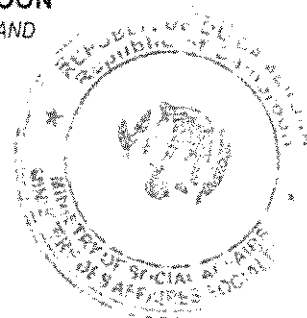


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND



MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°02/DC/MINAS/CIPM/ 2026 DU 23 MARS 2026
POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX DU
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

FINANCEMENT : BIP/MINAS/2026

IMPUTATION : 60 42 433 01 33 00 00 01 524118

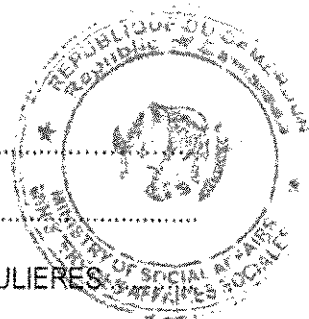
EXERCICE : 2026

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

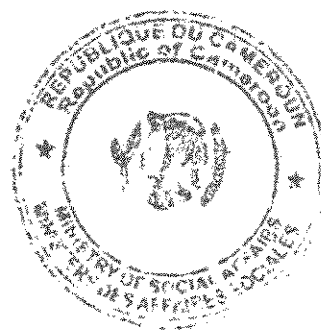
MARS 2026

1

SOMMAIRE

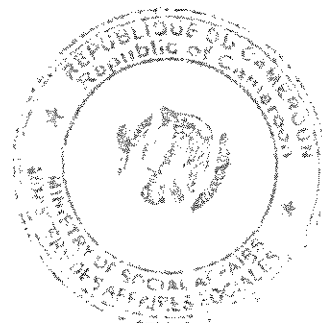


PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION	
PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES OU CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES	
PIECE V: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	
PIECE VI : CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX	
PIECE VII: PROJET DE LETTRE-COMMANDE	
PIECE VIII: MODELE OU FORMULAIRE DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES.	
PIECE IX: CHARTE D'INTEGRITE	
PIECE X: DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	
PIECE XI: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	
PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	



Pièce N° I

AVIS DE DEMANDE DE COTATION



23 MARS 2026

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°002/DC/MINAS/CIPM/2026 DU _____ POUR
L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX DU
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES**

1. Objet de la demande de cotation

Dans le cadre l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau des services centraux, le Ministre des Affaires Sociales, Autorité Contractante, lance un avis de consultation pour une demande de cotation.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente demande de cotation visent la fourniture et l'installation de :

- Un (01) Fauteuil Ministre ;
- Dix (10) Fauteuils Sous-Directeur ;
- Dix (10) Fauteuils Chef Service ;
- Dix (10) Fauteuils de Bureau ;
- Quatorze (14) Chaises Visiteurs ;
- Une (01) Table de conférences ;
- Trois (03) Tables de Bureau ;
- Un (01) Bureau Directeur ;
- Deux (02) Bureaux Sous-Directeur ;
- Trois (03) Armoires de Rangement ;
- Quatre (04) Climatiseurs ;
- Dix-sept (17) Rideaux Lourds ;
- Dix-sept (17) Rideaux Voilages ;
- Quatre (04) Téléviseurs ;
- Deux (02) Postes Radio.

3. Participation et origine

La participation à la présente demande de cotation est ouverte aux entreprises de droit camerounais installées au Cameroun et en régie de leurs obligations administratives et fiscales.

4. Financement

Les prestations, objet de la présente demande de cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère des Affaires Sociales de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 60 42 433 01 33 00 00 01 524118.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables : Ministère des Affaires Sociales - Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics ; Porte 24 - Téléphone : 222 22 98 11/222 23 05 68, 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> et sur le site internet de l'ARMP à l'adresse www.amp.cm.

7. Acquisition du Dossier de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue au Service des Marchés Publics ; Porte 24 des publications contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de 40 000 (quarante mille) Francs CFA, payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de F CFA 35 000 000 (trente-cinq millions) TTC.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, et assorti d'un récépissé de la Caisse des Dépôts de Consignation (CDEC), délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 11 du DDC dont le montant s'élève à FCFA 700 000 (sept cent mille) 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. Remise des Cotations

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 05 MAI 2026 à 14 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services compétents du Maître d'Ouvrage et transmise à la Commission Interne de Passation des Marchés, sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

- Taille et format des fichiers

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 plis se fera en un temps et aura lieu le 05 MAI 2026 à 15 heures par la Commission de Passation des Marchés du Ministère des Affaires Sociales dans la salle de Conférences sise à Yaoundé.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance des offres dont ils ont la charge.

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 l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de la consultation. Elles doivent dater de trois (03) mois à compter de la date officielle de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de demande de Cotation.

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

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

12. Recevabilité des Cotations

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- 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 la consultation ;

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

13. Critères d'évaluation

13.1- Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment :

- a- de la non-production au-delà du délai de 48h après de l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que le cautionnement de soumission ;
- b- de l'absence ou de la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- c- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- d- du non-respect de 80% des critères essentiels ;
- e- de la non-conformité aux spécifications techniques d'une fourniture ;
- f- de la capacité financière inférieure à : **25 000 000** (vingt-cinq millions) CFA ;
- g- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- h- du non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- i- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- j- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- k- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- l- de l'absence des fiches techniques du fabricant ;
- m- de la non-conformité du mode de soumission ;
- n- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- o- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

p- de l'absence du délai de livraison dans la lettre de soumission de l'offre financière

13.2- Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- la garantie.

N.B : le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire (oui ou non).

14. Délai prévisionnel de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures objet de la présente demande de cotation est de **soixante (60) jours** calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

15. Tranches/Allotissement

La présente demande de cotation comporte un seul lot. Les fournitures y afférentes s'exécuteront en un (01) lot.

16. Attribution

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

17. Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Affaires Sociales : Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics (Téléphone : 222 22 98 11/222 23 05 68) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site de l'ARMP à l'adresse www.armp.cm.

19. lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

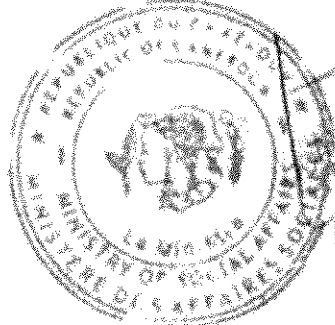
Pour toute dénonciation relative aux pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25/ 699 37 07 48.

Yaoundé, le 23 MARS 2026

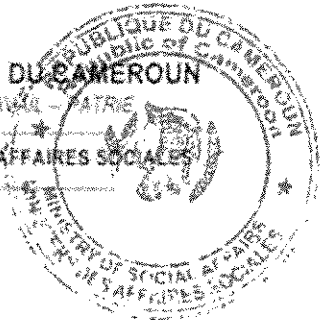
LE MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

Ampliations :

MINMAP
ARMP
Président CIPM
Affichage
Chrono/Archives



Pauline Irène NGUENE



CONSULTATION NOTICE

CONSULTATION N°002/CN/ITB/MINAS/2026 OF 23 MAR 2026 FOR ACQUISITION OF OFFICE
FURNITURE FOR THE CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS.

