

MAÎTRE D'OUVRAGE :

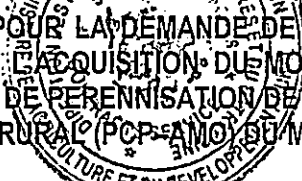
MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

AUTORITE CONTRACTANTE :

MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

COMMISSION COMPETENTE :

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL



AVIS DE CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINADER/CIPM
/2026 DU 28 AVRIL 2026, RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DU
PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DE L'APPUI A LA MAITRISE D'OUVRAGE
DES ADMINISTRATIONS DU SECTEUR RURAL (PCP-AMO) DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU
DEVELOPPEMENT RURAL

DELAI DE LIVRAISON : TRENTE (30) JOURS

FINANCEMENT : BUDGET DU PCP – AMO, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 30 321 6 33000005 0421524416

DOSSIER DE CONSULTATION

AVRIL 2026

SOMMAIRE

PIECE N° 1 :	L'AVIS DE CONSULTATION OUVERTE (ACO).....	3
PIECE N° 2 :	LE REGLEMENT DE CONSULTATION.....	10
PIECE N° 3 :	LE DESCRIPTIF DES FOURNITURES (DF)	14
PIECE N° 4 :	LE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	16
PIECE N° 5 :	LE CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	18
PIECE N° 6 :	LE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.....	20
PIECE N° 7 :	LE MODELE DE LA LETTRE COMMANDE.....	22
PIECE N°8 :	LES MODELES DES PIECES	34
PIECE N°9:	LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	39



PIECE : N° 1

AVIS DE CONSULTATION OUVERTE



AVIS DE CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINADER/CIPM /2026 DU 9 AVRIL 2026, RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DE L'APPUI A LA MAITRISE D'OUVRAGE DES ADMINISTRATIONS DU SECTEUR RURAL (PCP – AMO) DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

FINANCEMENT : BUDGET DU PCP – AMO, EXERCICE 2026, IMPUTATION : 60 30 321 6 33000005 0421524416

1- Objet de la Consultation :

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail du personnel du Programme de Consolidation et de Pérennisation de l'Appui à la Maitrise d'Ouvrage des Administrations du Secteur Rural (PCP – AMO), au titre de l'Exercice 2026, le Ministre, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation relative à l'acquisition du mobilier de bureau.

2- Consistance de la prestation :

Les prestations, objet de la présente Consultation, comprennent la fourniture des équipements ci-après :

N°	Désignation	Quantité
01	Bureau Directeur	10
02	Fauteuil Directeur	10
03	Bureau Chef de service	10
04	Fauteuil Chef de service	10
05	Chaises visiteurs	20

3- Délai et lieu de livraison

3.1. Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures, objet de la présente Consultation, est de trente (30) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de service de commencer la livraison du mobilier de bureau.

3.2. Le mobilier de bureau, objet de la présente Consultation, sera livré au magasin du Programme de Consolidation et de Pérennisation de l'Appui à la Maitrise d'Ouvrage des Administrations du Secteur Rural (PCP – AMO) du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER), sis à étoug-ébé à Yaoundé.

4- Allotissement

La présente Consultation comporte un (01) lot unique.

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de trente millions (30 000 000) Francs CFA TTC.

6- Participation et origine

La participation à la Consultation est ouverte à égalité de conditions aux Société et Entreprises de droit Camerounais exerçant dans le domaine.

7- Financement

Les prestations, objet de la présente Consultation, seront financées par le Budget du PCP-AMO, Exercice 2026, Imputation : 60 30 321 6 33000005 0421524416.

8- Mode de soumission

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

9- Consultation du Dossier de Consultation

Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)-Direction des Ressources Financières et du Patrimoine - Service des Marchés Publics, Téléphone : 222 221 624, 3^e chalet), dès publication du présent avis, 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 Consultation

Le Dossier peut être obtenu aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (Direction des Ressources Financières et du Patrimoine/Service des Marchés, Téléphone : 222 221 624, 3^e chalet) dès publication du présent Avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50.000) francs CFA, payable au Trésor Public.

11- 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 29.05.2026 à 14 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 avec l'indication claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A LA CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINADER/CIPM /2026 DU 03.05.2026., RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DE L'APPUI A LA MAITRISE D'OUVRAGE DES ADMINISTRATIONS DU SECTEUR RURAL (PSP - AMO) DU MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL.

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

12- Cautionnement de soumission

Chaque Soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant de six-cent mille (600 000) francs CFA », établie par un Etablissement financier agréé par le Ministère chargé des finances, accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC).

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 :

- 05 Mo pour le Dossier Administratif ;
 - 15 Mo pour l'Offre Technico-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- Recevabilité des offres

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 l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

Les offres doivent être reliés et les pièces y relatives séparées par des intercalaires autres que le blanc et classées selon l'ordre prescrit par le DAO.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance agréé et habilité à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics par le Ministère en charge des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

15- Recevabilité des Offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement de la Consultation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions notamment l'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement bancaire ou les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux, un chèque de banque, soit un hypothèque légal entrainera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

16- Ouverture des offres

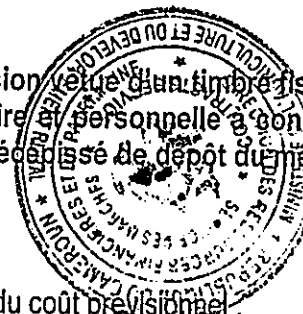
L'ouverture des offres aura lieu le **28 MAI 2026** à 15 heures précises à la Salle de Conférences de la DESA, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINADER.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée, et ayant une parfaite connaissance du dossier.

17- Critères d'évaluations

17.1. Principaux critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant de six-cent mille (600.000) francs CFA », accompagnée du récépissé de dépôt du même montant, à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC),
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Délai supérieur au délai prescrit ;
- Capacité financière de l'ordre de 50 % du montant TTC du coût prévisionnel ;
- Non-respect des modèles des pièces ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Absence de l'activité "menuiserie-ébénisterie" comme activité dans le Régistre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- Absence de preuve de possession-exploitation d'une menuiserie-ébénisterie ou d'existence d'un partenariat avec une menuiserie (joindre la licence d'exploitation de la menuiserie assortie d'un procès-verbal de visite du site de transformation du bois massif ;
- Absence des fiches techniques et les prospectus des mobiliers de bureau délivrées par le fabricant ;
- Absence du certificat de garantie d'au moins six (06) mois ;
- Non satisfaction de 100 % des spécifications techniques ;
- Non satisfaction de 4/5 des critères essentiels ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'un sous-détail des prix ;



- 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.

