Cocontractant** a pour mission d'assurer sous sa responsabilité, les travaux conformément aux règles et normes en vigueur en République du Cameroun. Il est responsable de la totalité des parties d'ouvrage.

3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

- **L'autorité chargée de la liquidation des dépenses** est le Délégué Départemental du Travail et de la Sécurité Sociale du Nyong et Mfoumou;
- **L'autorité chargée de l'ordonnancement** est le Délégué Départemental du Travail et de la Sécurité Sociale du Nyong et Mfoumou;
- **L'autorité chargée du visa préalable au paiement** est le Contrôleur Départemental des Finances d'Akonolinga ;
- **L'organisme ou le responsable chargé du paiement** est la Recette des Finances d'Akonolinga;
- **Les responsables compétents** pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont : l'Autorité Contractante, le Chef Service du marché et l'Ingénieur du Marché.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET RÉGLEMENTATION APPLICABLES

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

4.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en

République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la

signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

ARTICLE 5 : NORMES

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présent Lettre Commande seront conformes à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

ARTICLE 6 : PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA Lettre Commande

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

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

La soumission du fournisseur et ses propositions ;

Les dispositions non contraires au Descriptif de la fourniture et des Clauses Administratives Particulières ci-dessus cités ;

Le détail estimatif ;

Le bordereau descriptif quantitatif.

ARTICLE 7 : TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES

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

1. La Loi n° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
4. - la Loi n° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifié et complété par les lois n° 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
5. - la Loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. - la Loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Marché du Génie civil ;
7. - la loi n°2016/017 du 14 décembre 2016 portant Code Minier ;
8. - la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
9. - la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
10. - la Loi N° 2023/013 du 23 Décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
11. - le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
12. - le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
13. - le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
14. - le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
15. - le Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
16. - le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
17. - le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
18. - le Décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement ;
19. - le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;

20. - le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
21. - le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
22. - le Décret n° 2018/461 du 07 août 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
23. - le Décret n° 2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination du premier ministre, Chef du Gouvernement.
24. - le Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
25. - le Décret n°2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
26. - l'Arrêté n° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
27. - l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
28. - l'Arrêté N°00000241/A/MINMAP du 18 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics ;
29. - L'Arrêté n° 401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
30. - L'Arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégués, aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique ;
31. - 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 ;
32. - la Lettre Circulaire n° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à Observer suite à la signature et à la publication du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics.
33. - la Lettre n° 00908/MINTSS/DR datant de 1997 du Ministère des Travaux Publics portant publication des directives pour la prise en compte des impacts environnementaux dans l'entretien routier ;
34. - la Lettre Circulaire N° 000002 LC-MINMAP-CAB du 12 mai 2022 relative à la continuité du service Publics des Marchés Publics en cas de sanction ou Maître d'Ouvrage Délégué, ou des membres d'une Commission de Passation des Marchés Publics conformément aux dispositions des articles 194 et 195 du Code des Marchés Publics ;
35. - la Lettre Circulaire N° 000001 LC-MINMAP-CAB du 25 avril 2022, du relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
36. La Lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
37. La circulaire N°19/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ;
38. - Décision N°00000432/CAB/MINMAP/ du 18 juin 2019 portant nomination des Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Départements Ministériels ;
39. - La Décision N° 208/D/MINTSS/CAB du 25 juillet 2024 modifiant et complétant les dispositions de la Décision N° 129/D/MINTSS/CAB du 15 mai 2024 constatant la composition des Commissions Internes et Spéciale de Passation des Marchés placée auprès du Ministère Des Travaux Publics ;
40. - Décision N° 000592/D/MINMAP/SG/DAJ/MNAS du 10 octobre 2023 constatant la composition de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés des Travaux Routiers (CCCM-TR) ;
41. - les Normes techniques en vigueur au Cameroun ;
42. - les procédures de l'organisme payeur.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

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

- a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser]

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

• BP _____

- Téléphone : _____
 - Fax : _____
- b) Dans le cas où le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :
 Madame/Monsieur le : [A préciser] _____
- BP _____
 - Téléphone : _____
 - Fax : _____
- avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE

12.1 L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage ou son représentant avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur, au Maître d'œuvre le cas échéant et au MINMAP.

12.2 Sur proposition de l'Ingénieur du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre, à l'Organisme Payeur et au MINMAP. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

12.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service du marché ou son représentant et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de Service et au MINMAP.

12.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou son représentant et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Cocontractante, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et au MINMAP.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, 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 du marché avec copie à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et au MINMAP.

12.6 Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au MINMAP.

