

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
\*\*\*\*\*  
MINISTERE DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION  
\*\*\*\*\*

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
\*\*\*\*\*  
MINISTRY OF SCIENTIFIC  
RESEARCH AND INNOVATION  
\*\*\*\*\*

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES DU MINRESI**

**DEMANDE DE COTATION N°004/DC/MINRESI/CIPM/2026  
DU 27 MARS 2026**

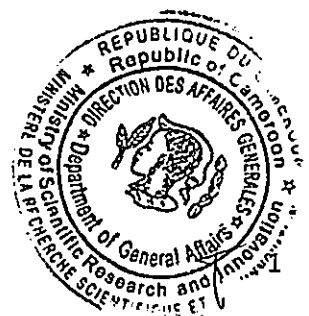
**RELATIVE A L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU  
MOBILIER DE BUREAU AU MINISTERE DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION**

**« En procédure d'urgence »**

**FINANCEMENT:** Budget d'Investissement Public du MINRESI

**EXERCICE:** 2026

**IMPUTATION:** 60 19 222 2 32000002 0133 524118.



## **SOMMAIRE**

### **PIECE N° I – AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

### **PIECE N° II – REGLEMENT DE LA COTATION**

- 2.1 – Dossier de Demande de cotation
- 2.2 – Préparation des Cotations
- 2.3 – Dépôt des Cotations
- 2.4 – Ouverture des plis et évaluation des Cotations
- 2.5 - Attribution de la Lettre Commande

### **PIECE N° III – CLAUSES TECHNIQUES**

- 3.1 – Objet de la Lettre Commande
- 3.2 – Consistance des prestations
- 3.3 – Propositions techniques

### **PIECE N° IV – PROJET DE LETTRE-COMMANDE**

- Chapitre I : Généralités
- Chapitre II : Exécution de la Lettre-Commande
- Chapitre III : De la réception des prestations
- Chapitre IV : Des clauses financières
- Chapitre V : Des dispositions diverses

### **PIECE N° V – MODELE DE PIECES A UTILISER PAR LE SOUSSIONNAIRE**

- 8.1 – Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- 8.2 – Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- 8.3 – Modèle de cautionnement de soumission
- 8.4 – Tableau de comparaison des cotations
- 8.5 – Modèle de cautionnement définitif
- 8.6 – Références du candidat

### **PIECE N° VI – CHARTE D'INTEGRITE**

### **PIECE N° VII- LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**



N°004/DC/MINRESI/CIPM/2026 DU 27 Mars 2026 POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU AU MINISTÈRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION (MINRESI), « En procédure d'urgence »

### 1. Objet de la Demande de Cotation

Le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation lance un avis de consultation pour la demande de cotation relative à la fourniture et l'installation du mobilier de bureau dans les Services Centraux du MINRESI.

### 2. Consistance des prestations

Les prestations de la présente consultation portent sur la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier suivant le descriptif des fournitures.

### 3. Participation et origine

La participation à cet appel d'offres est ouverte à égalité de conditions aux Entreprises de droits Camerounais exerçant dans le domaine.

### 4. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINRESI de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire suivante : 60 19 222 2 32000002 0133 524118.

### 5. Allotissement

Les prestations, objet de la présente consultation sont constituées d'un seul lot.

### 6. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de trente-sept millions deux cent mille (37 200 000) F CFA toutes taxes comprises.

### 7. Délai de livraison

Le délai de livraison est fixé à trente (30) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation.



## 8. Mode de soumission

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

## 9. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté aux heures ouvrables au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (Bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

## 10. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être obtenu au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 23 24 42 ou sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent avis, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA, payable au Trésor Public.

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

## 11. Cautionnement de soumission

11.1- Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce n°9 du DDC, dont le montant s'élève à quatre cent mille (400 000) francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Cette caution doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC).

11.2- L'absence de la caution de soumission sus-évoquée 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.

## 12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 12 MAI 2026 à 13 heures. Une copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise sous pli scellé, au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (bâtiment principal), avec l'indication claire et lisible : « DEMANDE DE COTATION N°004/DC/MINRESI/CIPM/2026 DU 27 MARS 2025 POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU AU MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION »



« En procédure » d'urgence ».

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

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

#### **14. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en un (01) temps.

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le 12 MAI 2026 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI, dans la salle de réunion sise au Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation.

Seuls les soumissionnaires ou leur représentant dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier peuvent assister à cette séance d'ouverture.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Cotation. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée, à l'exception de la caution de soumission.

#### **15. Recevabilité des Cotations**

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être dans trois (03) fichiers distincts.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;



- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies.

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

## 16. Critères d'évaluation

### • 1<sup>ère</sup> étape : Critères éliminatoires

- Absence de caution de soumission timbrée conforme au modèle joint en annexe et de son récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Non-respect d'une caractéristique technique majeure du matériel tel que précisé dans le descriptif de la fourniture ;
- Non-respect de délai de livraison prévue par le Maître d'Ouvrage ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de prospectus illustré accompagné des fiches techniques présentant les caractéristiques de l'équipement proposé et conforme ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années ;
- Absence des preuves d'acceptations des conditions de la Cotation ;
- Absence de la charte d'intégrité ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie opérationnelle de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

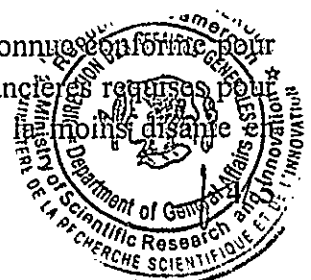
### 2<sup>ème</sup> étape : Évaluation de l'offre financière

- Vérification de la concordance entre prix en chiffres et en lettres dans les BPU ;
- Vérification du report des Prix Unitaires des BPU et ceux du Devis Quantitatif et Estimatif ;
- Vérification du report des quantités de la DC au Devis Quantitatif et Estimatif ;
- Vérification du calcul et correction, le cas échéant du Devis Quantitatif et Estimatif.

### 3<sup>ème</sup> étape : Comparaison des offres.

## 17. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel à la 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 au moins à 80%.



incluant le cas échéant les remises proposées.

