

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
.....
REGION DE L'ADAMAOUA
.....
DEPARTEMENT DU MBERE
.....
COMMUNE DE DJOHONG
.....



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
.....

ADAMAOUA REGION
.....
MBERE DIVISION
.....
DJOHONG CITY COUNCIL
.....

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE DJOHONG

AUTORITE CONTRACTANTE : MAIRE DE LA COMMUNE DE DJOHONG

COMMISSION : COMMISSION INTERNE DES PASSATION MARCHES DE DJOHONG

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE

N°001/DC/C/DJ/CIPM/2026 du 22/05/2026 POUR LA FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

FINANCEMENT : BIP MINEDUB

MONTANT PREVISIONNEL : 6 000 000 FCFA

IMPUTATION: 60 15 181 1 33000001 091254252

AUTORISATION DE DEPENSE : UI00212

DELAI D'EXECUTION: Trente (30) Jours calendaires.

EXERCICE2026

TABLE DES MATIERES

Le présent Dossier de Consultation comprend les pièces suivantes :

Pièce n°01 : Avis de Demande de Cotation (ADC).....	
Pièce n°02 : Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC).....	
Pièce n°03 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	
Pièce n°04 : Descriptif et caractéristiques de la Fourniture (DCF)	
Pièce n°05 : Cadre du bordereau des prix unitaires (BPU).....	
Pièce n°06 : Cadre du devis quantitatif et estimatif (DQE)	
Pièce n°07 : Modèle de la Lettre Commande	
Pièce n°08 : Modèles de documents à utiliser par les Soumissionnaires	
Pièce n°09 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	

Pièce N° 01 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION (ADC)



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DE DJOHONG

AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° 001/DC/C/DJ/CIPM/2026 DU 22/05/2026 POUR LA FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

Financement : BIP MINEDUB 2026

1. Objet de la Consultation

Dans le cadre du BIP, le Maire de la Commune de Djohong, Autorité Contractante, lance une Demande de Cotation pour la fourniture des Paquets Minima des Ecoles publiques dans la Commune de Djohong, Département du Mberé, Région de l'Adamaoua.

2. Consistance des prestations

Les prestations de la présente Demande de Cotation consiste en la fourniture des Paquets Minima des Ecoles dans la Commune de Djohong, tel que précisé dans les spécifications techniques.

3. Délais de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures objet de la présente Demande de Cotation est de Trente (30) jours calendaires.

4. Financement

Les prestations de la présente Demande de Cotation sont financées par le BIP MINEDUB 2026

En ressources transférées à la Commune de Djohong, suivant le tableau ci-après :

N°	Nature de la Prestation	Montant Prévisionnel TTC	Imputation Budgétaire
Unique	Fourniture des Paquets Minima des Ecoles dans la Commune de Djohong.	6 000 000 (Six millions) F.CFA	60 15 181 1 33000001 091254252

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de 6 000 000(cinq millions) F.CFA

6. Participation et origine

La participation au présent Avis de Demande de Cotation est ouverte à toute Entreprise de droit camerounais, justifiant des capacités techniques et financières requises et disposant d'un agrément de livraison des produits médicaux et pharmaceutiques pour la bonne réalisation des prestations qui en constituent l'objet.

7. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être consulté dès publication du présent avis à la Commune de Djohong, aux heures ouvrables.

8. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables au Secrétariat du Maire de la Commune de Djohong, Maître d'Ouvrage, dès publication du présent Avis contre présentation de l'Original de la quittance de versement à la Recette Municipale de la Commune de Djohong d'une somme non remboursable de Quinze mille (15 000) francs CFA, représentant les frais d'achat de la Demande de Cotation.

Sous peine de rejet, la quittance devra préciser clairement le numéro de l'Avis de Demande de Cotation et ne devra comporter aucune rature ni élément de nature à remettre en cause son authenticité.

Chaque offre, rédigée en Français ou en Anglais, en Sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offre, devra être déposée contre récépissé sous plis fermé, à la Commune de Djohong, au plus tard le 10/06/2026, à 11 heures (heure limite) et devra obligatoirement porter la mention :

«AVIS DE DEMANDE DE COTATION »

N°001/DC/C/DJ/CIPM/2026 DU 22/05/2026 POUR LA FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

Financement : BIP MINEDUB 2026

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

10. Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire devra joindre obligatoirement à ses pièces administratives, une Caution de soumission établie par une Banque de premier ordre ou par une Compagnie d'Assurance agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 de la DC, d'un montant de trente mille (30 000) Francs CFA valable pendant une période de trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

A défaut de cette caution de soumission et conformément à l'arrêté N° 093/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier d'Appel d'Offres, les PME à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire une hypothèque légale.