1. Subject of the invitation to Tender

Within the framework of acquisition of office furniture and installation for the Central Service of the Ministry of Social Affairs, the Minister of Social Affairs, Contracting Authority, hereby launches a consultation for a request for quotation.

2. Nature of services

The services in this tender notably include the acquisition of office furniture and installation for the Central Service of the Ministry of Social Affairs which have to do with:

- One (01) Minister chair
- Ten (10) Sub-Director Chairs
- Ten (10) Chief of Service Chairs
- Ten (10) Office chairs
- Fourteen (14) Visitors Chairs
- One (01) conference Table
- Three (03) Office desks
- One (01) Director desk
- Two (02) Sub-Director desks
- Three (03) Office cupboards
- Four (04) Air conditioners
- Seventeen (17) Heavy curtains
- Seventeen (17) light curtains
- Four (04) Television sets
- Two (02) Radio sets

3. Participation and origin

Participation in this consultation is open to enterprises based and having Cameroonian rights justifying administrative and tax obligations.

4. Financing

The service under this consultation for a request of quotation shall be financed by the Public Investment Budget of Ministry of Social Affairs Budget for the 2026 financial year, budget head N° 60 42 433 01 34 00 00 01 524118.

5. Submission mode

The submission method selected for this consultation is online.

6. Consultation of the Request for quotation File

The hard copy of the tender file may be consulted free of charge during working hours in the services of Project Owner at the Ministry of Social Affairs - Department of General Affairs; Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance -Public Contracts Service - Room 24- Tel: 222 22 98 11/222 23 05 68.

It may equally be consulted online on the COLEPS' platform using the following addresses:
<http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.arnp.cm)

7. Acquisition of the Request for quotation File

The hard copy of the tender file may be obtained at the Public Contracts Service; Door 24, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **forty thousand (40 000) FCFA**, payable at the Public Treasury.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request Quotation file (RQ) on the COLEPS platform available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation (RQF).

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation following studies is **F CFA thirty-five million (35 000 000) Tax Inclusive**.

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed and stamped bid bond, accompanied by a deposit receipt of the Deposit and Consignment Office (DCO), issued by a financial body or institution approved by the Ministry in charge of Finance to issue bonds for public contract and whose list appears in document No.11 of the Tender File (TF), of an amount of **FCFA seven hundred thousand (700 000)** and valid for thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate banking institution 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 Quotation

Each bid shall be drafted in English or French.

- The offer shall be forwarded by the bidder on COLEPS platform latest the 05 MAI 2026 at **2 PM**. A backup copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD shall be submitted to the competent services of the project owner, and forwarded at the Internal Tender's Board, in a sealed envelope with the clear and readable inscription "backup copy", added to the inscription above the deadline set.

NB: File size and format

The maximum sizes of the documents that will transmit on the platform and constitute the tenderer's offer are as the following:

- 5 Mo for the Administrative Offer;
- 15 Mo for the Technical Offer;
- 5 Mo for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

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

Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted in accordance with above-mentioned sizes.

Bids submitted after the deadline for the submission bids shall be inadmissible

11. Opening of bids

The bid shall be opened in single phase on the 05 MAI 2026 at **3 PM** by the Internal Tender Board in the Conference Hall of the Ministry of Social Affairs.

Only bidders may attend this opening session or represented by a person of their choice duly authorised who has a thorough understanding of the bid for which they are responsible.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the

provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the request for Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48 (forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

[The launching of the bid-opening session must be done not later than one hour after the time-limit for the submission of quotations specified in the Request for Quotation File].

12. Admissibility of offers

The Project Owner shall not accept:

- Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- Envelopes without indication on the identity of the consultation;
- Bids non-compliant with the bidding mode;

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the tender file shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first- category body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts or failure to comply with the model documents in the tender file shall result in the outright rejection of the tender without any other procedure. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall not be accepted.

13. Evaluation criteria

• Eliminary Criteria

The eliminary criteria include:

- a. Failure to submit, before the 48 (forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file that is deemed non-compliant or absent than the bid bond;
- b. Absence or non-conformity of the bid bond at the opening of bids;
- c. False declarations, fraudulent scheme or forged documents;
- d. Failure to comply with 80% essential criteria
- e. Failure to comply with the technical specifications of one supply
- f. Pre-Financing capacity lower than FCFA twenty five millions (25 000 000);
- g. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- h. Failure to comply with the bid file format, in case on submission online;
- i. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE);
- j. Absence or non-conformity of an administrative file as the case may be beyond the supplementary 48 hours granted;
- k. Absence of quantified unit price in the quotation;
- l. Absence manufacturer's technical sheet;
- m. Non-compliance with the submission method;
- n. Absence of the dated and signed integrity charter;
- o. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses;
- p. Absence of delivery the submission letter of financial offer.

• Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on

- Presentation of bid;
- Bidder's References;
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshops, technical personnel);
- Guarantee.

14. Estimated execution period

The maximum period provided for by the Project Owner or the Delegate Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is two (02) months or **Sixty (60) days**. This period shall run from the

date of notification of the administrative order to start.

15. Tranche/Allotment

This consultation consists of a single lot. The related supplies shall be executed in a single lot.

16. Award of the contract

The Project Owner shall award the jobbing Order whose bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

17. Duration of the validity of quotation

Bidders shall remain committed to their offers for ninety (90) days.

18. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Social Affairs - Department of General Affairs - Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance - Public Contracts Service - Room 24 Tel: 222 23 06 81/222 23 05 68, or online on the COLEPS platform via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

19. Fight against corruption and mal-practices

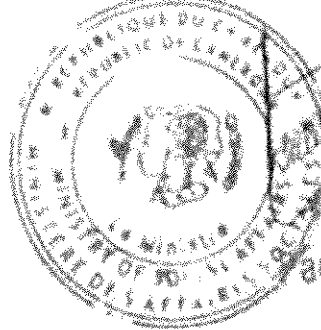
For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517, the Authority in Charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé, the 23 MARCH 2026

CC:

- MINMAP
- ARMP
- President ITB
- Billing
- Chrono/Archives.

THE MINISTER OF SOCIAL AFFAIRS



Pauline Irène NGUENE

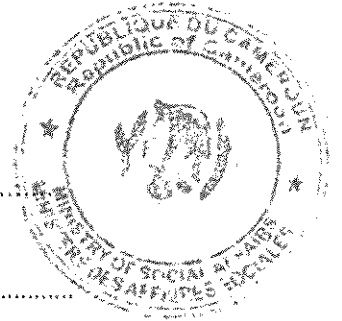
11



Pièce N° II

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE



A. Le dossier de Demande de Cotation

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

B. Préparation des cotations

Article 2 - Langue de la cotation.....