N.B : Sous peine de rejet, les pièces administratives devront être produites impérativement en originaux ou en copie certifiées conforme par les services émetteurs, avec une validité de trois (03) mois

17.2. Les Critères essentiels :

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront sur :

N°	CRITERES ESSENTIELS	POSITIF(OUI)	NEGATIF (NON)
1	Le soumissionnaire produira la preuve d'avoir déjà exécuté au moins une (01) Lettre Commande similaire sur les cinq (05) dernières années, durant la période allant de 2021 à 2025, d'un montant dudit Marché ou de ladite Lettre Commande supérieur ou égal à quinze millions (15 000 000) de francs CFA, les coordonnées du responsable du projet ou du Maître d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies du marché ou de la lettre commande première page, et dernière page, PV de réception certifiant la bonne exécution du Marché ou de la Lettre Commande ou la Mainlevée)		
2	Délai de livraison ≤ Trente (30) jours		
3	Service Après -vente		
4	Présentation de l'offre (sommaire, pièces dans l'ordre intercalaire en couleur)		
5	CCAP, ST, signés, paraphés et datés à la dernière page		

Pour qu'une offre soit retenue pour l'analyse financière elle devra satisfaire tous les critères éliminatoires et au moins de 4 Oui/5 des critères essentiels

18- Attribution :

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, qui dispose des capacités techniques et financières pour exécuter la Lettre Commande de façon satisfaisante, et dont l'offre financière a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

19- Durée de validité des Offres :

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

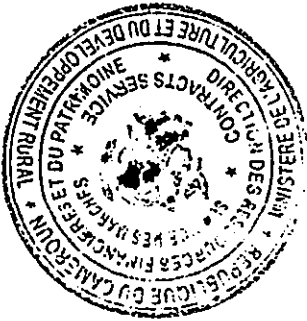
20 - Renseignements Complémentaires :

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus tous les jours aux heures ouvrables au Service des Marchés du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural à Yaoundé, Tel 222 22 16 24.

AMPLIATIONS :

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM (pour information)
- Service des Marchés/MINADER (pour archivage et information)

Yaoundé, le 28 AVR 2026
 Le Ministre
 Gabriel MBAIROBE



OPENED NATIONAL QUOTATION REQUEST TO TENDER

N°003/ONQR/MINARD/CIPM/2026 OF 2.8.AIR.2026, RELATING TO THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE FOR THE BENEFIT OF THE PROGRAM FOR CONSOLIDATING AND SUSTAINING SUPPORT FOR PROJECT MANAGEMENT IN RURAL SECTOR ADMINISTRATIONS (PCP-AMO) OF THE MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT

FINANCING: Budget of PCP - AMO, Fiscal year: 2026, imputation: 60 30 321 6 33000005 0421524416.

1- Subject of the tender

As part of the efforts to improve working conditions for staff of the Program for the Consolidation and Sustainability of Support for Project Management in Rural Sector Administrations (PCP – AMO), for the 2026 fiscal year, the Minister, the Project Owner, is launching an Open Call for Tenders for the acquisition of office furniture.

2- Nature of service

The service covered by this consultation consist of the supply to the equipment contains:

N°	Designation	Quantity
01	Director's Desk	10
02	Director's chair	10
03	Assistant director's desk	10
04	Assistant director's chair	10
05	Visitor's chair	20

3- Delivery and place of deadline

3.1. The maximum delivery deadline provided for by the Contracting Authority shall be thirty (30) days, after notification of the service order to start the services.

3.2. The supplies subject of this contract will be delivered at the Stores Accounting of the Program for the Consolidation and Sustainability of Support for Project Management in Rural Sector Administration's (PCP – AMO) office in étoug-ébé -Yaoundé.

4- Allotment

The supplies shall be divided in one (01) single lot.

5- Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies stands at thirty million (30 000 000) CFA Francs all taxes included.

6- Participation

This call is opened to all certified Cameroonian based-companies.

7- Financing

Supplies which form the subject of this tender shall be financed by the Program for the Consolidation and Sustainability of Support for Project Management in Rural Sector Administration's (PCP – AMO) Budget, 2026 fiscal Year; Imputation : 60 30 321 6 33000005 0421524416.

8- Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

9- Consultation of the Tenders File

The File can be consulted during working hours at the Ministry of Agriculture and Rural Development (MINADER) / Directorate of Financial Resources and Heritage / Contracts Service, Telephone: 222 221 624, 3rd chalet), upon publication of this notice, and the electronic version on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this notice.

10- Acquisition of tender file :

The Consultation File can be obtained from the Ministry of Agriculture and Rural Development, Directorate of Financial Resources and Heritage / Contracts Service in Yaoundé, 3rd chalet Tel: 222 22 16 24, upon publication of this notice, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50.000) CFA francs payable to the territorially competent Public Treasury.

In addition, tenderers must register by leaving their full address (post office box, telephone, fax, e-mail).

11- Submission of offers :

Each offer, written in French or in English, must be submitted by the bidder via the COLEPS platform at the latest late on the ~~29.05.2026~~ ^{29.05.2026} at 2 p.m. An operational backup copy of the offer in PDF format, saved on a USB key or CD/DVD, must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication: "OPERATIONAL BACKUP COPY OF OFFERS RELATING TO THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE FOR THE BENEFIT OF THE PROGRAM FOR CONSOLIDATING AND SUSTAINING SUPPORT FOR PROJECT MANAGEMENT IN RURAL SECTOR ADMINISTRATIONS (PCP-AMO) OF THE MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT".