#### 18. Durée de validité des offres

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

#### 19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du MINRESI, Service des Marchés Publics (bâtiment principal), BP 1457, téléphone 222 232 442.

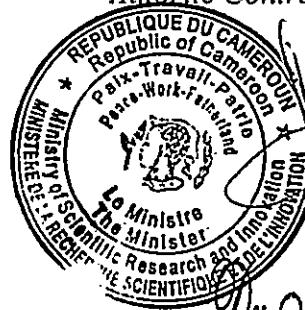
#### 20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le 27 MARS 2026

Le Ministre

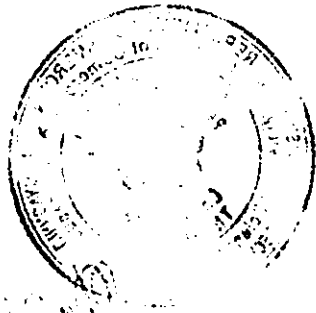
Autorité Contractante



*Dr Madeleine Tchuinte*

#### Copies :

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage



atruobP amibunt 9 RL

**NOTICE FOR OF CONSULTATION FOR A REQUEST OF QUOTATION No. 004/DC/MINRESI/CIPM/2026 OF 27 MARS 2026 FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE IN THE MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH AND INNOVATION (MINRESI), "In an emergency procedure"**

**1. Purpose of the Request for Quotation**

The Minister of Scientific Research and Innovation hereby launches a notice for a request for quotation regarding the supply and installation of computer equipment in MINRESI's Central Services.

**2. Nature of Services**

The services covered by this request for quotation include the supply, transport, handling, and commissioning of computer equipment in accordance with the description of the supplies.

**3. Participation and Eligibility**

Participation in this invitation for tender is open, on equal terms, to companies to Cameroonian companies operating in the field.

**4. Funding**

The services covered by this invitation to tender shall be financed by MINRESI's Public Investment Budget for the 2025 fiscal year on the following budget line: 60 19 222 2 32000002 0133 524211.

**5. Allotment**

The services covered by this consultation consist in a single lot.

**6. Estimated Cost**

The estimated cost of the project is thirty seven million two hundred thousand (37,200,000) CFA francs, including taxes.

**7. Delivery deadline**

The maximum delivery deadline set for the service is thirty (30) days upon notification of the Service Order.

**8. Bid Submission Method**

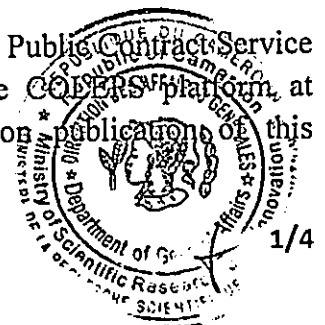
The submission method selected for this Request for Quotation is online.

**9. Consultation of the Request for Quotation file**

The physical file can be assessed during working hours at MINRESI, Department of General Affairs, Public Contract Service (Main Building), P.O. Box 1457, telephone 222 23 24 42, and the electronic version on the COLEPS platform at the following addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this notice.

**10. Acquisition of the Request for Quotation file**

The file may be obtained from MINRESI, Department of General Affairs, Public Contract Service (Main Building), P.O. Box 1457, telephone 222 23 24 42 or on the COLEPS platform, at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, upon publication of this



notice, after payment of a non-refundable sum of twenty-five thousand (25,000) CFA francs, to be paid to the Public Treasury.

The electronic version of the tender file can also be downloaded free of charge from the COLEPS platform, available at the above addresses.

However, online submission is subject to payment of the tender file purchase fee.

## 11. Provisional Bond

11.1- Each bidder must attach with his administrative documents a hand paid bid bond, issued by a body or a financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of public contract, the list of which appears in Exhibit No. 9 of the DDC, the amount of four hundred thousand (400,000) CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity date. This bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC).

11.2- The absence of the aforementioned bid bond will result in the tender being rejected outright. A bid bond submitted but having no connection with the consultation concern shall be considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

## 12. Submission of Bids

Tenders must be submitted in French or English on the COLEPS platform no later than ~~12 MAY 2026~~ at 1:00 p.m. An operational backup copy of the tender in PDF format, saved in a USB drive or CD/DVD, must be submitted in a sealed envelope to MINRESI's Department of General Affairs, Public Contract Service (main building), clearly and legibly marked: "REQUEST FOR QUOTATION No. 004/DC/MINRESI/CIPM/2026 OF ~~27 MARS 2026~~ FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE IN THE MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH AND INNOVATION (MINRESI) 'In emergency procedure'".

"TO BE OPENED ONLY DURING A BID OPENING SESSION."

## 13. File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents to be uploaded on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for Administrative bids;
- 15 MB for Technical bids;
- 5 MB for Financial bids.

The following formats are accepted:

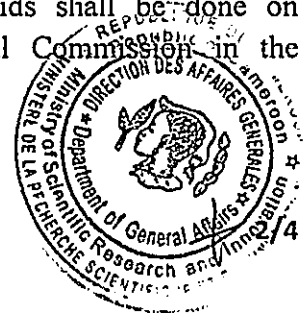
- PDF for text documents;
- JPEG for images.

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

## 14. Bids opening

The opening of the bids will be done in a single (01) session.

The opening of administrative documents, technical and financial bids shall be done on ~~12 MAY 2026~~ at 2:00 p.m. MINRESI's Public Contract Internal Commission in the Conference Hall of the Ministry of Scientific Research and Innovation.



Only bidders or their duly mandated representatives with full knowledge of the file may attend this opening session.

On pain of rejection, the required administrative documents must be submitted in originals or in copies certified as true copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Rules of the Quotation. They must be less than three (03) months old or have been drawn up after the date of signature of the Request for Quotation. In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48-hours granted by the Commission, the bid will be rejected, with the exception of the bid bond.

### 15. Admissibility of Quotations

The administrative documents, technical and the financial bid must be placed in three (03) separate files.

The Project Owner will reject:

- Envelopes bearing indication of the bidder's identity;
- Envelopes received after the deadline for submission;
- Bids that do not comply with the bidding procedure;
- Envelopes that do not indicate the invitation for tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation or bids in copies only.