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

Article 4 - Mention des prix

Article 5 - Monnaie de la cotation

Article 6 - Délai de validité des cotations

C. Dépôt des cotations

Article 7 - mode de soumission

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

D. Ouverture des plis et évaluation des cotations

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

Article 12 - Attribution de la lettre commande

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Article 14 - Signature de la lettre commande.....

Article 15 - Principes Ethiques

REGLEMENT DE LA COTATION

A. 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 de la lettre-commande. Il comprend les pièces ci-après :

Pièce N°1 : L'Avis de Demande de Cotation

Pièce N°2 : Le règlement de la Demande de Cotation (RDC)

Pièce N°3 : Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;

Pièce N°4 : le cadre du bordereau des prix unitaires (BPU) ;

Pièce N°5 : le cadre du détail quantitatif et estimatif (DQE) ;

Pièce N°6 : Le Cadre du sous-détail des prix

Pièce N°7 : Le projet de lettre-commande ;

Pièce N°8 : 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 ;

Pièce N°9 : La charte d'intégrité ;

Pièce N°10 : La déclaration engagement social et environnemental ;

Pièce N°11 : 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) volume :

Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) Une lettre d'intention de soumissionner ;
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **sept cent mille (700 000) francs CFA** et d'une durée de validité **d'un (01) mois**, assorti du récépissé de dépôt délivré par la CDEC, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ;

- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement, le cas échéant ;
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- x) La quittance d'achat du Dossier de demande de Cotation d'une somme non remboursable de quarante mille francs CFA de (40 000) Francs CFA payable au Trésor Public.



Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique,
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - La liste d'au moins 02 marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire au cours des **05 dernières années**.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- Copies des première, deuxième et dernière page du contrat (marché, lettre-commande ou bon de commande) ;
- Procès-verbal de réception définitive ou provisoire.

iii) Proposition technique

Le soumissionnaire produira les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :

- Les fiches descriptives détaillées de la fourniture, assortie des spécifications techniques demandées ;
- Le planning et le délai de livraison des fournitures ;
- Certificat de garantie signé par le soumissionnaire ;
- Attestation de service après-vente signé par le soumissionnaire ;

iv) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires dûment paraphés à chaque page et signé :

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

v) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- Descriptif de la fourniture /spécifications techniques dûment paraphé à chaque page et signé à la dernière ;
- Le Cahier de Clauses Administratives Générales dûment paraphé à chaque page et signé à la dernière.

vi) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de **vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA** délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- vii) L'attestation de non abandon d'un marché public au cours des trois dernières années.**

Partie C : Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;
- Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé.
- Le sous-détail des prix unitaires.

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 complètera 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 cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation. La période de validité des offres est **90 jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.



C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est **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 la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 05 Mo pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mo pour la Cotation Technique ;
- 05 Mo pour la Cotation 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.

Pour la soumission par voie électronique, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

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

- Date :
- Heure : 14 heures
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le à 15 heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de Conférences du Ministère des Affaires Sociales sise à Yaoundé.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance des offres dont ils ont la charge même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre datées de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de **quarante-huit (48) heures** est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

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

- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de la demande de cotation ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par

le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de demande de Cotation, 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. 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 Dossier de Cotation].

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

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 pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : étant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment:

- a. de la non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;
- b. de l'absence ou de la non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;
- c. des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- d. du non-respect de 80% critères essentiels ;
- e. de la non-conformité aux spécifications techniques d'une fourniture ;
- f. de la capacité financière inférieure à vingt-cinq millions (**25 000 000**) FCFA
- g. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années
- h. du non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- i. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la Cotation ;
- j. de l'absence de l'élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- k. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- l. de l'absence des fiches techniques du fabricant ;
- m. de la non-conformité du mode de soumission ;
- n. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- o. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- p. de l'absence du délai de livraison dans la lettre de soumission de l'offre financière.



11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- la garantie.

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

▪ **Critères éliminatoires**

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre dans le cadre des marchés publics. NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Absence de fiches techniques du fabricant	Oui/Non
4	Capacité financière inférieure à vingt-vingt millions (25 000 000) CFA	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
7	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
8	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
9	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

▪ **Critères essentiels**

- la présentation de l'offre [Oui/non] :

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPDC, sommaires, pagination...) [Oui/non]

[Validation de 3/4.sous critères par critère pour obtenir un oui]

▪ Expérience spécifique en travaux similaires (à ceux de la demande de cotation)

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins **02** marchés similaires aux fournitures au cours des **05** dernières années.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat (marché, Lettre-Commande, bon de commande) ;
- b). Procès-verbal de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;

• Service après-vente

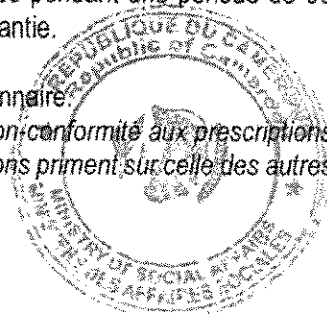
Les Soumissionnaires devront produire une attestation de service après-vente signée par le soumissionnaire, mentionnant la disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période de 06 mois, et celle du personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie.

• Certificat de garantie

Les Soumissionnaires devront produire un certificat de garantie signé par le soumissionnaire.

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DC, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DC ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPDC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.

En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.



Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante : le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot : dans le cas contraire.

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 ;
- d) Le délai 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.

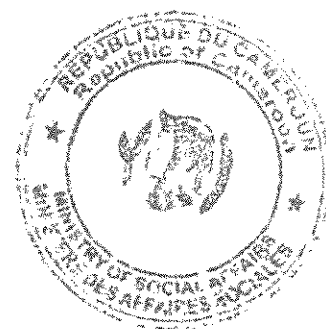
Article 15 - Principes Ethiques

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 du marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. 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 des avantages de cette dernière.