"To be opened only during the bids analysis session"

12- Bid bond :

Each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond bearing a tax stamp at the current rate, accompanied by the deposit receipt at the Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC), established by a banking establishment or financial organization authorized by the Minister in charge of finance and the list of which appears in document 10 of the CD in the amount of three hundred thousand (300 .000) of CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

In accordance with Article 90 (7) of the Public Procurement Code, small and medium-sized enterprises with capital and national managers, as well as civil society organizations may produce, instead of the bid bond, either a certified check or a cashier's check, or a legal mortgage, or a guarantee from a banking institution or an approved financial institution in accordance with the texts in force.

13- File size and Format

For online submission, the maximum sizes of documents that will be transmitted on the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

- 05 Mo for the administrative offer ;
- 15 Mo for the technical and financial offer ;

The accepted formats are as follows:

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

The candidate will ensure that compression software is used to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

14- Admissibility of offers :

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be submitted in original form or in copies certified by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months old or have been prepared after the date of signature of the call for tenders. Bids must be bound and the related documents separated by dividers other than blanks and filed in the order prescribed by the tender documents.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the call for tender documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a tender bond bearing a tax stamp at the current rate, issued by a bank or insurance company approved and authorized to issue bonds in the context of public contracts by the Ministry in charge of Finance, or failure to comply with the models of the documents in the Call for Tenders Documents, will result in the outright rejection of the offer without any recourse.

15- Opening of bids

The bids shall be opened in single phase.

The opening of the administrative documents and financial offers shall be done on the at 03 o'clock local time by the Tenders Boards of the Ministry of Agriculture and Rural Development in the conference hall.

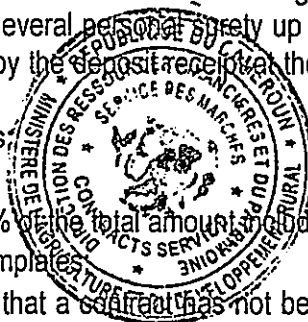
23 MAI 2026

Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice.

16- Evaluation criteria :

16.1 Main eliminatory criteria

- Absence or non-compliance of a tender the tender bond bearing a tax stamp at the current rate, with the handwritten note: "Good for joint and several personal liability up to the amount of six hundred thousand (600,000) CFA francs", accompanied by the deposit receipt of the Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC),
- False declaration or falsified documents;
- Exceeding the prescribed deadline;
- Financial capacity of approximately 50% of the total amount including VAT of the estimated cost;
- Failure to comply with the document templates;
- Absence of a sworn statement stating that a contract has not been abandoned in the last three (3) years and that the company is not included on the list of defaulting companies established annually by the Minister of Public Procurement;
- Absence of "carpentry-cabinetmaking" as a business activity in the Commercial and Personal Property Credit Register;
- Lack of proof of ownership and operation of a carpentry-cabinetmaking business or of a partnership with a carpentry business (attach the carpentry business operating license along with a site visit report for the solid wood processing facility);
- Absence of furniture technical specifications and brochures for the office furniture issued by the manufacturer;
- Absence of a warranty certificate of at least six (6) months;
- Failure to present a Trade and Personal Property Credit Register attesting that the main activity is the processing and manufacture of solid wood furniture
- Absence of an after-sales service guarantee;
- Failure to meet 100% of the major criteria;
- Failure to meet 3/4 of the essential criteria;
- Absence of a quantified unit price;



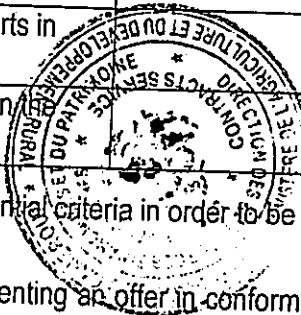
- Absence of a price sub-detail;
- Failure to comply with the bid file format;
- Absence of an operational backup copy of offers in the event of a malfunction of the COLEPS platform

NB: Under penalty of rejection, administrative documents must be produced in original form or in copies certified by the issuing services, valid for three (3) months.

16.2 The essential criteria

The criteria relating to the qualification of candidates will relate to:

N°	ESSENTIAL CRITERIA	POSITIVE (YES)	NEGATIVE (NO)
01	The tenderer will produce proof of having already executed at least one (01) similar Order Letter over the last three years, during the period from 2021 to 2025, for an amount of said Contract or said Order Letter greater than or equal to fifteen million (15 000 000) million CFA francs, the contact details of the project manager or the contracting authority as well as the supporting documents (copies of the contract or the first page order letter, and last page, acceptance report certifying the proper execution of the contract or of the Order Letter or the Release)		
02	Delivery time ≤ Thirty (30) calendar days		
03	After sales service		
04	Presentation of the offers (summary, parts in order and color tab		
05	CCAP, TS, signed, initialed and dated on last page		



A tenderer should totalise at least 4/5 yes in essential criteria in order to be admitted for the financial analysis.

17- Award of the contract

The contract shall be awarded to the bidder presenting an offer in conformity to the quotation request file and the lowest reasonable price.

18- Validity of offers

Bidders will remain committed to their tenders for a maximum period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

Done in Yaoundé, the 28 AVR 2026

The Minister

Copies:

- ARMP
- MINPC;
- Chapersons of Tender Board
- Contracts Service.



MBAIROBE

PIECE N° 2
REGLEMENT DE LA CONSULTATION





REGLEMENT DE LA CONSULTATION

A. LE DOSSIER DE CONSULTATION

ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

1.1. Le Maître d'Ouvrage, lance une Consultation Ouverte pour l'acquisition du mobilier de bureau au profit du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural.

1.2. Le dossier de Consultation comprend les documents ci-après :

- a) l'avis en français et en anglais ;
- b) le règlement de la Consultation ;
- c) les spécifications techniques ;
- d) le cadre du bordereau des prix unitaires;
- e) le cadre du devis quantitatif et estimatif;
- f) le projet de Lettre Commande ;
- g) le modèle de tableau de comparaison des offres ;
- h) les modèles des pièces ;
- i) la liste des Ets financiers et compagnies d'assurances agréés par le MINFI.