Any tender that does not comply with the requirements of the Request for Quotation shall be declared ineligible. In particular, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of public contract, or failure to comply with the model document, will result in the outright rejection of the bid without any recourse. A bid bond with no connection to the concerned tender is invalid. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

### 16. Evaluation Criteria

#### • 1st phase: Eliminary Criteria

- Absence of stamped bid bond conforming to the model attached in an appendix, along and a receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) during the bid opening;
- False declaration or forged documents;
- Absence or non-conformity of a document in the administrative file 48 hours after the bids opening;
- Non-compliance with a major technical feature of the equipment as specified in the supply description;
- Non-respect of the delivery deadline set by the Project Owner;
- Absence of a Quantified Unit price in the financial bid;
- No illustrated brochure with technical data sheets for each piece of equipment presented;
- Absence of two references relating the supply of computer equipment;
- Absence of declaration on honour that they have not abandoned a contract in the last three (03) years;
- Non-compliance with the submission method;
- Non-compliance with the tender file format;



- Absence of an operational backup copy of the bids in the event of a malfunction of the COLEPS platform.

#### 2<sup>nd</sup> phase: Evaluation of the Financial Bid

- Checking that the price in the BPU match the prices in figures and words;
- Checking that Unit Price in the BPU and those in the Quantitative and Estimative Specification have been transferred;
- Checking the transfer of quantities from the Request for Quotation to the Estimated Quantities;
- Checking and correcting if necessary, Quantitative and Estimate Quotation.

#### 3<sup>rd</sup> phase: Comparing of bids.

#### 17. Award of contract

The employer will award the contract to the bidder whose bid has been determined to be substantially responsive to the Request for Quotation and who possesses the technical and financial capacity to execute the Letter Order, and whose bid has been determined to be the lowest evaluated bid including, where applicable, proposed discounts.

#### 18. Validity Period of tenders

Bidders shall be bound by their tenders for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

#### 19. Additional Information

Further information may be obtained during working hours at MINRESI's Department of General, Public Contract Service (main building), P.O. Box 1457, telephone 222 232 442.

#### 20. MINMAP's toll-free number

For any denunciation of practices, facts, or acts, attempted corruption, or acts of malpractice, please call CONAC at 1517, or the Public Procurement Authority (MINMAP) via SMS or call the following numbers: : (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Anti-Corruption Unit of MINRESI.

Yaoundé, on 27 MARS 2026

#### Copies:

- MINMAP
- ARMP
- CIPM Chair
- Notice Board

The Minister  
Contracting Authority  
REPUBLIC OF CAMEROON  
RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
Peace-Work-Fatherland  
MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET INNOVATION  
Le Ministre  
The Minister  
*Dr. Madeleine Tchuinte*



# **SOMMAIRE**

## **2-1 - DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

Article 1 : Contenu du dossier de Demande de Cotation

## **2-2. PREPARATION DES COTATIONS**

Article 2 : Langue de la Cotation

Article 3 : Documents constitutifs de la Cotation

Article 4 : Mention du prix

Article 5 : Monnaie de la Cotation

Article 6 : Délai de validité des cotations

## **2-3. DEPOT DES COTATIONS**

Article 7 : Mode de soumission

Article 8 : Date et heure limites de dépôt des cotations

## **2-4. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS**

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

Article 10 : Evaluation et comparaison des cotations

## **2.5- ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

Article 11 : Attribution de la Lettre Commande

Article 12 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

Article 13 : Signature de la Lettre Commande

Article 14 : Principes Ethiques



## 2.1 - DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### Article 1<sup>er</sup> - Contenu du dossier de Demande de Cotation

1.1 Le présent dossier de Demande de Cotation décrit les prestations faisant l'objet de la Lettre Commande, fixe les conditions de la Lettre Commande. Il comprend les pièces ci-après :

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

1.2 Le fournisseur devra examiner les instructions, conditions, et spécifications contenues dans le dossier de Demande de Cotation.

## 2.2 - 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, constituée en trois volumes/fichiers distincts, devra être établie. Ces différentes parties (pièces administratives, pièces techniques, offres financières) devront être séparées par des intercalaires de couleur autres que le blanc.

#### *Volume A : Pièces administratives*

- La Déclaration d'intention de soumissionner ;
- La Caution de soumission timbrée d'un montant de **quatre cent mille (400 000) Fcfa** conforme au modèle joint en annexe et de son récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) ;
- Une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- Une Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;
- Une Attestation pour soumission CNPS ;
- Une attestation de conformité fiscale timbrée délivrée par le Chef du Centre des Impôts territorialement compétent certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de **trois mois** ;
- Une attestation d'immatriculation timbrée ;



- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- L'Original de la quittance d'achat du Dossier de Consultation d'un montant de **vingt-cinq mille (25.000) Fcfa** ;
- Une attestation de solvabilité financière délivrée par une banque de premier ordre d'un montant de dix millions (10 000 000) Francs Cfa ;
- La copie certifiée du registre de commerce.

***N.B. : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.***

C

### ***Volume B : offre technique***

- Les caractéristiques techniques du matériel à proposer ;
- Les prospectus illustrés accompagnés des fiches techniques de chaque matériel proposé ;
- Deux références relatives à la fourniture du matériel informatique (1ère et dernière page de la Lettre Commande ou le marché enregistré + le PV de réception) ;
- Une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas abandonné de marché au cours des trois dernières années ;
- Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires, notamment la charte d'Intégrité ;
- Les preuves d'acceptations des conditions de la Cotation. 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 :
  - o Le projet de lettre commande ;
  - o Le cahier des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures.

### ***Volume C : Offre financière***

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Cotation ;
- Le bordereau des prix unitaires ;
- Le devis estimatif descriptif et quantitatif ;

#### **Article 4 - Mention des prix**

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

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

4.2 Le soumissionnaire complétera le bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation 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.

4.3 Le soumissionnaire remplira et signera le projet de Lettre Commande à élaborer.

#### **Article 5 - Monnaie de la Cotation**

Les prix seront libellés en franc CFA

#### **Article 6 - Délai de validité des cotations**

La période de validité des offres est **90 jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.