PIECE N° III
SPECIFICATIONS TECHNIQUES OU CLAUSES
TECHNIQUES PARTICULIERES

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

L'objet du Cahier des Spécifications techniques (CST) est de définir les caractéristiques techniques des Fournitures demandées par le Maître d'Ouvrage. Ces spécifications doivent être détaillées en tenant compte de ce que :

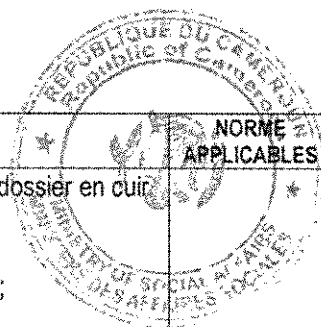
1. Les CST constituent le fondement de vérification de la conformité des fournitures et de leur évaluation. Par conséquent, des CST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire, l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous-commission d'analyse.
2. Les CST exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception, de technologies et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.
3. Les CST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience. L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les CST.
4. L'utilisation du système métrique est vivement conseillée.
5. La standardisation des CST peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Fournitures et du caractère répétitif de la passation des marchés considérés. Les CST doivent être suffisamment générales pour éviter de déposer des difficultés en matière d'utilisation de la main d'œuvre, des matériaux, et de l'équipement utilisé en général pour la fabrication de fournitures analogues.
6. Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et de main d'œuvre spécifiée dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas présenter un caractère limitatif (par exemple à des marques, normes ou caractéristiques spécifiques). Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsqu'inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent en substance ».
7. Les CST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :
 - a. Normes exigées en matière de matériaux, technologie et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
 - b. Détails concernant les tests (nature et nombre) ;
 - c. Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une livraison/réalisation en bonne et due forme ;
 - d. Activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle du Maître d'Ouvrage à ces activités ;
 - e. Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les dommages et intérêts applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.
8. Les CST précisent les principales caractéristiques techniques et de fonctionnement requises, ainsi que d'autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, le Maître d'Ouvrage inclut un formulaire ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

Quand le Maître d'Ouvrage exige du Soumissionnaire qu'il fournisse dans son offre une partie ou toutes les ST, documents techniques, ou autres informations techniques, ledit MO doit préciser la nature et la quantité d'informations demandées, ainsi que leur présentation dans l'offre.

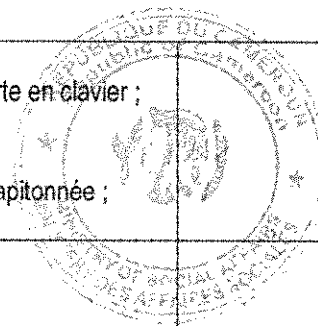
« Résumé des Spécifications Techniques » :

Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes :

SPECIFICITES TECHNIQUES DETAILLEES ET NORMES



N°	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	NORME APPLICABLES
1	Fauteuil Ministre	▪ Fauteuil ministre en cuir noir capitonné, composé d'un dossier en cuir noir haut bouton capitonné ; ▪ Accoudoirs en cuir; ▪ 05 roulettes, réglables en hauteur, tournant et pivotant ; ▪ Dimensions min: 55 x 51 x 131 cm ; ▪ Hauteur : 66 cm ; ▪ Largeur : 53 cm ; ▪ Assise: réglable en hauteur maximal de 48 cm et minimale de 36cm; ▪ Profondeur assise minimale: 52 cm et 52 cm de largeur; ▪ Installation : oui.	
2	Fauteuil Sous-Directeur	• En cuir noir capitonné, composé d'un dossier en cuir avec accoudoir en cuir ; • Hauteur :66 cm ; • Largeur : 53 cm ; • Assise : réglable en hauteur maximale de 48 cm et minimale de 36 cm; profondeur de 52 cm, et largeur 52 cm sur 05 roues réglables en hauteur, tournant et pivotant ; • Fonction/usage : modulable ; • Dossier : réglable entre 90 et 135 degré ; • Accoudoirs et piétements • Installation : oui.	
3	Fauteuil chef service	▪ En cuir avec mécanisme basculant centré, multi blocable et réglable en densité ; ▪ Piétinement et accoudoirs en nylon ; ▪ Revêtement en croute de cuir vachette noir piqué de façon sellier ; ▪ Têtière intégrée ; ▪ Dossier ▪ Dossier : hauteur : 72 cm x largeur : 52 cm ▪ Assise : L52 cm x P50 cm x H 40 cm ; ▪ Piétinement : 50 cm reposant sur 05 roulettes, tournant et pivotant ; ▪ Installation : oui.	
4	Fauteuil de bureau	▪ En véritable cuir noir composé d'un dossier de hauteur 60 cm et de largeur 48 cm ▪ Assise : profondeur 50 cm et 48 cm de largeur ; ▪ Accoudoirs à support en acier et repose coudes en PVC ; ▪ Mouse : haute densité PH7 ; ▪ Base : piétement en acier inoxydable stable.	
5	Chaise Visiteur	▪ Matière : en véritable cuir de couleur noire composé d'un dossier de hauteur 60 cm et de largeur 48 cm ▪ Assise : profondeur 50 cm et largeur 48 cm ▪ Accoudoirs à support en acier et repose coudes en PVC ; ▪ Piétinement en acier inoxydable stable	
6	Bureau Directeur	▪ En particules haute densité démontable ; ▪ Dessus de table avec sous-marin et tiroir central incorporé	



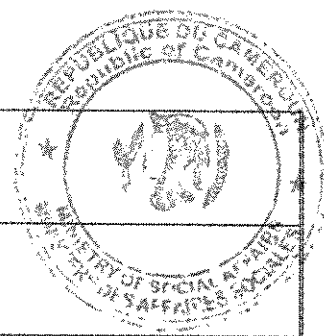
		▪ Caisson mobile avec trois (03) à tiroirs à serrure ; ▪ Un retour informatique mobile 80 x 40 x 77 avec porte en clavier ; ▪ Dimensions table : 160 x 78 x 77 cm ▪ Bloc de 3 caissons à serrures ; ▪ Façade extérieure avant recouverte de cuir garnie capitonnée ; ▪ Installation : oui.	
7	Bureau Sous-Directeur	▪ En bois ou autre ▪ Dimension min : 160x100x75cm ▪ Bloc de caissons ▪ Retour informatique (coffret + porte clavier) ▪ Façade extérieure avant recouverte de cuir garnie ; ▪ Installation : oui.	
8	Table de conférences (Confort house)	▪ Ovale en bois massif ▪ Nombre de places : 15 ▪ Dimensions min : 350 x 180 x 80 cm. ▪ Installation : oui .	
9	Table de Bureau	▪ Dimension min: 120 x 60 x 75cm ; ▪ Matière : bois massif ou autre avec retour informatique ; ▪ Coffret à un battant + 01 caisson avec serrure à droite ; ▪ Installation : oui.	
10	Rideau occultant (Lourd)	▪ Dimensions : 140 x 240cm + 08 œillets (minimum) ▪ Occultant SALA; ▪ Installation : oui.	
11	Rideaux Voilages	▪ 100% polyester ; 140 x 240cm + 08 œillets (minimum) ▪ Installation : oui.	
12	Armoire pour rangement des documents	▪ Matière : Marron en bois avec vernis REF : L43613 ; ▪ Nombre de battants : 03 portes de 150 x 43 x 210 cm; ▪ Installation : oui.	
13	Climatiseur allégé 3CV	▪ Puissance : BTU/h, 3CV ; ▪ Avec infiltration à préfiltres photo catalytique et antibactérien ; ▪ Système automatique de nettoyage par séchage interne ; ▪ Installation : oui	
14	SPLIT 2,5 CV	▪ 18000 BTU/H ▪ Puissance : 2,5 CV ▪ Installation : oui	
15	Téléviseur SMART	▪ 50 pouces ▪ Modèle : Smart écran numérique ▪ Connectivité : HDMI 3, WIFI, BLUETOOTH, USB 2, ▪ Type de produit : SMART LED ; ▪ Résolution : 285200	
16	Poste Radio	3500k PMPO ou Radio ADMRAIL (WA)	