1.3. Le prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenues dans le dossier de consultation.

B. PREPARATION DES OFFRES

ARTICLE 2 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre ainsi que toutes les correspondances constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

ARTICLE 3 : CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif à soumettre doit impérativement comprendre les pièces suivantes

- la Déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée;
- l'Attestation de Conformité Fiscale
- la Déclaration sur l'honneur de non abandon d'un Marché/Lettre commande au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;
- l'Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- Registre de Commerce et du Crédit Mobilier
- la caution de soumission vêtue d'un timbre fiscal au tarif en vigueur, ayant la mention manuscrite : « Bon pour caution solidaire et personnelle à concurrence du montant de six-cent mille (600.000) francs CFA », accompagné du récépissé de dépôt du même montant à la Caisse des Dépôts et Consignations du Cameroun (CDEC),.
- L'Attestation de Conformité Sociale datant de moins de 03 mois ;
- l'Attestation de Domiciliation bancaire ;
- l'Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- la quittance d'achat du dossier de consultation délivrée par le Trésor public de montant cinquante mille (50. 000) Francs CFA.

ARTICLE 4 : DOSSIER TECHNICO-FINANCIER ET SON CONTENU

Le dossier technico-financier à soumettre doit impérativement comprendre :

- (a) la lettre de soumission ou acte d'engagement timbré, daté et signé ;

- (b) les Spécifications Techniques (ST) ;
- (c) le bordereau des prix unitaires ;
- (d) le devis quantitatif et estimatif ;
- (e) le projet de la Lettre Commande paraphé sur toutes les pages timbrée, datée et signée, cacheté à la fin du document.

ARTICLE 5 : OFFRE

5.1. Le prestataire précisera dans la soumission le lieu de livraison et les prix Hors Taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et tous droits de douanes.

5.2. Le prestataire complétera le bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation, en indiquant les différentes rubriques dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque rubrique.

5.3. Le prestataire remplira et signera le projet de Lettre Commande.

ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE

Les prix seront libellés en francs CFA.

ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres seront valables pour la période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de l'ouverture des plis.

C. DEPOT DES OFFRES

ARTICLE 8 : CACHETAGE ET MARQUAGE DES OFFRES

Les soumissionnaires placeront un (01) l'original et quatre (04) copies de leurs offres dans une enveloppe cachetée.

L'enveloppe extérieure devra contenir deux (02) enveloppes cachetées ;

- (a) adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le dossier de consultation ;
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation indiqués dans le dossier de consultation.

La première enveloppe portera la mention "Pièces Administratives" et contiendra les pièces mentionnées à l'article 3.

La deuxième enveloppe portera la mention "Offre Technico-Financière" et contiendra les pièces mentionnées à l'article 4.

Toute soumission non conforme en tous points aux prescriptions de la présente consultation sera rejetée.

ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

Les offres doivent être reçues à l'adresse et au plus tard à 14 heures et à la date mentionnée dans l'Avis de Consultation de la Demande de Cotation au point 11. L'ouverture des plis aura lieu le à 15 heures précises à la Salle de conférence de la DESA.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

ARTICLE 10 : OUVERTURE DES PLIS

La Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) du MINADER ouvrira les plis en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

L'ouverture des plis aura lieu le à 15 heures précises.

ARTICLE 11 : VERIFICATION DE LA CONFORMITE ET COMPARAISON DES OFFRES

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

* l'examen de la conformité des offres au plan administratif et du point de vue des délais et des spécifications techniques :

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission délivrée par un Etablissement bancaire et organisme financier agréé par le Ministère en charge des Finances ;
- Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des modèles de pièces ;
- Dépassement du délai de livraison prescrit ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années et que l'entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Non-respect des spécifications techniques.

* comparaisons des offres financières : la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

* l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

ARTICLE 12 : DROIT DE MODIFIER LES QUANTITES

Le Maître d'Ouvrage, au moment de l'attribution de la Lettre Commande, se réserve le droit d'augmenter de 15% au plus la quantité des fournitures et de services spécifiés dans le Bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

ARTICLE 13 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre Commande au cocontractant, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est l'offre évaluée la moins disante le cas échéant les rabais proposés.

ARTICLE 14 : COMMUNIQUE DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la consultation ouverte, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) le nom de l'attributaire ;
- b) l'objet de la consultation ;
- c) le délai de livraison ;
- d) Le montant de la Lettre Commande.

ARTICLE 15 : SIGNATURE DE LA LETTRE COMMANDE

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la Lettre Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Cocontractant qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

ARTICLE 16 : CORRUPTION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES

Le Président, les Membres de la 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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. «Manœuvres frauduleuses» comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.
- (iii) Tout soumissionnaire passible de corruption et de manœuvre frauduleuse verra son offre rejetée conformément au Code des Marchés Publics

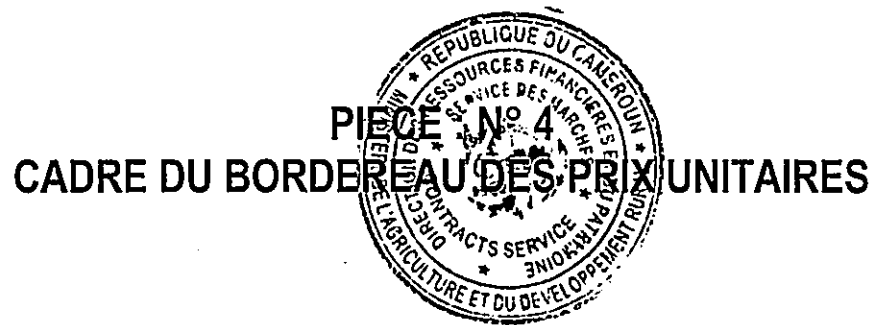
PIECE : N° 3
DESCRIPTIF DES FOURNITURES (DF)



SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Bureau Directeur avec retour informatique	Ossature du meuble	Légèrement voûtée en avant, Bois massif 100% Iroko
	Retour informatique et Caisson	Bois massif 100% Iroko
		Roulettes et trois (03) tiroirs à verrous
	Dimensions	160 x 70 x 75 (cm)
	Façade avant et latérale en noir	
Finition.	4 couches de vernis marin	
Bureau chef de service	Ossature du meuble	Droit en avant, Bois massif 100% Iroko
	Caisson	Bois massif 100% Iroko
		Roulettes et trois (03) tiroirs à verrous
	Dimensions	140 x 70 x 75 (cm)
	Façade avant et latérale en noir	
Finition.	4 couches de vernis marin	
Meuble de rangement Directeur	Ossature du meuble	Armoire de bureau en bois massif iroko
	Caisse Battant	Caisse laquée, noir foncée satinée
		02 battants vitrés et 02 battants fermés, avec étagères
	Dimensions	2,10 m x 0,85 m x 0,40 m
	Finition	4 couches de vernis marin.
Coloris:	Matron foncée satinée	
Fauteuil Directeur	Matière:	Cuir mobbu de couleur noir
	Dimensions	Largeur dossier: ≥ 46 cm
		Largeur assise: 46 cm
		Hauteur d'assise: 115 cm
		Hauteur du dossier: 76 cm
		Profondeur fessière: 46 cm
		Poids maximal supporté 120 kg
	Dimension et nature des accoudoirs	Largeur: 4 cm
		Longueur: 41 cm
		Hauteur: 14cm
		Inclinaison 30°
	Piétement	Accoudoirs fixes en acier chromé et bois
		Cinq branches (05) roulettes dures (pivotantes) en acier (Laqué)
		Longueur branches 30 cm
		Réglage en hauteur
Réglage par système de vérin		
Réglage de la souplesse de la bascule par vis		
Levier de commande du cylindre pneumatique dissimulé		
Blocage de la bascule en position droite et inclinée		
Système basculant	Réglage en intensité selon le poids Corporel et blocage du dossier	
	Dossier haut avec support lombaire	
	Assise réglable en hauteur	
Fauteuil Chef de	Matière:	Cuir mobbu de couleur noir

service	Dimensions	Largeur dossier	≥ 43 cm
		Largeur assise	44 cm
		Hauteur d'assise	110 cm
		Hauteur du dossier	75 cm
		Profondeur fessière	45 cm
		Poids maximal supporté	110 kg
	Dimension et nature des accoudoirs	Largeur:	4 cm
		Longueur:	44 cm
		Hauteur:	15cm
		Inclinaison	30°
		Accoudoirs fixes en acier recouvert de simili cuir noir	
	Piétement	Cinq branches (05) roulettes dures (pivotantes) en acier (Laqué)	
		Longueur branches	30 cm
		Réglage en hauteur	
		Réglage par système de vérin	
Réglage de la souplesse de la bascule par vis			
Réglage de la souplesse de la bascule par vis			
Blocage de la bascule en position droite et inclinée			
Système basculant	Réglage en intensité selon le poids		
	Corporel et blocage du dossier		
	Dossier haut avec support lombaire		
	Assise réglable en hauteur et lombaire		
Chaise visiteur	Matériel	réducteur de bruit	
	Dimension et nature des accoudoirs	Revetement: Resille	
		Poids net	245,9 kg cm
		Dimensions (hors base):	
		-Hauteur:	65 cm
		-Largeur:	68 cm
		-Profondeur:	≥62 cm
		Assise: Réglable en hauteur et en Profondeur	
		-Hauteur:	≥ 40 cm
		-Largeur:	≥ 40 cm
		-Profondeur:	≥38 cm
	Accoudoirs/Accotoirs:		
	-Matière: en polypropylène		
	-Longueur:	≥ 34 cm	
	-Hauteur:	≥ 25 cm	
Dossier: fixe	-Cadre en tube d'acier avec Mousse de polyurethane injecté, épaisseur 50mm, densité 60kg/m3 ou en simili cuir		
	-Hauteur:	≥ 60 cm	
Piétement	-Largeur:		≥ 47 cm
	-cadre en métal ou Pied Luge		
	-Armature chromée en tube,		
	-manchettes en PU		
	-Patins antibruit et anti traces vissés sur l'armature		
-Support en bois multiplis d'épaisseur 12mm avec Mousse de polyuréthane injecté d'épaisseur 60mm, densité 60kg/m3			
-Lame en acier peint époxy noir, rectangulaire, épaisseur 8 mm			



CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	P.U en chiffres	P.U en lettres
01	Bureau directeur		
02	Fauteuil directeur		
03	Bureau chef service		
04	Fauteuil chef de service		
05	Chaise visiteurs		

Nom du Soumissionnaire-----

(Insérer le nom du soumissionnaire)

Date

(Insérer la date)

Signature :-----



PIECE N° 5
CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF



CADRE DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unités	Qté	P.U	P.T
01	Bureau directeur				
02	Fauteuil directeur				
03	Bureau chef service				
04	Fauteuil chef de service				
05	Chaise visiteurs				
Total HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (2,2% ou 5,5%)					
Total TTC					
Net à Mandater					

Arrêté le présent devis estimatif et quantitatif à la somme deTTC



TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

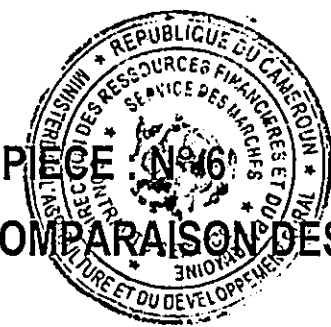


TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

N°	Noms des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix total TTC	Observations
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								

Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom

Fonction



Signature



MODELE DE LA LETTRE COMMANDE

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINADER/CIPM/2026 DU _____
PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°03/DC
/MINADER/CIPM/2026 DU2026, RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU
AU PROFIT DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DE L'APPUI A LA
MAITRISE D'OUVRAGE DES ADMINISTRATIONS DU SECTEUR RURAL (PCP-AMO) DU MINISTERE DE
L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

BP :
N°RG :
N° DE COMPTE BANCAIRE N°

TEL :
N° CONTRIBUTABLE :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :

DELAI DE LIVRAISON : TRENTE (30) JOURS

LIEU DE LIVRAISON : MAGASIN DE LA COMPTABILITE MATIERES DU PCP – AMO A ETOUG-EBE-
YAOUNDE

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :

FINANCEMENT : BIP DU PCP-AMO, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 30 321 6 33000005 0421524416



SOUSCRITE LE _____

SIGNE E LE _____

NOTIFIEE LE _____

ENREGISTREE LE _____

ENTRE :