### **2.3- DEPOT DES COTATIONS**

#### **Article 7 – Mode de soumission**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **12 Mai 2026 à 13 heures**. Une copie opérationnelle de



sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise sous pli scellé, au MINRESI, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (bâtiment principal), avec l'indication claire et lisible : « **DEMANDE DE COTATION N°004/DC/MINRESI/CIPM/2026 DU 27 MARS 2026 POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU AU MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION (MINRESI) « En procédure d'urgence ».**

**« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

#### **Article 8 - Date et heure limite de dépôt des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **12 Mai 2026 à 13 heures.**

#### **2.4- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS**

##### **Article 9 - Ouverture des plis par la commission de passation des marchés**

9.1 Les plis seront ouverts en séance de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI en présence des représentants des soumissionnaires qui le souhaitent le **12 Mai 2026 à 14 heures précises**, dans la Salle de réunions du MINRESI.

9.2 En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

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



9.3 Les noms des soumissionnaires et les montants des offres seront lus à haute voix et seront consignés par le secrétaire de la Commission de Passation des Marchés placée auprès du MINRESI, dans un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

## Article 10 - Evaluation et Comparaison des cotations

10.1 La Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI, procédera à l'évaluation des offres et pourra si nécessaire désigner un expert dans le domaine pour l'accompagner dans l'analyse. L'évaluation des offres sera conduite dans l'ordre suivant:

1. Vérification que le bordereau des prix unitaires est bien rempli, daté et signé avec le nom et titre du signataire ;
2. Vérification que le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif est dûment rempli, daté et signé ;
3. Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
4. Élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques éventuelles, classés par ordre croissant.

10.2 Les principaux critères éliminatoires à l'issue de l'évaluation des offres sont les suivants :

- Absence de caution de soumission timbrée conforme au modèle joint en annexe et de son récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Non-respect d'une caractéristique technique majeure du mobilier tel que précisé dans le descriptif de la fourniture ;
- Non-respect de délai de livraison prévue par le Maître d'Ouvrage ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Absence de prospectus illustré accompagné des fiches techniques présentant les caractéristiques de l'équipement proposé ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années ;
- Absence des preuves d'acceptations des conditions de la Cotation ;
- Absence de la charte d'intégrité ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie opérationnelle de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

10.3 Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre classée moins disante au tableau récapitulatif des cotations, est vérifiée satisfaisante aux conditions minimales de qualifications imposées, la Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI le proposera comme adjudicataire au maître d'Ouvrage.

10.4 Si l'offre du soumissionnaire moins disant ne satisfait pas aux conditions de qualifications minimales imposées, l'offre sera écartée et la Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI procédera à l'examen de l'offre du soumissionnaire classée second dans l'ordre du tableau récapitulatif établi par ordre croissant des montants des cotations. Cette procédure peut se répéter en cas d'offres incomplètes ou de soumissionnaires vérifiés non qualifiés.



10.5 La Commission Interne de Passation des Marchés Publics du MINRESI établira un rapport d'évaluation détaillé concluant sur une recommandation au Maître d'Ouvrage, de l'attribution de la Lettre Commande.

## 2.5- ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

### Article 11 : Attribution de la lettre commande

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au soumissionnaire dont l'offre évaluée la moins disante a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation en incluant le cas échéant les rabais proposés, ceci sur proposition de la Commission de Passation des Marchés.

### Article 12 : 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 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 13 : Signature de la lettre commande

13.1. Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage.

13.2. Le soumissionnaire retenu en recevra notification. Il devra, dans les dix (10) jours qui suivent, remplir toutes les formalités et notamment l'enregistrement du contrat.

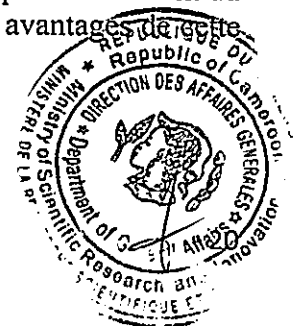
### Article 14 : Principes Ethiques

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-dessous 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 ;

(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. 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**  
**CLAUSES TECHNIQUES**



# III – CLAUSES TECHNIQUES

## ACQUISITION ET INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU AU MINRESI.

### 1. Contexte et justification

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail du personnel et du renforcement de l'image institutionnelle du Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MINRESI), il est prévu l'acquisition et l'installation de mobilier de bureau dans les services centraux.

Cette opération vise à doter les responsables et les salles de réunion d'un mobilier fonctionnel, ergonomique et conforme aux standards administratifs, favorisant ainsi l'efficacité professionnelle et l'accueil des partenaires.

### 2. Objectif général

Assurer la fourniture et l'installation de mobilier de bureau dans les services centraux du MINRESI.

#### 2.1. Objectifs spécifiques

- Doter les bureaux des responsables de mobilier adéquat ;
- Équiper les salles de conférences et de réunion ;
- Améliorer le confort et l'ergonomie des postes de travail ;
- Renforcer le standing des espaces d'accueil et de réunion.

### 3. Consistance des prestations

Le prestataire retenu devra assurer la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier ci-après :

#### 3.1 Mobilier de bureau

- Bureaux de chef de service
- Fauteuils de bureau

#### 3.2 Mobilier de réception

- Salons 5 places style Louis XIV avec guéridon

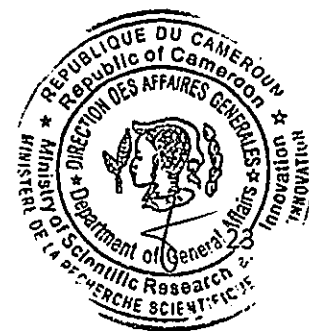
#### 3.3 Mobilier de salles de réunion et conférences

- Fauteuils de salle de conférences et de réunion
- Chaises de salle de conférences

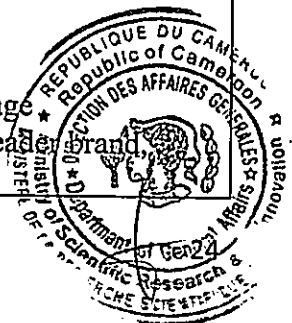
### 4. Résultats attendus

- Le mobilier de bureau est fourni conformément aux spécifications techniques.
- Le mobilier est installé dans les locaux prévus et est prêt à l'utilisation.
- Les agents disposent d'un cadre de travail ergonomique et fonctionnel.