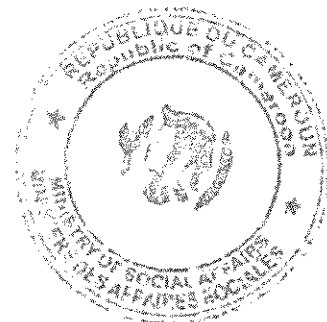
1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'Avis de Consultation	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]
01	Fauteuil Ministre	PIECE	01	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
02	Fauteuils Chef Service	PIECE	10	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
03	Chaises Visiteurs	PIECE	14	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
04	Climatiseurs	PIECE	04	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
05	Téléviseurs	PIECE	04	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
06	Fauteuils de Bureau	PIECE	10	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
07	Table de conférences	PIECE	01	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
08	Tables de Bureau	PIECE	03	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
09	Bureaux Sous-Directeur	PIECE	02	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
10	Bureau Directeur	PIECE	01	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
11	Fauteuils Sous-Directeur	PIECE	10	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
12	Rideaux Voilages	PIECE	17	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			

13	Rideaux Lourds	PIECE	17	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
14	Armoires de Rangement	PIECE	03	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			
15	Postes Radio	PIECE	02	Bâtiment Central du Ministère des Affaires Sociales			



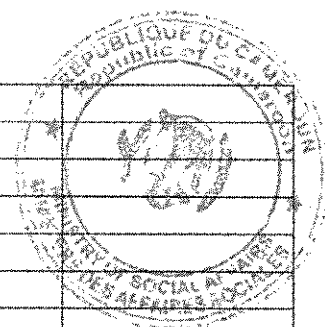


PIECE N° IV
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

IV- 1- MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures

N° ordre	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres FCFA HTVA	Quantité	Prix unitaire en chiffres FCFA HTVA
-------------	--------------	--------	---------------------------------------	----------	---

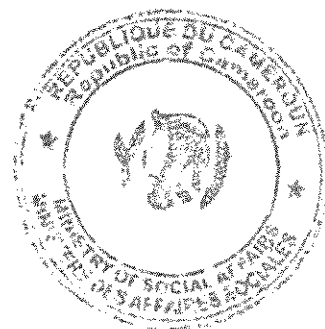
01	Fauteuil Ministre	PIECE		
02	Fauteuils Chef Service	PIECE		
03	Fauteuils de Bureau	PIECE		
04	Fauteuils Sous-Directeur	PIECE		
05	Chaises Visiteurs	PIECE		
06	Téléviseurs	PIECE		
07	Table de conférences	PIECE		
08	Tables de Bureau	PIECE		
09	Bureaux Sous-Directeur	PIECE		
10	Bureau Directeur	PIECE		
11	Rideaux Voilages	PIECE		
12	Rideaux Lourds	PIECE		
13	Postes Radio	PIECE		
14	Armoires de Rangement	PIECE		
15	Climatiseurs	PIECE		
	Total HTVA			
	Montant TVA			
	Montant TTC			
	AIR			
	NAP			



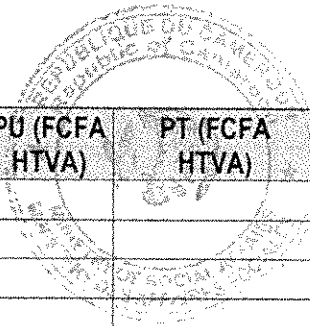
Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature :

Date :



PIECE N° V
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

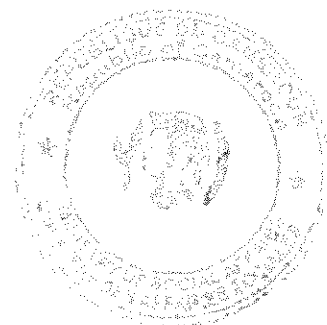


N° Prix	Designations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Quantités	PU (FCFA HTVA)	PT (FCFA HTVA)
01	Fauteuil Ministre	Pièce	01		
02	Armoire De Rangement	Pièce	03		
03	Climatiseur	Pièce	04		
04	Chaise Visiteur	Pièce	14		
05	Rideau Lourd	Pièce	17		
06	Rideau Voilage	Pièce	17		
07	Bureau Directeur	Pièce	01		
08	Téléviseur	Pièce	04		
09	Fauteuil De Bureau	Pièce	10		
10	Fauteuil Sous-Directeur	Pièce	10		
11	Fauteuil Chef Service	Pièce	10		
12	Table De Conférences	Pièce	01		
13	Table De Bureau	Pièce	03		
14	Bureau Sous-Directeur	Pièce	02		
15	Poste Radio	Pièce	02		

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

Nom du soumissionnaires [remplir le nom].....

[Signature et Date]



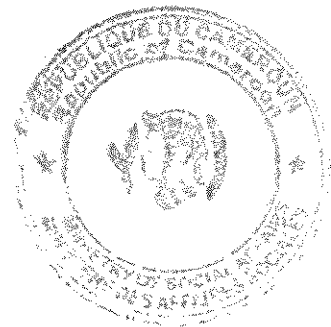
PIECE N° VI
CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX

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 VII

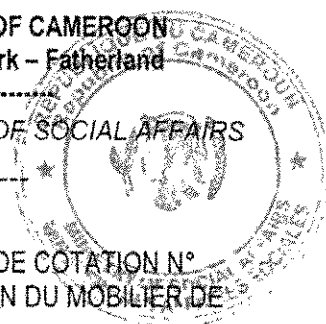
PROJET DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS



LETTRE-COMMANDE N°0002/LC/MINAS/CIPM/2026 PASSE APRES DEMANDE DE COTATION N°
002/DC/MINAS/CIPM/2026 DU _____ POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE
BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX DU MINAS

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : _____ [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE
LIEU DE LIVRAISON
DELAI DE LIVRAISON
MONTANTS EN FCFA

	Montant en chiffres
HTVA	
T.V.A.	
AIR	
TTC	
Net à mandater	

FINANCEMENT : _____ [Indiquer source de financement]

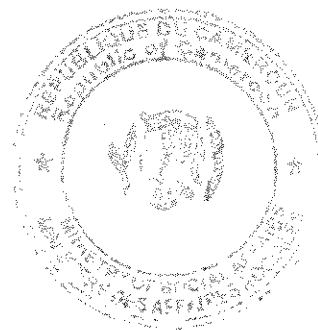
IMPUTATION : _____ [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