Le GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, représenté par le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural, ci-après dénommé :

«LE MAITRE D'OUVRAGE»

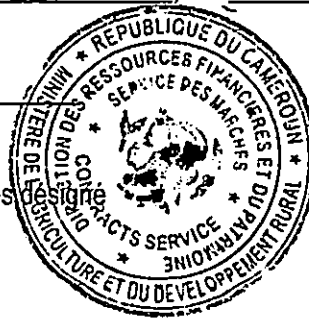
D'UNE PART,

ET

_____ BP _____, Tél. _____

Dont le siège social est situé à _____

Représentée par son Directeur Général ci – après désigné



« LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Descriptif des fournitures (DF)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

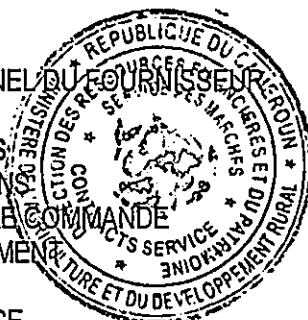
Titre IV : Devis Estimatif et Quantitatif (DEQ)



Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières

SOMMAIRE

CHAPITRE I :	GENERALITES
ARTICLE 1:	OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 2:	CONSISTANCE DE LA PRESTATION
ARTICLE 3:	PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 4:	DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT
ARTICLE 5:	LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
ARTICLE 6:	NORMES
ARTICLE 7:	PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 8:	TEXTES GENERAUX APPLICABLES.
ARTICLE 9:	COMMUNICATION
ARTICLE 10:	ORDRE DE SERVICE
ARTICLE 11 :	MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR
CHAPITRE II :	CLAUSES FINANCIERES
ARTICLE 12 :	GARANTIES ET CAUTION
ARTICLE 13 :	MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 14 :	LIEU ET MODE DE PAIEMENT
ARTICLE 15 :	VARIATION DES PRIX
ARTICLE 16 :	AVANCE DE DEMARRAGE
ARTICLE 17 :	INTERETS MORATOIRES
ARTICLE 18 :	PENALITES DE RETARD
ARTICLE 19 :	REGIME FISCAL ET DOUANIER
ARTICLE 20 :	TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE
CHAPITRE III :	EXECUTION DES PRESTATIONS
ARTICLE 21 :	BREVET
ARTICLE 22 :	LIEU ET DELAI DE LIVRAISON
ARTICLE 23 :	ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR
ARTICLE 24 :	TRANSPORT ET ASSURANCE
CHAPITRE IV :	RECEPTIONS
ARTICLE 25 :	RECEPTION PROVISOIRE
ARTICLE 26 :	DELAI DE GARANTIE
ARTICLE 27 :	RECEPTION DEFINITIVE
CHAPITRE V :	DISPOSITIONS DIVERSES
ARTICLE 28 :	RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 29 :	CAS DE FORCE MAJEURE
ARTICLE 30 :	DIFFERENTS ET LITIGES
ARTICLE 31 :	EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 32 ET DERNIER :	ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE



CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1: OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail du personnel du Programme de Consolidation et de Pérennisation de l'Appui à la Maitrise d'Ouvrage des Administrations du Secteur Rural (PCP – AMO), au titre de l'Exercice 2026, le Ministre, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation relative à l'acquisition du mobilier de bureau.

ARTICLE 2: CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations, objet de la présente Lettre Commande, consistent à la fourniture de :

N°	Désignation	Quantité
01	Bureau Directeur	10
02	Fauteuil Directeur	10
03	Bureau Chef de service	10
04	Fauteuil Chef de service	10
05	Chaises visiteurs	20

ARTICLE 3: PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande est passée après Consultation Ouverte pour une Demande de Cotation N°003/DC/MINADER/CIPM/2026 du

ARTICLE 4: DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

4.1 Définitions et attributions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'Autorité Contractante est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la prestation est le Ministère des Marchés Publics.
- Le Chef de Service du Marché est le Coordonnateur du Programme de Consolidation et de Pérennisation de l'Appui à la Maitrise d'Ouvrage des Administrations du Secteur Rural (PCP – AMO) ;
- L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur du Patrimoine du MINADER;
- Le Cocontractant est.....

4.2. Nantissement

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Le Responsable chargé du paiement est le Payeur Spécialisé auprès du MINADER.
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le Chef de Service du Marché.

ARTICLE 5: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

5.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre Commande. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature de celle-ci, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

ARTICLE 6: NORMES

6.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

ARTICLE 7: PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

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

1. La lettre de soumission ou acte d'engagement timbrée, datée et signée ;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé, daté et cacheté à la dernière page ;
3. Spécification Technique (ST);
4. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires et le devis quantitatif et estimatif ;

ARTICLE 8: TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1. La Loi 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
2. La Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
4. Le décret n° 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. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. la circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics;
9. La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

10. Vu 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 ;
11. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
12. L'Arrêté N° 000210/MINFI du 11 juin 2020 portant création d'une Pairie Générale et des Paires spécialisées auprès de certains Départements Ministériels ;
13. Les normes en vigueur ;
14. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par La Lettre Commande.

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

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

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....

A son domicile situé à son siège ou à l'Agence territorialement compétent, ou le cas échéant, à côté du lieu de livraison;

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.....

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

Monsieur le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural avec copie adressée dans les Mêmes délais au Chef de service du Marché et à l'Ingénieur le cas échéant.

9.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur du Marché, avec copie au Chef de service du Marché.

ARTICLE 10 : ORDRE DE SERVICE

10.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et le Payeur.

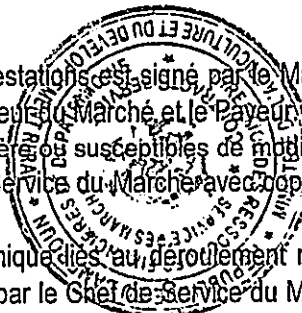
10.2. Les Ordres de Service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et le Payeur.

10.3. Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché.

10.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché.

10.5. Le fournisseur 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus ;

10.6. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service du Marché sur proposition du Maître d'Ouvrage après avis de l'Ingénieur du Marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du Marché.



ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR

11.1. Matériel propose dans l'offre

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

11.2. Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 12 : GARANTIES OU CAUTIONS

12.1 Cautionnement définitif

Conformément aux dispositions de l'Article 142 du Code des Marchés Publics, il n'est pas prévu de cautionnement définitif dans le cadre de cette Lettre Commande.

12.2 Retenue de garantie

La retenue de garantie est fixée à 5% du montant TTC de la Lettre Commande.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive par la main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

ARTICLE 13 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

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

- Montant HTVA : _____ () francs CFA
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA
- Montant AIR: _____ () francs CFA
- Montant Net à Percevoir: _____ francs CFA.

ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le maître d'ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans la Lettre Commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter la Lettre commande conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur.

14.2. Les paiements s'effectueront au compte n° _____ ouvert au nom du fournisseur à la banque _____.

ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes.

ARTICLE 16 : AVANCE DE DEMARRAGE

Le Maître d'Ouvrage n'accordera aucune avance de démarrage pour la présente Lettre Commande.

ARTICLE 17 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément des articles 166 et 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marché Publics.

ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD

A. Pénalités de retard

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

a- Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC 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 le marché ;

b- Un millième (1/1000^e) du montant du montant de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

B. Pénalités spécifiques

18.2. 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.

18.3. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités 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.

ARTICLE 19 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

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 20 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 21 : BREVET

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

ARTICLE 22 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

22.1. Lieu de livraison

Les fournitures, objet de la présente Lettre Commande, seront livrées au magasin de la Comptabilité Matières du PCP-AMO à étoug-ébé-Yaoundé.

22.2. Délai de livraison

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

ARTICLE 23 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications Techniques (ST), sous le contrôle de l'Ingénieur du marché et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 24 : TRANSPORT ET ASSURANCE

24.1. Transport

Le fournisseur doit prendre toutes 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.

24.2. Assurance

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

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

ARTICLE 25 : RECEPTION PROVISOIRE

Avant la réception provisoire, le Cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Ingénieur du Marché, l'organisme d'une visite technique préalable à la réception.

Un PV de réception technique sera signé séance tenante par l'Ingénieur et le Cocontractant.

La Commission de réception provisoire sera composée des membres suivants:

- Le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural ou son Représentant.....Président ;
- Le Chef de Service du Marché.....Membre ;
- L'Ingénieur du Marché.....Rapporteur ;
- Les Agents Chargés des Opérations de la Comptabilité-Matières du CCP-AMOMembre ;
- Le Chef Service des Marchés du MINADER.....Membre ;
- Le Cocontractant ou son Représentant dûment mandaté.....Membre ;
- Le Représentant du MINMAP.....Observateur.

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).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équipant à l'acceptation sans réserve des conclusions 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 la réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précis les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

ARTICLE 26 : DELAI DE GARANTIE

Pendant cette période, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix jours de la notification de la panne par le Maître d'Ouvrage et sur le lieu d'emploi, la remise en état du mobilier de bureau pour tous les défauts de fabrication, il est entendu que le Cocontractant supportera les frais de réparation résultant d'un défaut de fabrication.

Si pour une raison quelconque, le Cocontractant ne pourrait entreprendre sur place la réparation, les frais de transport de l'équivalent et/ou accessoire de son lieu d'utilisation à l'atelier de réparation sont entièrement à sa charge.

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

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

- prolongée d'autant pour la durée de l'immobilisation du matériel si cette dernière excède les dix (10) jours de la notification de la panne ;
- renouvelée intégralement dans le cas de remplacement du matériel.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de facturer au Cocontractant les frais correspondants au manque à gagner résultant de l'arrêt du matériel pendant la période de garantie.

ARTICLE 27 : RECEPTION DEFINITIVE

27.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de six (06) mois à compter de l'expiration du délai de garantie.

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

27.3. La réception définitive marque la fin du marché et libère le fournisseur et Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du procès-verbal de réception définitive par les membres de la commission de réception y compris le fournisseur clôt définitivement le marché.

La réception définitive marque la fin du marché et libère le fournisseur et Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du procès-verbal de réception par les membres de la commission de réception y compris le fournisseur clôt définitivement la Lettre Commande.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 28 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

La Lettre Commande est résiliée de plein droit comme prévu à l'article 182 du Code des Marchés Publics dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant de la fourniture.
- Défaillance du fournisseur.

ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'évoquer ce cas de force majeure, et ce avant la fin du troisième (3ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier ce cas de force majeure et les preuves fournies.

ARTICLE 30 : DIFFERENDS ET LITIGES

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

ARTICLE 31 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Huit (08) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Chef de Service du Marché.

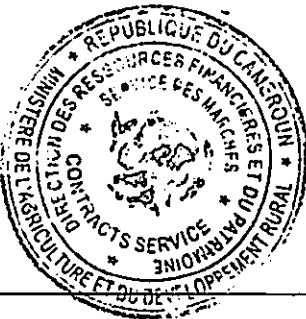
ARTICLE 32 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par ce dernier de commencer la livraison.

PAGE ____ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° ____ /LC/MINADER/CIPM/2026 PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°03/DC/MINADER /CIPM/2026 DU2026, RELATIF A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU AU PROFIT DU PROGRAMME DE CONSOLIDATION ET DE PERENNISATION DE L'APPUI A LA MAITRISE D'OUVRAGE DES ADMINISTRATIONS DU SECTEUR RURAL (PCP-AMO) DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL , AVEC LA SOCIETEBP

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE : _____

DELAI DE LIVRAISON ET LIEU DE LIVRAISON: TRENTE (30) JOURS/MAGASIN DE LA COMPTABILITE MATIERES DU PCP-AMO A ETOUGE-EBE - YAOUNDE.

LUE ET APPROUVEE PAR :	
LE COCONTRACTANT	
YAOUNDE, LE _____	
SIGNEE PAR :	
	LE MINISTRE
YAOUNDE, LE _____	

ENREGISTREMENT :



PIECE : N° 8
MODELES DES PIECES

ANNEXE N°1 : MODELE DE SOUMISSION

Je soussigné.....(indiquer le nom et la qualité du signataire) représentant de la Société, l'entreprise ou le groupement.....dont le siège social est àinscrite au registre du commerce de.....sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs N°.....(rappeler l'objet de l'appel d'offres)

Me soumet et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des ordres de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à (en chiffres et en lettres).....francs CFA Hors TVA, et à.....francs CFA toutes taxes comprises (en chiffres et en lettres)

M'engage à livrer les fournitures dans un délai de.....