### 5. Spécification technique



N°	Equipements	Caractéristiques techniques majeures				
01	Bureau sous-Directeur	<p>Bureau directeur en bois massif avec sous-main en cuir incorporé. Accompagné d'un retour et caisson mobile à trois tiroirs fermant à clé</p> <table border="1" data-bbox="630 268 1476 481"> <tr> <td data-bbox="630 268 901 369">Dimension</td> <td data-bbox="901 268 1476 369">Longueur : 180 cm Largeur : 80 cm ; Hauteur : 77 cm ;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 369 901 481">Dimension retour</td> <td data-bbox="901 369 1476 481">Longueur : 100 cm Largeur : 50 cm Hauteur : 75 cm</td> </tr> </table>	Dimension	Longueur : 180 cm Largeur : 80 cm ; Hauteur : 77 cm ;	Dimension retour	Longueur : 100 cm Largeur : 50 cm Hauteur : 75 cm
Dimension	Longueur : 180 cm Largeur : 80 cm ; Hauteur : 77 cm ;					
Dimension retour	Longueur : 100 cm Largeur : 50 cm Hauteur : 75 cm					
02	Bureau chef de service	<p>Bureau directeur en bois massif avec sous-main en cuir incorporé. Accompagné d'un retour et caisson mobile à trois tiroirs fermant à clé</p> <table border="1" data-bbox="630 593 1476 817"> <tr> <td data-bbox="630 593 901 705">Dimension</td> <td data-bbox="901 593 1476 705">Longueur : 160 cm Largeur : 80 cm ; Hauteur : 77 cm ;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 705 901 817">Dimension retour</td> <td data-bbox="901 705 1476 817">Longueur : 100 cm Largeur : 50 cm Hauteur : 75 cm</td> </tr> </table>	Dimension	Longueur : 160 cm Largeur : 80 cm ; Hauteur : 77 cm ;	Dimension retour	Longueur : 100 cm Largeur : 50 cm Hauteur : 75 cm
Dimension	Longueur : 160 cm Largeur : 80 cm ; Hauteur : 77 cm ;					
Dimension retour	Longueur : 100 cm Largeur : 50 cm Hauteur : 75 cm					
03	Fauteuil	<p><b>Fauteuil en cuir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Synchronique, blocable 4 positions.</li> <li>○ En cuir corrigée pigmentée noir.</li> <li>○ Support lombaire réglable.</li> <li>○ Lift. Pied aluminium poli.</li> </ul> <p>As.L.49 x P.47 cm - Dos.L.48 x H.74 cm Piètement en acier inoxydable qui repose sur 5 roulettes</p>				
04	Salon 5 places avec guéridon	<p>Type : Fixé Dispositif : Rembourré Application : Bureau Matière d'agrégation : Éponge Jambe de canapé : Bois Matériel de couverture : Cuir Matériel : Bois Style de conception : Loui 14 Modèle : Canapé Nombre : un canapé de 3 places et deux de 1 place Couleur : Demande du client Taille : Taille adaptée aux besoins du client Guéridon associé</p>				
05	Fauteuil salle de conférences et salle de réunion	<p>Matériel : Cuir Synthétique Rotatif : oui Retour : Dossier et siège en mousse modulaire, toucher doux appui-tête : Support d'appui-tête en acier inoxydable, miroir poli réglable en hauteur Accoudoir : oui Support : Accoudoir en alliage d'aluminium poli avec coussin en pu Plié et Déplié Mécanisme : Mécanisme de Donati importé, fonction: glissement, inclinaison et levage levage de gaz : Classe 4 standard, 60 storean leader brand, réussi SGS test</p>				



		Arms : Aluminium Base : Base en aluminium poli avec roulette en métal chromé
06	Chaise de salle de conférences	<p>Ce siège de conférence en acier est un mobilier d'entreprise conçu pour équiper les salles de Réunion, Conférences et rencontres professionnelles</p> <p>Cette chaise empilable est composée d'une structure en acier doré avec un revêtement en tissu rouge moucheté.</p> <p>Caractéristiques techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauteur : 92 cm</li> <li>- Matière dossier/ assise : tissu</li> <li>- Matière structure : acier</li> <li>- Couleur pied : doré</li> <li>- Matière pieds de chaise : acier</li> <li>- Finition pieds de chaise : brillant</li> <li>- Forme de pieds de chaise : 4 pieds</li> <li>- Hauteur d'assise : 46.5 cm</li> <li>- Largeur d'assise : 39.5 cm</li> <li>- Profondeur d'assise : 40 cm</li> <li>- Gain de place : empilable</li> <li>- Poids : 5.74 Kg</li> <li>- Empilable</li> </ul>

#### 7. Durée de la mission

Le prestataire disposera de 30 jours pour exécuter l'ensemble des tâches, à compter de la date de signature du contrat.



**PIECE N° IV**  
**PROJET DE LETTRE-**  
**COMMANDE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

.....  
MINISTERE DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION  
.....

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

.....  
MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH AND  
INNOVATION  
.....

Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_/LC/MINRESI/CIPM/2026  
Passé après Demande de Cotation n°0----/DC/MINRESI/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_.

**TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE** : (indiquer le titulaire et son adresse complète)

B.P : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE** : Acquisition et l'installation du matériel informatique au MINRESI.

**LIEU DE LIVRAISON** : Services Centraux MINRESI-Yaoundé.

**MONTANT EN FCFA** :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2.2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

**DELAJ DE LIVRAISON** : 75 jours

**FINANCEMENT** : Budget d'Investissement Public du MINRESI : Exercice 2026

**IMPUTATION** : 59 19 136 05 340010 524211

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_



Entre :

Le MINRESI dénommé ci-après « Maitre d'Ouvrage »

D'une part,

Et

L'Entreprise \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

N° Compte bancaire : \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommée ci-après « l'entrepreneur »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



**SOMMAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE**

**TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

**TITRE II : SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

**TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**TITRE VI : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)**

**TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES**



## **Chapitre 1 : Généralités**

- Article 1 : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Nomes
- Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication
- Article 9 : Ordres de service

## **Chapitre II : Clauses Financières.**

- Article 10 : Garanties et cautions
- Article 11 : Montant de la Lettre-Commande
- Article 12 : Lieu de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14 : Intérêts moratoires
- Article 15 : Pénalités de retard
- Article 16 : Régime fiscal et douanier
- Article 17 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

## **Chapitre III : Exécution des Prestations**

- Article 18 : Brevet
- Article 19 : Lieu et délais de livraison
- Article 20 : Rôles et responsabilités du fournisseur
- Article 21 : Transport et assurances
- Article 22 : Essais et services connexes

## **Chapitre IV : De la réception**

- Article 23 : Réception provisoire
- Article 24 : Délai de garantie
- Article 25 : Réception définitive

## **Chapitre V : Disposition diverses**

- Article 26 : Résiliation de la Lettre-Commande
- Article 27 : Cas de force majeure
- Article 28 : Différends et litiges
- Article 29 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande
- Article 30 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande.