12.7 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.

12.8 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de huit (8) jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage ou son représentant. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage ou son représentant, se substitue à lui et procède à ladite notification.

12.9. 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.

12.10 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.

12.11 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles, dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant par ordre de service de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont à l'expiration de ce délai déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.12 L'ordre de service de démarrage des travaux de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de

l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que, la preuve de disponibilité de financement est établie.

ARTICLE 10 : MATÉRIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR (SANS OBJET)

CHAPITRE II : DISPOSITION FINANCIERE

ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Sans objet.

11.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

ARTICLE 12 : MONTANT DU MARCHÉ

Le montant du contrat TTC est de Ce montant s'entend toutes taxes comprises, conformément au décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003. Il résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée.

Le montant hors TVA est de Il s'obtient par l'application du prix du bordereau aux quantités du détail estimatif.

ARTICLE 13 : LIEU DE PAIEMENT

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans le marché, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions du marché.

13.2. Les paiements seront effectués par virement bancaire au compte ouvert à la banque au nom du fournisseur. La monnaie de paiement est le Franc CFA.

ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : AVANCES

Sans objet.

ARTICLE 16 : PAIEMENT

Conditions de paiement.

La transmission de toute facture à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers la Brigade Départementale de contrôle et de l'exécution des Marchés. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Le Fournisseur sera payé, après le Service fait, et sur présentation d'une facture en sept (exemplaires) dont un original timbré conformément à la réglementation en vigueur, en joignant le procès verbal de réception.

ARTICLE 17 : INTÉRÊT MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant code des marchés publics.

ARTICLE 18 : PÉNALITÉS DE RETARD

16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au delà du délai contractuel fixé par le marché ;

Un millièm (1/1000è) du montant TTC du marchè de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

ARTICLE 19 : RÉGIME FISCAL ET DOUANIER

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

ARTICLE 20: TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHÉS

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 21 : BREVET

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

ARTICLE 22 : LIEU ET DÉLAIS DE LIVRAISON

Le lieu de livraison est la DDTSS d'AKONOLIGA en présence des membres de la Commission de Réception, dans un délai maximal de **trois (03) mois** à partir de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 23 : RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture sous le contrôle d'un représentant du Maître d'Ouvrage et ce conformément au présent marchè et aux règles et normes en vigueur.

Le Fournisseur devra obtenir l'accord du Maître d'Ouvrage pour chaque échantillon de fourniture avant sa commande ou sa fabrication.

ARTICLE 24 : TRANSPORT ET ASSURANCES

22.1. Emballage pour le transport

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

22.2. Assurance

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

ARTICLE 25 : ESSAIS ET SERVICES CONNEXES

Le Fournisseur effectuera les essais de mise en service à l'effet de vérifier le parfait état du matériel à la livraison; Le Fournisseur mettra à disposition toute la documentation technique nécessaire à une utilisation parfaite ainsi qu'à son entretien ;

ARTICLE 26 : SERVICE APRÈS VENTE ET CONSOMMABLES

Pendant cette période, le Cocontractant doit maintenir à ses frais les équipements 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 de ces derniers, pour toutes les pannes, consécutives ou non à des vices de construction ou à un défaut de fabrication.

Si pour une raison quelconque le Cocontractant ne peut entreprendre sur place la réparation, les frais de transport des équipements de son lieu d'utilisation à l'atelier sont entièrement à sa charge.

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

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

prolongée d'autant que la durée d'immobilisation du matériel concerné, si cette dernière excède de dix (10) jours la date de notification de la panne ;

renouvelée intégralement dans le cas de remplacement du matériel.

L'Administration se réserve le droit de facturer au cocontractant les frais correspondant au manque à gagner résultant du non fonctionnement du matériel pendant la période de garantie.

CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION

ARTICLE 27 : DOCUMENTS À FOURNIR AVANT LA RÉCEPTION TECHNIQUE

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

Copie de la facture du fournisseur décrivant les fournitures, indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total

Notification de la livraison ;

Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur ;

Certificat d'origine.

ARTICLE 28: RÉCEPTION

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard **dix (10) jours** avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnés les travaux.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt à la fin de l'exécution des travaux objet du présent marché et après les Opérations préalables à la réception. **La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.**

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procédera à la réception provisoire des travaux de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante par tous les participants, d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers (2/3) au moins des membres dont le Président.