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 aux stipulations du Règlement Particulier de la consultation.

Sous peine de rejet ou de la non prise en compte, toute pièce signée ou certifiée avant la date de publication du présent Avis ne sera pas pris en compte lors de l'évaluation. Le soumissionnaire disposera alors de 48 heures pour régulariser sa pièce uniquement pour les pièces administratives excepté la caution de soumission.

Toutes les pièces du dossier de soumission devront obligatoirement dater postérieurement de la date de lancement de la Consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps. L'ouverture des pièces des Offres Administratives, Techniques et Financières aura lieu le 10/06/2026, à 13 Heures précises, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) de Djohong, dans la salle des Actes.

Chaque soumissionnaire peut assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de son choix dûment mandatée, ayant une connaissance parfaite de ses offres.

12. Conformité des Offres

12.1 Principaux critères éliminatoires:

- a) Absence de la caution de soumission ;
- b) Absence ou non-conformité après 48 h après de l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission
- c) Fausse déclaration, pièces falsifiées, scannées dans l'Offre du Soumissionnaire, quel que soit le Dossier. À cet effet, l'Autorité Contractante et la CIPM se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux ;
- d) Non acceptation des clauses du marché (CCAP et spécifications Techniques non paraphés à chaque page, non signés, non datés à la fin et sans la mention lu et approuvé) ;
- e) Défaut de présentation dans l'Offre Technique du Soumissionnaire, d'une Déclaration sur l'honneur par laquelle celui-ci atteste que non seulement il n'a pas, en tant qu'Entreprise ou Membre d'un Groupement d'entreprises, abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établies par le Ministère des Marchés Publics ;

signés, non datés à la fin et sans la mention lu et approuvé);

- e) Défaut de présentation dans l'Offre Technique du Soumissionnaire, d'une Déclaration sur l'honneur par laquelle celui-ci atteste que non seulement il n'a pas, en tant qu'Entreprise ou Membre d'un Groupement d'entreprises, abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établies par le Ministère des Marchés Publics;
- f) Modification d'une quantité ou unité dans le Devis ou BPU;
- g) Absence totale d'un prix quantifié dans l'offre financière;
- h) Offre du soumissionnaire incomplet
- i) Figure dans la liste des Entreprises annuellement exclues de la Commande Publique;
- j) Non obtention d'au moins 85 % des critères essentiels.

12. 2 Principaux critères de qualification

L'évaluation des Offres techniques se fera selon une grille de notation binaire (oui/non):

- a) Références similaires de l'Entreprise;
- b) Proposition technique;
- c) planning de livraison;
- d) Délai de livraison;
- e) Moyens logistiques de l'entreprise;
- f) Projet de Lettre - Commande;
- g) Capacité financière;
- h) Présentation générale de l'Offre;
- i) Preuves d'acceptation des clauses à caractère administratif et technique.

Seuls les Soumissions ayant obtenu 85% de OUI seront admises à l'analyse financière.

N.B. : Chaque offre pour être déclarée conforme doit avoir satisfait à tous les critères éliminatoires et obtenu au moins 85 % des critères essentiels énumérés ci-dessus, évalué conformément à la Grille de notation des Offres.

Les critères à plusieurs sous critères ne seront que valides que lorsque tous les sous critères seront validés.

13. Références prix et attribution

Il sera considéré les montants toutes taxes comprises à l'issue de l'évaluation de l'offre financière, la Lettre Commande sera attribuée au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et administratives requises et dont l'offre financière évaluée est la moins distante après correction.

14. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

15. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Commune de Djohong ; Tel : 678 17 34 15 / 699205470.

16. Additif à l'Avis de consultation

Le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler ou de modifier la présente Demande de Cotation avant la date limite de dépôt des offres suite à une demande d'éclaircissements d'un soumissionnaire relevant un manquement au dossier de Demande de Cotation.

17. Numéros verts :

Dans le cadre de l'amélioration de la gouvernance dans le Système des Marchés Publics au Cameroun, des numéros verts (Appels & SMS gratuits) peuvent être utilisés à toutes fins utiles.

Il s'agit en effet de dénoncer tout acte de corruption en appelant ou en envoyant gratuitement un SMS à l'un des numéros ci-après : 673 205 725 & 699 370 748.