# Chapitre I : Généralités

## 1.1 Objet du marché

Le présent Lettre-Commande a pour objet l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau au MINRESI

## 1.2 Consistance des prestations :

Les prestations objet du présent Appel d'Offres portent sur la fourniture, la livraison et l'installation suivant le descriptif des fournitures.

## Article 2 : Procédure de passation du marché

La présente Lettre-Commande est passée après Avis de Demande de Cotation N°003/DC/MINRESI/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_ pour à la fourniture et l'installation du mobilier de bureau au MINRESI, en procédure d'urgence.

## Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

### 3.1. Définitions et attributions

- L'Autorité Contractante (AC) est le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation. Il passe le marché veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation.

- L'autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des travaux est : Le Ministre en charge des Marchés Publics

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, il représente l'administration bénéficiaire des prestations ;

- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales du MINRESI ;

Il veille au respect des clauses administrative, technique et financière et des délais contractuels.

- L'Ingénieur du marché est le Chef de service de la maintenance du MINRESI, ci-après désigné l'Ingénieur ;

Il assure la bonne qualité des prestations. Il ne peut relever le co-contractant d'aucune de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification aux prestations à fournir.

- Le fournisseur est \_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_, tél. : \_\_\_\_\_

### 3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

• L'autorité chargée de l'ordonnement des paiements est le MINRESI ;

• L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le MINRESI ;

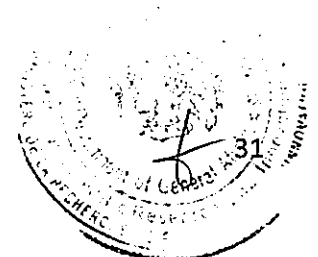
• Le responsable chargé du paiement est le Payeur Spécialisé auprès du MINRESI ;

• Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur des Affaires Générales du MINRESI.

## Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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



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

#### **Article 5 : Normes**

- 5.1. Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans le CCTP 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 fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

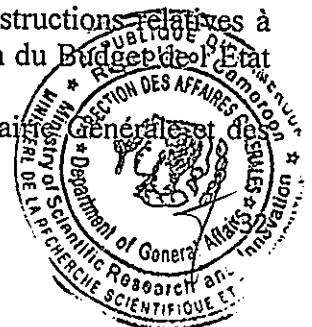
#### **Article 6 : Pièces constitutives du marché**

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

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

#### **Article 7 : Textes généraux applicables**

1. La loi n°2018/11 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
2. La Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. La loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
4. Le décret n° 2018 /366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics et ses textes d'application;
5. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
6. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012;
7. la circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
8. La circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 Décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
9. L'Arrêté N° 000210/MINFI du 11 juin 2020 portant création d'une Paired Générale et des Paires spécialisées auprès de certains Départements Ministériels ;



10. Les normes en vigueur ;
11. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

#### **Article 8 : Communication**

- 8.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé chef-lieu de la région dont relève les prestations.
  - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur/Madame le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.
- 8.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'ouvrage, avec copie au Chef de Service.

#### **Article 9 : Ordres de service**

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

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marchés avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur.
- 9.2. Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant).
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du Marché, avec copie à l'Ingénieur.
- 9.5 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 après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du Marché avec copie à l'Ingénieur.

#### **Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG Article 9)**

- 10.1. Ce marché ne comporte pas de tranches conditionnelles.

#### **Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur**

- 11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le fournisseur le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.



11.2 Le fournisseur utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.10.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 12 : Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40)

#### 12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

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

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

#### 12.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché.

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

#### 12.3. Cautionnement d'avance de démarrage Préciser

Le Maître d'ouvrage n'accordera pas de caution d'avance de démarrage.

### Article 13 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [*détail ou devis estimatif*] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA-(TSR et/ou AIR)

### Article 14 : Lieu et mode de paiement

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

### Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 17)

15.1. Les prix sont fermes.

### Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix (CCAG article 18)

Pas de révision des prix.

### Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 18)

Pas d'actualisation des prix.

### Article 18 : Avances (CCAG article 21)

Le Maître d'ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage.

### Article 19 : Paiement (CCAG article 19 complété)

Au vu du bordereau de livraison, du procès-verbal de réception et de la facture définitive, le montant du présent marché est payé par virement bancaire au compte n° \_\_\_\_\_ domicilié à \_\_\_\_\_ au plus tard trente (30) jours après des documents cités.



La transmission du décompte final ou de la facture définitive en vue du paiement est subordonné au visa du Ministre des Marchés Publics.

**Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG article 20)**

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

**Article 21 : Pénalités (CCAG article 34 Complété)**

**A. Pénalités de retard**

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

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

21.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels.

**B. Pénalités spécifiques 1/20000**

21.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;

**Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 10)**

Conformément au décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment:

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte de l'impôt sur les 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 le marché :
- i. Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
  - ii. Des droits et taxes communaux ;
  - iii. Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

**Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 11)**

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

**Chapitre III : Exécution des prestations**

**Article 24 : Brevet (CCAG complété)**



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

**Article 25 : Lieu et délais de livraison (CCAG articles 31 et 33.1)**

25.1. Le lieu de livraison est : Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (Services Centraux).

25.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : soixante-quinze (75) jours.

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

**Article 26 : Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG complété)**

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

**Article 27 : Transport et assurances (CCAG article 31)**

27.1. Emballage pour le transport

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

27.2. Assurance

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

**Article 28 : Essais et services connexes (CCAG article 28)**

1. l'opération de mise en œuvre ;
2. la documentation technique ;
3. la formation du personnel par un technicien qualifié de l'entreprise.