Composition de la commission de réception

La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :

- Maître d'Ouvrage ou son Représentant Président ;
- L'Autorité Contractante ou son représentant Membre ;
- Le Chef de Service du marché ou son représentant Membre ;
- L'Ingénieur du marché ou son représentant Rapporteur ;
- Le Délégué Départemental des Marchés Publics ou son représentant Observateur ;
- Le Comptable-Matières..... Membre ;

• Le Cocontractant.....

... Invité.

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.**

Le procès verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.
Les réceptions partielles ne sont pas prévues.

ARTICLE 29 : DOCUMENTS A FOURNIR APRÈS RÉCEPTION PROVISOIRE

Dans un délai de trente jours après la réception provisoire, le Fournisseur est tenu de donner au Chef Service du marché toutes les notices d'utilisation ainsi que tout autre document demandé par ce dernier.

ARTICLE 30 : DÉLAI DE GARANTIE

30.1. La durée de la période de garantie est de **six (06) mois** à compter de la date de réception des prestations.

30.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu de réparer toutes les pannes dues à un vice de fabrication et de procéder aux premières révisions.

ARTICLE 31 : RÉCEPTION DÉFINITIVE (SANS OBJET)

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

31.2 Le fournisseur sera membre de la commission

31.3 La procédure de réception est la même que celle de la réception provisoire.

31.4 La réception définitive marque la fin du marché. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'ouvrage et le fournisseur clôt définitivement le marché

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 32 : RÉSILIATION DU MARCHÉ

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG.

ARTICLE 33 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Fournisseur est tenu de notifier au Maître d'Ouvrage, avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement, son intention d'invoquer le cas de force majeure.

ARTICLE 34 : DIFFÉRENDS ET LITIGES

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 35 : EDITION ET DIFFUSION DU PRÉSENT MARCHÉ

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du fournisseur et fournis à l'Autorité Contractante.

ARTICLE 36 ET DERNIER : ENTRÉE EN VIGUEUR DU MARCHÉ

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Préfet Département du Nyong et Mfoumou. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur.

Page.....et Dernière de la Lettre Commande N°...../LC/P-AKGA/CDPM-NM/2026
du..... pour **L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION
LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE
SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.**

TITULAIRE :

B.P : **TEL :**(237) **FAX :** (237)

N° RC :

N° Contribuable :

N° de Compte bancaire :

OBJET: L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DE FABRICATION LOCALE A LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE DU NYONG ET MFOUMOU, REGION DU CENTRE.

MONTANT DU MARCHE :

LU ET APPROUVE PAR LE COCONTRACTANT	SIGNEE PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE
<i>Akonolinga, le</i>	<i>Akonolinga, le</i>
ENREGISTREMENT	

Pièce VI :
LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS.

LISTE DES BANQUES ET ASSURANCES

I) BANQUES

1	Afriland First Bank (FISRT BANK)	BP : 11384, Yaoundé
2	Banque Atlantique du Cameroun (BACM)	BP : 2933, Douala
3	Banques Camerounaises des Petites et moyennes Entreprises (BC-PME)	BP : 12962, Yaoundé
4	Banque Gabonaise de Financement (BGFI)	BP : 600, Douala
5	Banque Internationale du Cameroun pour l'épargne et le crédit (BICEC)	BP : 1925, Douala
6	Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun)	BP : 4593, Douala
7	Citibank Cameroun (CITIGROUP)	BP : 4571, Yaoundé
8	Commercial Bank- Cameroun (CBC)	BP : 4004, Douala
9	Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – Bank)	BP: 30 388 Yaoundé
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK)	BP : 582, Douala
11	National Financial Credit Bank (NFC Bank)	BP : 6578, Yaoundé
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun)	BP : 300, Douala
13	Société Générale Cameroun (SGC)	BP : 4042, Douala
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)	BP : 1784, Douala
15	Union Bank of Cameroon PLC (UBC)	BP : 15509, Douala
16	United Bank for Africa (UBA)	BP : 2088, Douala
17	Bange bank cameroon	
18	La Regionale bank	BP: 30145, Yaoundé

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES:

19	Activa Assurances	BP : 12970, Douala
20	Area Assurances S.A	BP : 1531, Douala
21	Atlantique Assurances S.A	BP : 2933, Douala
22	Beneficial General Insurance, S.A	BP : 22328, Douala
23	Chanas Assurances	BP : 109, Douala
24	CPA S.A	BP : 54 Douala
25	NSIA Assurances S.A	BP : 2759 Douala
26	Proassur	BP : 5963, Douala
27	SAAR S.A	BP : 1011 Douala
28	Saham Assurances S.A	BP : 11315 Douala
29	Zenithe Insurance	BP : 1130, Yaoundé
30	Royal onyx insurance cie	