Djohong, le 22/05/2026

Le Maire,

Autorité contractante



Oumarou Issama
Le Maire

Ampliations:

- MINMAP (pour information);
- ARMP-AD (pour Publication au JDM);
- PREFET/MB (pour information & affichage);
- DDMAP-MB (pour suivi);
- PRESIDENT/ CIPM-DJ (pour information & programmation);
- CHRONO/ARCHIVES



NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION N° 001/NRQ/C/DJ/ITB/2026 OF 22/05/2026 FOR THE SUPPLY OF MINIMUM PACKAGES FOR PUBLIC PRIMARY SCHOOLS OF DJOHONG COUNCIL, MBERE DIVISION, ADAMAWA REGION.

1. Subject of the for quotation:

Within the framework of the 2026 Public Investment Budget, the Mayor of Djohong Council, Contracting Authority, hereby launches an open national invitation to tender with emergency procedure for Supply of Minimum Packages for Public Primary Schools of DJOHONG Council.

2. Nature of services:

The services of this present request for Quotation are the supply of Minimum Packages for Public Primary Schools of Djohong Council.

N°	Nature of Works	Locality	Sub Division	Owner Project
Unit	Supply of Minimum Packages for Public Primary Schools of Djohong Council	Djohong	Djohong	Djohong Council

3. Exécution deadline

The maximum execution deadline provided for by the Project Owner for the execution of the works of this tender shall be Thirty (30) calendar days, as from the date of notification of the service order to start the works

4. Financing

These works are financed by the Public Investment Budget of MINISTRY OF BASIC EDUCATION, part of the fiscal year 2026, for an estimated amount of:

N°	Nature of Works	Enveloppe TTC	Budget Head
Unit	Supply of Minimum Packages for Public Primary Schools of DJOHONG Council	6 000 000 (Six millions) F.CFA	60 15 181 1 33000001 091254252

5. Participation and origin

Participation in this invitation of tender is opened to Cameroonian Law Firms that fulfill the requirement of this Tender with justification of Technical and Financial means to execute the Supply, and who has Pharmaceutical and Medical supply Agreement.

6. Consultation of tender file:

The file may be consulted during working hours at the Djohong Council as soon as this notice is published

Acquisition of the Tender file:

The tender file can be obtained as from the publication of the present invitation to tender at the Djohong Council, upon presentation of Djohong Municipal receipt attesting the payment of a non-refundable sum of (Fifteen thousands) 15 000 FCFA, at the Djohong Municipal Treasury.

7. Submission of offers:

Each offer drafted in English or French in seven (07) copies including one (1) original and six (06) copies, marked as such should reach to the Djohong Council, not later than 22/05/2026 at 11 am O'CLOCK local time and should carry the inscription:

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION

N° 001/NRQ/C/DJ /ITB/2026 OF 22/05/2026 FOR SUPPLY OF MINIMUM PACKAGE TO PUBLIC PRIMARY SCHOOLS OF DJOHONG COUNCIL, MBERE DIVISION, and ADAMAWA REGION.

FINANCING: PIB MINISTRY OF BASIC EDUCATION 2026 FISCAL YEAR
« TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION»

8. Admissibility of offers

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of Finance featuring on the list in document 12 of the tender file of an amount of thirty thousand (30 000) Francs CFA valid for thirty (90) days beyond.

In the absence of this bid bond and in accordance with Order No. 093/CAB/PM of November 05, 2002 fixing the amounts of the bid bond and the costs of the Call for Tenders file, SMEs with capital and managers nationals can produce a legal mortgage.

Under penalty of rejection, the other required administrative documents must imperatively be produced in originals or in copies certified true by the issuing department in accordance with the stipulations of the Special Rules of the Call for Tenders.

Under penalty of rejection or not being taken into account, any document signed before the date of publication of this Notice will not be taken into account. The tenderer will then have 48 hours to regularize his document only for the administrative documents.

All documents in the submission file must date after the launch date of the Call for Tenders.

Any tender that does not comply with the requirements of this Notice and the Call for Tenders Dossier will be declared inadmissible.

9. Opening of bids

The bids shall be opened at once. Both administrative documents, technical and financial offers shall be do opened on 10/05/2026 that 13 am o clock by the Tenders Board attached to the Djohong Council in the Djohong cultural home. Each bidder may attend the opening session or may be represented by a person of his choice, heaving an expert and excellent knowledge of the offers

10. Tender evaluation criteria

11.1 Eliminatory criteria

- a) Absence of the bid bond
- b) Absence or non-compliance after 48 h after the opening of the offers of one piece of the administrative offer except for the bid bond
- c) False declaration, The Used of fraudulent, scanned in the Tender file of the Bidder no matter the file ; For This effect the contracting authority and DCTB has the reserves and right to authentify all the documents which seems not to correct.
- d) Non acceptance of contract such as (CCAP et TS not paraph, not signed, dated at the end and without te mention read and approved) ;
- e) Declare in his Technical file that the Bidder by honor is not among the enterprise or group of enterprise that have abandon projects for the past Three (03) years and who have not been on the list of suspended enterprises by Ministry Of Public Contracts.
- f) Modification of a quantity or unit of the estimate or Unit price schedule ;
- g) Total absence of quantified price in the financial offer;
- h) Incomplete technical offer for lack of following parts:
- i) Is included in the list of companies annually excluded from public procurement.
- j) Non satisfactory of less than 85% of Essential Criteria.