**Article 29 : Service après-vente et consommables (CCAG article 14)**

Préciser les dispositions particulières du service après-vente notamment :

Le fournisseur aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de \_\_\_ ans [à préciser] à compter de la date de réception définitive :

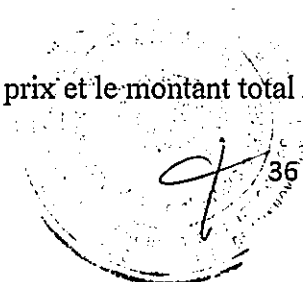
1. Un représentant permanent dûment mandaté ;
2. Des ateliers de réparation ;
3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et ou accessoires qu'il a fournis ;
4. Un stock suffisant de pièces de rechange.

**Chapitre IV : De la réception**

**Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG article 41 complété)**

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

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



**Article 31 : Réception provisoire (CCAG articles 40 et 41)**

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Maître d’Ouvrage avec copie à l’Autorité Contractante, à l’ingénieur, à l’organisme payeur, l’organisation d’une visite technique préalable à la réception.

30.2. La Commission de réception sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. Le Maître d’Ouvrage ou son représentant – Président ;
2. Le Chef de Service du Marché ou son représentant – Membre ;
3. L’Agent chargé des Opérations de la Comptabilité Matières du cabinet du MINRESI ;
4. Le Chef de Service des Marchés du MINRESI ou son représentant – Membre ;
5. Le représentant du MINMAP
6. Le fournisseur – Membre ;
7. L’Ingénieur du marché– Rapporteur.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception le fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d’y assister (ou de s’y faire représenter). (Quorum est de 2/3 des membres ; la présence de l’ingénieur du marché ou de son représentant étant obligatoire).

Il assiste à la réception en qualité d’observateur. Son absence équivaut à l’acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

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

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

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d’achèvement des travaux.

30.3. Il n’est pas prévu de réception partielle.

30.4. La période de garantie cours dès la réception provisoire.

**Article 32 : Documents à fournir après réception provisoire (CCAG article 40 complété)**

Pas de documents à fournir après la réception.

**Article 33 : Délai de garantie (CCAG article 40 complété)**

33.1. La durée de garantie est d’au moins six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations.

33.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu de réparer ou de remplacer tout équipement défectueux du fait d’un défaut de fabrication.

**Article 34 : Réception définitive (CCAG article 48)**

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

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



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

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 35 : Résiliation du marché (CCAG article 57)**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section IV Titre IV du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG" notamment dans l'un des cas de :

1. Retard de plus de quarante-cinq (45) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de trente (30) jours calendaires ;
2. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
3. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
4. Défaillance du fournisseur ;
5. Non-paiement persistant des prestations

### **Article 36 : Cas de force majeure (CCAG article 56)**

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a informé par écrit l'Autorité Contractante de la situation et ce, avant la fin du dixième jour qui a succédé à l'évènement. En tout état de cause, il appartient à l'Autorité Contractante d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

### **Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 61)**

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

### **Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande**

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis à l'Autorité Contractante.

### **Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par cette dernière.



PAGE \_\_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINRESI/CIPM/ 2022 DU \_\_\_\_\_  
 APRES CONSULTATION N°001/DC/MINRESI/CIPM/ 2022 DU \_\_\_\_\_  
 AVEC LA SOCIETE \_\_\_\_\_  
 POUR \_\_\_\_\_

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE (En chiffres) \_\_\_\_\_ FCFA  
 TTC (En lettres) \_\_\_\_\_ FRANCS TOUTES TAXES COMPRISES)

DELAI D'EXECUTION : \_\_\_\_\_

LIEU D'EXECUTION : \_\_\_\_\_

**VISAS ET SIGNATURES**

<p><b>Lue et acceptée par le Cocontractant</b></p>          <p>Yaoundé, le .....</p>	<p><i>Signée par le Secrétaire Permanent du CNDT, Maître d'Ouvrage</i></p>          <p>Yaoundé, le.....</p>
<p style="text-align: center;">ENREGISTREMENT</p>	



**PIECE N° V**  
**MODELES D'ANNEXES**



## TABLE DES MODELES

**Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

**Annexe n°2 : Lettre de soumission**

**Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de soumission**

**Annexe n°4 : Cadre du Bordereau des prix unitaires**

**Annexe n°5 : Cadre de devis estimatif, descriptif et quantitatif**

**Annexe n°6 : Tableau de comparaison des offres**

**Annexe n°7 : Modèle de cautionnement définitif**

**Annexe n° 8 : Références du candidat**



# Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

## AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°.....//DC/MINRESI/CIPM/2026 du.....

POUR .....

Je soussigné .....

Agissant au nom et pour le compte de l'Entreprise .....

- dont le siège social est à .....
- inscrit au Registre de Commerce N° .....
- N° de Contribuable .....
- BP : ..... Ville : ..... Tel : ..... Fax/

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour les prestations relatives à la présente Demande de Cotation.

En outre, je promets de me conformer aux différentes clauses administratives et techniques prévues dans le marché et d'exécuter les prestations selon les règles de l'art au cas où ma soumission serait retenue.

Fait à ....., le .....

**LE SOUMISSIONNAIRE**



## Annexe n° 2 : Lettre de soumission

Je, soussigné ..... [Indiquer le nom et la qualité du signataire]  
représentant la société, l'entreprise ou le groupement ..... Dont le  
siège social est à ..... Inscrit au registre du commerce sous le  
n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées de la Demande de  
Cotation y compris l'(es) additif(s), de la Demande de Cotation [rappeler le numéro et l'objet de  
la Demande de Cotation] :

- Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la  
situation et constaté la nature et les contraintes des travaux à réaliser

- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis  
conformément aux cadres figurant dans le dossier de Demande de Cotation.

- Me soumetts et m'engage à exécuter les travaux conformément à la Demande de Cotation,  
moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font  
ressortir le montant de la Cotation à

- ..... [En chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à  
..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de ..... Mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... Jours [indiquer la durée de  
validité, en principe 90 jours pour les AON et 120 jours pour les AOI] à compter de la date limite  
de remise des offres.

- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité  
d'attribution de plusieurs lots):

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

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

Fait à ..... le .....  
Signature de .....  
En qualité de ..... Dûment  
autorisé à signer les soumissions pour et au nom  
de.....



### Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de soumission

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « Maître d'Ouvrage»

Attendu que l'entreprise ..... , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... Pour [rappeler l'objet de la Demande de Cotation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la Lettre Commande par l'Autorité Contractante pendant la période de validité :

-omet à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;

- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au [Maître d'Ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu 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 sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

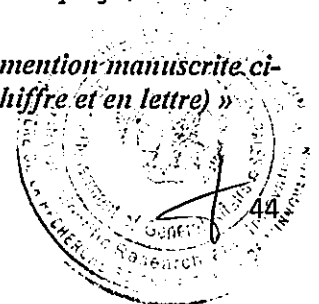
La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à ....., le .....

[Signature de la banque]

NB : La caution de soumission produite dans l'offre doit impérativement porter la mention manuscrite ci-après : « Bon pour caution personnelle et solidaire à concurrence de (montant en chiffre et en lettre) »



## Annexe n° 4 : Cadre du Bordereau des prix unitaires

N°	Libellé ou désignation	Unité	Prix unitaire en chiffre HTVA	Prix unitaire en lettre HTVA
1	Bureau sous-Directeur : ce prix rémunère la fourniture et la pose de bureau sous-Directeur, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		
2	Bureau chef de service : ce prix rémunère la fourniture et la pose de bureau chef de service, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		
3	Fauteuil : ce prix rémunère la fourniture et la pose de fauteuil, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		
4	Salon 5 places avec guéridon : ce prix rémunère la fourniture et la pose de salon 5 places avec guéridon, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		
5	Fauteuil salle de conférences et salle de réunion : ce prix rémunère la fourniture et la pose de fauteuil salle de conférences et salle de réunion, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		
6	Chaise de salle de conférences : ce prix rémunère la fourniture et la pose de Chaise de salle de conférences, y compris toutes sujétions. Il est à l'unité	U		
7	Installation : ce prix rémunère les frais liés à l'installation, y compris toutes sujétions. Il est au forfait	FF		

Nom du Soumissionnaire.....(*insérer le nom du Soumissionnaire*)

Signature ..... (*Insérer la signature*),

Date ..... (*Insérer la date*)

*NB : Le soumissionnaire devra impérativement préciser la marque et le modèle pour chaque fourniture proposée.*



## Annexe n°5 : Cadre de devis estimatif, descriptif et quantitatif

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT HTVA
1	Bureau sous-Directeur	U	02		
2	Bureau chef de service	U	05		
3	Fauteuil	U	20		
4	Salon 5 places avec guéridon	U	01		
5	Fauteuil salle de conférences et salle de réunion	U	07		
6	Chaise de salle de conférences	U	280		
7	Installation	FF	01		
<b>Total HTVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>					
<b>Total TTC</b>					
<b>NAP</b>					

Arrêté le présent devis à la somme TTC de : ..... francs CFA

Nom du Soumissionnaire.....(*insérer le nom du Soumissionnaire*)

Signature ..... (*Insérer la signature*),

Date ..... (*Insérer la date*)

*NB : Le soumissionnaire devra impérativement préciser la marque et le modèle pour chaque fourniture proposée.*



# Annexe n° 6 : Tableau de comparaison des offres

COTATION N°004/DC/MINRESI/CIPM/2026

Du .....

Pour .....

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Prestations		Prix total TTC	Observations
			Oui	Nom	Délai	Lieu		

Membre de la Commission Interne de Passation des Marchés

Nom

Fonction

Signature



## Annexe n° 7 : Modèle de cautionnement définitif

Organisme financier : \_\_\_\_\_  
Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou 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 de la Lettre Commande,

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 de la Lettre Commande. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception 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° 8 : Références du candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications. Indiquez les renseignements pour chaque Marché/Lettre Commande.



**PIECE N° VI**  
**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 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'une Demande de Cotation ;

1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un Marché ou d'une Demande de Cotation ;

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'une Demande de Cotation ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de Marché.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

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 :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé les spécifications, le 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 les prestations dans le cadre de la Lettre Commande.

3. Nous (si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique) 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 chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre Commande :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage 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 et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom

Signature

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

En date du jour de



**PIECE N° VII  
LISTE DES BANQUES ET  
COMPAGNIES D'ASSURANCE  
AGREES ET HABILITEES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS  
LE CADRE DES MARCHES  
PUBLICS.**



## PIECE N°VII

### LISTE DES BANQUES ET COMPANIE D'ASSURANCES AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

#### I- Banque :

1. AFRILAND First Bank (FIRST BANK), B.P 11834, Yaoundé;
2. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP. 12962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P 1925, Douala ;
6. La Régionale Bank BP 15170, Douala ;
7. CITIBANK Cameroon (CITIGROUP) B.P 4571, Yaoundé;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC) B.P 4004, Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP. 30388, Yaoundé ;
10. ECOBANK Cameroon (ECOBANK) B.P 582, Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC BANK) B.P 6578, Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (CA-SCB) B.P 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC) B.P 4042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P 1784, Douala;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) B.P 15569, Douala;
16. United Bank for Africa (UBA) B.P 2088, Douala;
17. BANGE Bank, Yaoundé ;
18. Access Bank Cameroon, B.P. 6000, Yaoundé.

#### II – Compagnies assurances:

1. Chanas Assurances S.A BP: 109 Douala
2. Activa Assurances BP: 12 970 Douala
3. Atlantique Assurrance S.A. BP.2933, Douala
4. Prudential Beneficial General Insurance S.A. 2328, Douala
5. Zenithe Insurance BP: 1 540 Douala
6. CPA S.A BP. 54, Douala
7. NSIA Assurances S.A, BP. 2759, Douala
8. SAAR S.A. BP.1011, Douala
9. Sanlam Assurances Cameroun BP: 12125 Douala
10. AREA Assurances S.A. BP: 15584 Douala
11. PROASSUR SA BP: 5963 Douala
12. Royal Onyx Insurance Cie BP: 2328 Douala