Entre:

La République du Cameroun, représentée par le Ministre des Affaires Sociales ci-après dénommé *Le Maître d'Ouvrage*,

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

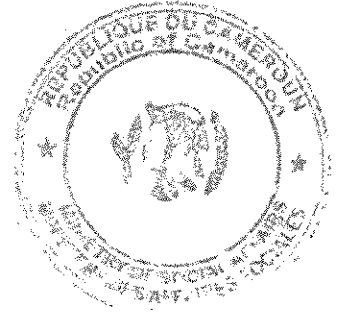


TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. GENERALITES

- Article 1. Objet de la Lettre-Commande
- Article 2. Procédure de passation de la Lettre-Commande
- Article 3. Attributions et nantissement
- Article 4. Langue, lois et règlements applicables
- Article 5. Normes
- Article 6. Pièces constitutives de la Lettre-Commande
- Article 7. Textes généraux applicables
- Article 8. Communication

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 9. Consistance des prestations
- Article 10. Délai de livraison ou d'exécution
- Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 12. Ordres de service
- Article 13. Marchés à tranches conditionnelles
- Article 14. Personnel du cocontractant
- Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant.
- Article 16. Brevet
- Article 17. Transport, assurances et responsabilité civile
- Article 18. Essais et services connexes
- Article 19. Service après-vente et consommables

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

- Article 20. Documents à fournir avant la réception technique
- Article 21. Réception provisoire
- Article 22. Documents à fournir après réception provisoire
- Article 23. Garantie contractuelle

Article 24. Réception définitive



CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

- Article 25. Montant de la Lettre-Commande
- Article 26. Garanties ou cautions
- Article 27. Lieu et mode de paiement
- Article 28. Variation des prix
- Article 29. Formules de révision ou d'actualisation 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 de la Lettre-Commande

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 38. Résiliation de la Lettre-Commande
- Article 39. Cas de force majeure
- Article 40. Différends et litiges
- Article 41. Edition et diffusion de la Lettre-Commande
- Article 42 et dernier. : Validité et entrée en vigueur de la Lettre-Commande

CHAPITRE1 : GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-commande a pour objet l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau pour les Services Centraux du MINAS en un (1) seul lot.

Article 2- Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-commande est passée après Avis de Demande de Cotation N°02/DC/CIPM/MINAS/2026 du

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre des Affaires Sociales. Il signe la Lettre-Commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service** de la Lettre-Commande est le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Affaires Sociales. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre-Commande ;
- **L'Ingénieur** de la Lettre-Commande est le **Chef de Brigade Spécialisée N°5 du MINDCAF** ; il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la Lettre-Commande sous la supervision du Chef de Service de la Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire** de la Lettre-Commande est il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la Lettre-Commande ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre des Affaires Sociales ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Affaires Sociales ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Payeur Spécialisé auprès du MINPROFF - MINAS - MINAC ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est Directeur des Affaires Générales.



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

Article 5- Normes

- 5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées 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 de la présente Lettre-Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont complémentaires. Elles sont 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 spécifications techniques de la fourniture (DF) ;
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 autre document utile (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

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. La loi n° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
4. La loi-cadre n° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
5. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
7. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
8. La loi n°2025 /012 du 17 décembre 2025 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;
9. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
12. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. L'arrêté n°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive

des marchés par voie électronique ;

15. La Circulaire n° 0001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics
16. 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'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
17. Circulaire N° 000002 du 19 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics ;
18. Circulaire N° 000014/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.
19. 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 ;
20. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.
21. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

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

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : Monsieur/Madame le Directeur Général des _____, BP : _____, TEL : _____, Fax : _____ à défaut auprès de la Commune de résidence du siège du cocontractant.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire Madame le Ministre des Affaires Sociales avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité des Marchés Publics, au Chef de service de la Lettre-Commande et à l'ingénieur de la Lettre-Commande.

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les prestations du co-contractant comprennent la fourniture et l'installation du mobilier de bureau dont la description est dans le Descriptif de la fourniture.

Article 10- Lieu et délai de livraison

10.1. L'acquisition et l'installation du mobilier de bureau, objet de la présente Lettre-Commande, sera livré à la Direction des Affaires Générales du Ministère des Affaires Sociales.

10.2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de soixante (60) jours calendaires.

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 de la Lettre-Commande.

11.2. 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 de la Lettre-Commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.3. 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

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

12.1. Dès notification de la Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande 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, à l'Ingénieur de la Lettre-Commande, aux services compétents du MINFI.

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 :

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre-Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b) En cas de dépassement du montant de la Lettre-Commande, 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 ;
- c) 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 de la Lettre-Commande ;

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la Lettre-Commande, à l'Ingénieur de la Lettre-Commande, aux services compétents du MINFI.

- d) Le visa préalable du services compétents du MINFI sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant ;

e) 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 de la Lettre-Commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la Lettre-Commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la Lettre-Commande avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

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

12.6. 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 de la Lettre-Commande, sur proposition de l'Ingénieur de la Lettre-Commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la Lettre-Commande.

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. 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 Non Applicable

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Représentant du cocontractant

Dès notification de la Lettre-Commande 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.

14.2 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 des sous-traitants, qui participeront à l'exécution de la Lettre-Commande, 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. 3. 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

15.1. Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture et installation du matériel sous le contrôle de l'ingénieur de la Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande et ce conformément à la présente Lettre-Commande aux règles et normes en vigueur.

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 et des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état le matériel détérioré du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur.

15.2. La présente de la Lettre-Commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.3. Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de la Lettre-Commande.

15.4. Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

15.5. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

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 de la Lettre-Commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution de la Lettre-Commande. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance souscrite par le Fournisseur. Le Maître d'Ouvrage devra être dégagé de toutes obligations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la Lettre-Commande, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

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

Les essais et services connexes concernent :

- 1. L'opération de mise en œuvre ;*
- 2. La documentation technique à fournir.*

Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de 06 mois à compter de la date de réception définitive :

- 1. Un représentant permanent dument mandaté ;*
- 2. Des ateliers de réparation ;*
- 3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fourni ;*
- 4. 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

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 fournisseur agréé ;
4. Certificat d'origine le cas échéant ;
5. Copie Cautionnement définitif.
6. Copie assurance le cas échéant ;

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur de la Lettre-Commande, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations :

- 21.1.1 L'ingénieur de la Lettre-Commande, procède aux vérifications en qualité et en quantité dans les ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant.
- 21.1.2 Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le l'Ingénieur de la Lettre-Commande et le Cocontractant.
- 21.1.3 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.
- 21.1.4 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- a) Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- b) Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service de la Lettre-Commande au plus tard 10 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soient réceptionnées les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente Lettre-Commande et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications techniques et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

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 de prononcer ladite réception.