M'engage en outre à maintenir mon offre dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

L'Administration se libérera les sommes dues par elle au titre de la présente Lettre Commande 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 àle.....

Signature de

En qualité de.....

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et nom de.....

ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Adresse à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse), « le Maître d'Ouvrage »

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

Nous (nom et adresse de la banque), représentée par (noms des signataires), 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 l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;
Où

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité :

- Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer 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 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.

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

à.....,le.....

Signature de la banque

ANNEXE 3 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

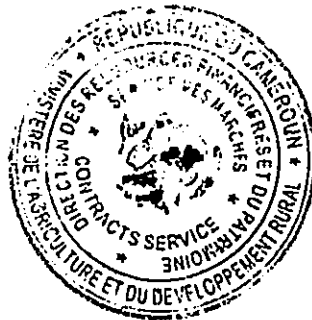
A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :



En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Consultation N°.....relative à.....

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette Demande de Cotation.

ANNEXE N° 4 : MODELE DE LA DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné M..... Directeur

Général de : BP : NIU.....,

Soumissionnaire (références de la Demande de Cotation)

.....
.....

En application des dispositions de la lettre-circulaire

N°004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs pour l'attribution de nouveaux marchés,

Déclare sur l'honneur par la présente :

1. N'avoir abandonné aucun marché au cours de trois (03) dernières années sur l'ensemble du territoire national ;
2. Que (nom de la structure)..... ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies annuellement par le Ministre des Marchés Publics.

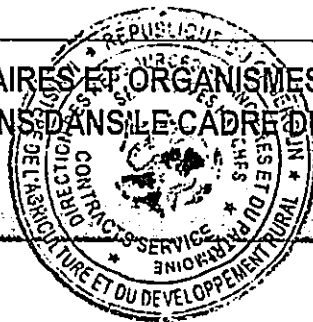
En foi de quoi la présente déclaration sur l'honneur est établie et signée pour servir et valoir ce que de droit

Fait à

Nom et Prénom, Signature du responsable de la structure.

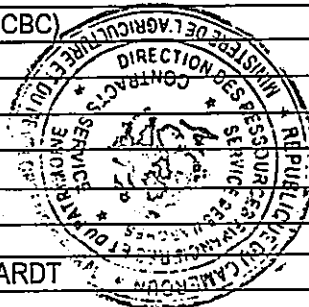
PIECE : N°09

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



LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG
 AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE
 CADRE DES MARCHES PUBLICS.

N°	BANQUES	Adresses
1	Afriland First Bank (FIRST BANK)	BP: 11 834, Ydé
2	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR)	BP: 34 692, Ydé
3	Banque Atlantic Cameroun (BACM)	BP: 2 933, D1a
4	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)	BP : 12 962, Ydé
5	BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun)	BP : 660, D1a
6	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)	BP: 1 925, D1a
7	Citi Bank Cameroun (CITI - C)	BP: 4 571, D1a
8	Commercial Bank-Cameroun (CBC)	BP: 4 004, D1a
9	Crédit Communautaire D'Afrique-Bank (CCA-Bank)	BP: 30 388 Ydé
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK)	BP: 582, D1a
11	National Financial Credit Bank (NFC-BANK)	BP: 6 578, Ydé
12	Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun)	BP : 300, D1a
13	Société Générale Cameroun (SGC)	BP : 4 042, D1a
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)	BP: 1 784, D1a
15	Union Bank of Cameroon PLC (UBC)	BP: 15 569, D1a
16	United Bank of Africa (UBA)	BP: 2 088, D1a
	COMPAGNIES D'ASSURANCES	
17	ACTIVA Assurances	BP : 12 970, D1a
18	AREA Assurances	BP : 15 584, D1a
19	ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT	BP : 3 073, D1a
20	CHANAS Assurances	BP : 109, D1a
21	CPA S.A	BP: 54, D1a
22	NSIA Assurances	BP: 2759, D1a
23	PRO ASSUR	BP : 5 963 D1a
24	Prudential Beneficial General Insurance S.A	BP: 2 328, D1a
25	ROYAL ONYX Insurance Cie	BP: 12 230 D1a
26	SAAR S.A	BP: 1011, D1a
27	SALAM Assurances Cameroun	BP: 12 125, D1a
28	ZENITHE Insurance	BP : 1 540, Ydé



**ANNEXE PIECE N°5
GRILLE D'EVALUATION**

N°	CRITERES	Evaluation
		OUI/NON
B1	PRESENTATION DE L'OFFRE Ordonnancement, Lisibilité et intercalaires en couleur	01 critère OUI/NON
B2	REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE : 01 Référence dans la fourniture du matériel, des équipements et du mobilier de bureau (1 ^{ère} et dernière page du marché signé ou Lettre-Commande signée + PV de réception) au cours des cinq dernières années Première référence	02 critères OUI/NON
B3	CRITERES ESSENTIELS DES EQUIPEMENTS CONFORMES AUX PRESCRIPTIONS DE LA DC (01 OUI)	01 critère
B4	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES Respect de 4/5 des spécifications techniques mineures Conformité à 100 % des spécifications techniques	OUI/NON 01 critère
B5	PLANNING ET DELAI Existence d'un Planning assorti d'un délai de livraison et en cohérence avec le délai du M.O (inférieur ou égal à trente (30) jours)	OUI/NON
B8	Preuve d'acceptation des conditions du marché Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé sur chaque page, signé et cacheté sur la dernière page. Spécifications Techniques (ST) paraphées sur chaque page, signées et cachetées sur la dernière page.	02 critères OUI/NON OUI/NON
TOTAL DES SOUS CRITERES		13 critères

NB : Sera qualifié pour l'analyse financière, le soumissionnaire qui aura satisfait à 100% des critères essentiels. Le non-respect de 100% des caractéristiques majeures entraine l'élimination du candidat.