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

21.3. La Commission de réception

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur de la Lettre-Commande (le Chef de Brigade Spécialisée N°--- MINDCAF) ;

Membres :

- Le Chef de Service de la Lettre-Commande (le Directeur des Affaires Général du MINAS) ;
- Le Sous-Directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance du MINAS ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics du MINAS ;
- Le comptable matière Cabinet/MINAS ;
- Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ou son représentant ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins cinq (05) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins cinq (05) jours avant la date de la réception.

21.4. Réceptions partielles

Non applicable

21.5. Début de la période de garantie

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

21.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service de la Lettre-Commande notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations, passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service de la Lettre-Commande. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant, à défaut d'une telle notification, le Chef de service de la Lettre-Commande est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus.

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur de la Lettre-Commande dans les trente jours suivant la date de réception provisoire, le procès-verbal y afférent.

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. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la Lettre-Commande 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 et signalées par le Chef de service de la Lettre-Commande.

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 de la Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande.



Article 24- Réception définitive

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de *[de quinze (15) 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. Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant de la Lettre-Commande

Le montant de la présente Lettre-Commande, 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
- 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 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 de la Lettre-Commande dans un délai maximum de **vingt (20) jours calendaires** à compter de la date de notification de la Lettre-Commande et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à **2 %** du montant TTC de la Lettre-Commande ; augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la monnaie du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de Demande de Cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

- 
- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage 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 après demande du cocontractant.
 - f) 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

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de **30 jours calendaires** après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaire, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

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 :

- a) Une fois en possession des pièces justificatives, le Maître d'Ouvrage procédera au paiement des sommes dues en Francs CFA par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant _____ à la banque _____

Article 28- Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.



Article 30- Formules d'actualisation des prix :

Non applicable.

Article 31- Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à quarante (40%) du montant de la Lettre-Commande.

31.2 Cette avance dont la valeur ne peut excéder quarante pour cent (40%) du prix TTC de la Lettre-Commande, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser à l'entrepreneur pendant l'exécution de la Lettre-Commande, suivant des modalités définies dans le CCAP.

31.3 La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la Lettre-Commande.

31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse de l'entrepreneur.

31.5 La possibilité d'octroi d'avance de démarrage et/ou d'avance sur approvisionnement doit être expressément stipulé dans le dossier de demande de cotation.

Article 32- Règlement des prestations

32.1 Le co-contractant est rémunéré sur présentation des factures en cinq (05) exemplaires dont l'original timbré dès la réception des équipements. La dernière facture devra être revêtue du visa du MINMAP.

32.2. 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.
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants ;
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la Lettre-Commande, 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, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la Lettre-Commande 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 calculées 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 de la Lettre-Commande, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé ainsi qu'il suit :

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

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 ;
- Remise tardive des assurances ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

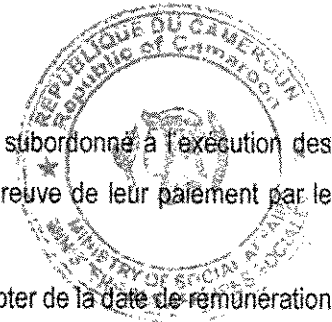
34.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

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.

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.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante.



35.2. Tout paiement d'acompte des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la Lettre-Commande, 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 réception 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, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la Lettre-Commande des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 36- Régime fiscal et douanier

La Lettre-Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la République du Cameroun. La Lettre-Commande est conclue toutes taxes comprises, conformément à la loi N°2025 /012 du 17 décembre 2025 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Lettre-Commande comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR 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, taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant 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.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande

38.1. La Lettre-Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage, s'il y a lieu, autorise que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire de la lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage 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 ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage 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 de la Lettre-Commande ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2. La Lettre-Commande peut également être résiliée 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 ;
- d. Non-paiement persistant des prestations ;
- e. Motif d'intérêt général.

38.3. La Lettre-Commande peut également être résiliée 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 ;
- c. Motif d'intérêt général.

Article 39- Cas de force majeure

39.1. Le Co-contractant notifiera rapidement par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'Ouvrage, le Co-contractant 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.

39.2. Aux fins de la présente clause, le terme « Force majeure » désigne un événement imprévisible échappant au contrôle du Co-contractant et qui ne peut lui être imputable. Sans que la liste soit limitative, la force majeure peut inclure les actes du Maître d'Ouvrage, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre de la Lettre-Commande, les guerres et 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. En cas de force majeure, le co-contractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du septième (7^{ème}) jour qui a succédé à l'évènement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

Article 40- Différends et litiges

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

A défaut de règlement amiable, tout différend découlant de la Lettre-Commande relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Yaoundé.

Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande

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

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

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



PAGE N° ____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N°0002/LC/MINAS/CIPM/2026 PASSE APRES
DEMANDE DE COTATION N°002/DC/CIPM/MINAS/2026 DU POUR L'ACQUISITION ET
L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU POUR LES SERVICES CENTRAUX DU MINAS.

Avec _____

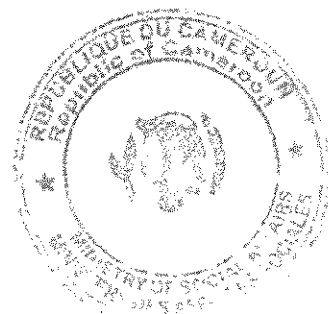
Pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau pour les Services Centraux

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

Montant de la Lettre-Commande : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

	Montant en chiffres
HTVA	
T.V.A.	
AIR/TSR	
TTC	
Net à mandater	

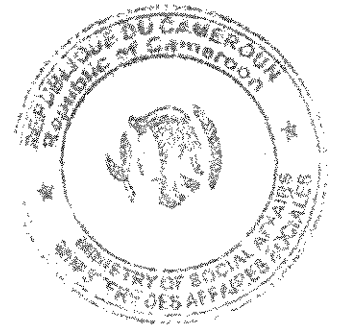
Lu et accepté par le Cocontractant Ville, date
Autorité contractante <i>Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué</i> Ville, date
Enregistrement Ville, date



PIECE N°VIII

MODELES OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

TABLE DES MODELES



Annexe n°1 : Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2 : Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annex en°4 : Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6 : Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n°7 : Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°8 : Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°9 : Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°10 : Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°11 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°12 : 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 de demande de Cotation y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de la cotation]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de Demande de Cotation, 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 DC.

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 _____

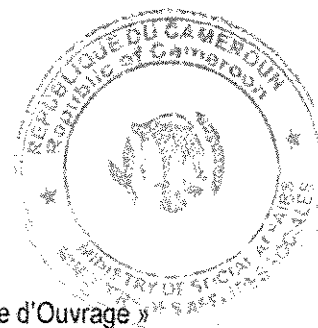
Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à

Signer les soumissions pour et au nom de _____

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION



Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage 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 la demande de cotation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier de Demande de Cotation ;
Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage 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 un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué. La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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.

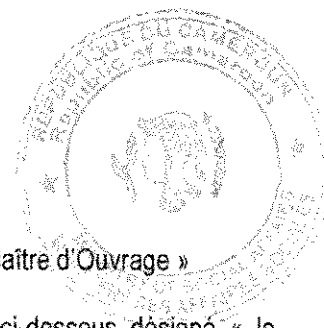
Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF



Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage 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 un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] 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, 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 un délai (indiquer le délai) 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.

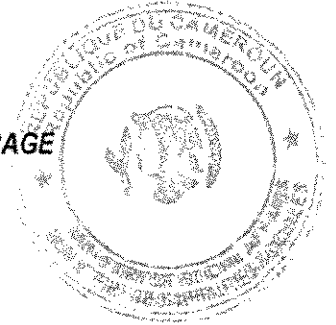
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE



Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
_____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage [Adresse du Maître
d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que
_____ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage
selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux fournitures et services connexes [indiquer
l'objet et les références de Demande de Cotation et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant
à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° _____, payable dès la notification
de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les
comptes de _____ [le titulaire] ouverts auprès de la banque _____ sous le n°
_____.

Elle restera en vigueur

ur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du
cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

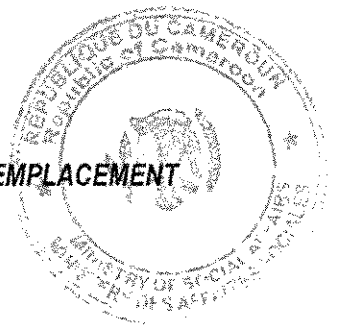
La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

**ANNEXE N°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]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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 [pourcentage inférieur à 10% à préciser] 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, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune 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 de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement. La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____ le _____

[Signature de l'Organisme financier]

Cas où la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du marché.

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

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

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

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.....

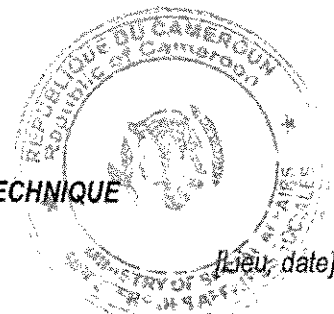


ANNEXE N°8 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS -TRAITEES COMMANDEES

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°9 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE



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

Madame/Monsieur,

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

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 :

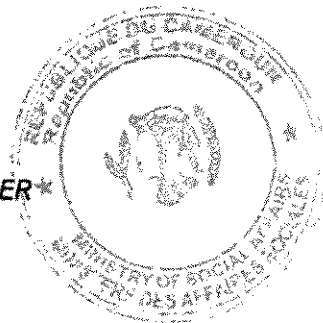
Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

 66

ANNEXE N° 10 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER



Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Demande de Cotation n°
[indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette demande de cotation.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°11 : 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:	Valeur approximative des services
Date d'achèvement :	
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 12 : 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.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

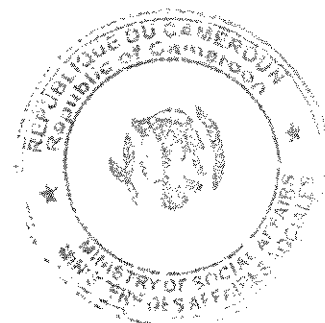
Signature



PIECE N°IX

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____



LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

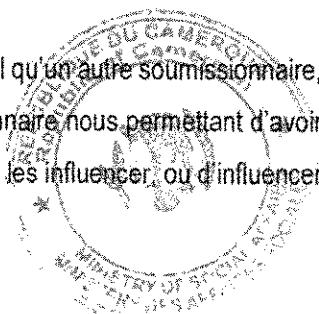
1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 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 ou d'un accord-cadre
- 1.3) En matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 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 ou d'un accord-cadre
- 1.6) S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

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 ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de service du Maître d'Ouvrage 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 chargée 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 ;



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 ;

2.5) Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

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 pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

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, 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 du Marché ou de l'accord-cadre :

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 promettons, 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 promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage 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.

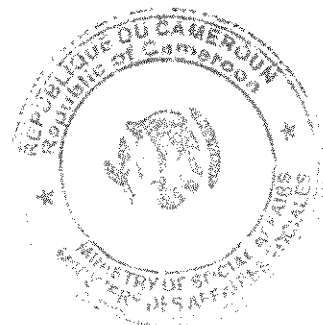
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____



PIECE N°X

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »



Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

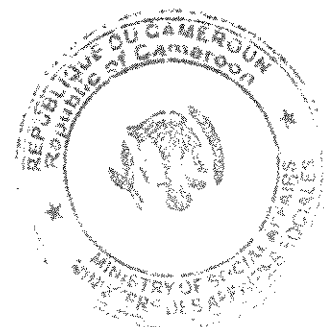
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage 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.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____



PIECE N° XI

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET

ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE

DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES

PUBLICS

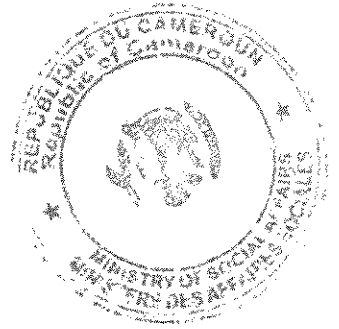


I- BANQUES

1. ACCES BANK CAMEROON, BP: 6000 Yaoundé
2. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK),B P 11 834, Yaoundé ;
3. BANCO NATIONAL DE GUINEA ECUATORIAL (BANGE), Yaoundé ;
4. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), B P 2 933, Douala ;
5. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B P 12 962, Yaoundé ;
6. BGF BANK CAMEROUN (BGFIBANK Cameroun), B.P. 660, Douala;
7. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), B P 1 925, Douala ;
8. CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP),B P 4 571,Douala ;
9. COMMERCIAL BANK - CAMEROUN (CBC),B P 4 004,Douala;
10. Credit COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-Bank), B.P. 6578,Yaoundé;
11. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK),B P 582,Douala
12. REGIONAL BANK, BP: 30145, Yaoundé ;
13. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC- BANK),B P6 578, Yaoundé;
14. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), B P 300, Douala ;
15. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC),B P 4 042,Douala;
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC),B P 1 784,Douala ;
17. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC),B P 15 569,Douala;
18. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), B P 2 088, Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. ACTIVA ASSURANCES B P 12 970, Douala ;
20. AREA Assurance, B.P. 15 584, Douala ;
21. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala;
22. CHANAS ASSURANCES B P 109, Douala ;
23. CPA S.A., B.P. 54, Douala;
24. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759, Douala;
25. PRO ASSUR S .A, B P 6 650,Douala ;
26. Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 230, Douala
27. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala
28. SAAR S.A., B.P. 1011, Douala;
29. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
30. ZENITHE INSURANCE, B.P.1540, Yaoundé.



PIECE N°XII
PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



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.publicscontrats.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.publicscontratcs.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.