11.2. Essential Criteria :

- a) Experience in the similar works ;
- b) Technical proposal ;
- c) delivery Schedule ;
- d) Delivery time
- e) Company Logistique
- f) Draft ordre letter
- g) Financial proposal

- h) General presentation of the offers
- i) Proof of acceptance of the administrative and financial clauses.

NB: Each file declared technically conforms most satisfy all eliminatory criteria and has at least 85% of the Essential Criter mention above. Evaluated in conformity with the scoring grid.

11. AWARD OF CONTRACTS:

The Mayor of Djohong council, Contracting Authority, will award the Contract to the Bidder technically qualified at evaluated lowest Bidder (not anormally low) after verification and correction of the prices unity and judge substantially conform to the Tender File Documents.

12. Validity of Offers:

Bidders will remain committed to the offers during ninety (90) days, from the deadline set for the submission of tenders.

13. Complementary information:

Complementary and technical information may be obtained at Djohong Council, Project Owner during working hours at Contracting Authority services.

14. Toll-free Number

In order to improved good governance in the Public Contracts System (fight against corruption), numbers below (free of charge) can be used if necessary.

For any case of corruption, please call or send a sms at the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748

Djohong, 22/05/2026

The Mayor of Djohong council

Carbon Copies

- MINMAP (For information);
- ARMP-AD (For Publication);
- SOPECAM (For Publication);
- SDO/MB (For information & publishing);
- CHAIRPERSON/DTB-MB (For information & Program);
- DDPC-MB (For follow up);
- CHRONO/ARCHIVES.



Oumarou Issamo
Le Maire

**PIECE N° II :
REGLEMENT PARTICULIER DE DEMANDE
DE CONSULTATION (RPDC)**

SOMMAIRE

<u>Article 1</u> : Définition et attribution de la Consultation.....	
<u>Article 2</u> : Objet de la Demande de Cotation	
<u>Article 3</u> : Consistance des travaux.....	
<u>Article 4</u> : Condition de participation	
<u>Article 5</u> : financement.....	
<u>Article 6</u> : Pièces constituant le Dossier de demande de cotation.....	
<u>Article 7</u> : Conditions Générales de la Demande de Cotation	
<u>Article 8</u> : Consistance des Offres	
<u>Article 9</u> : Présentation des Offres	
<u>Article 10</u> : Remise des Offres	
<u>Article 11</u> : Délai d'engagement	
<u>Article 12</u> : Conformité des Offres au Dossier de Demande de Cotation	
<u>Article 13</u> : Ouverture et Evaluation des Offres	
<u>Article 15</u> : Souscription de la Lettre Commande	
<u>Article 16</u> : Signature de la Lettre Commande	
<u>Article 17</u> : Renseignements complémentaires sur le Dossier de Demande de Cotation	
<u>Article 18</u> : Modifications sur le Dossier de Demande de Cotation	
<u>Article 19</u> : Notification de la Lettre Commande	

Article 1: Définition et Attributions pour la Consultation

- **L'Autorité Contractante est le Maire de la Commune de Djohong :**

À ce titre, il est responsable :

- a) de la réalisation des études préalables, et veille, en relation avec les administrations concernées, à la maturation des projets devant faire l'objet d'une inscription budgétaire ;
- b) de l'élaboration du projet de plan de passation et d'exécution des marchés ;
- c) de la disponibilité du financement ;
- d) de la préparation des dossiers de consultation ;
- e) du lancement des consultations ;
- f) de l'attribution des marchés ;
- g) de la signature et de la notification des marchés ;
- h) de la résiliation des marchés ;
- i) de la transmission des rapports périodiques relatifs à la passation et l'exécution des marchés au Ministère chargé des marchés publics et à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

- **Le Maître d'Ouvrage est Le Maire de la Commune de Djohong :**

Il assure le suivi de l'exécution du marché à travers le Chef de service, l'Ingénieur du marché et le Maître d'œuvre le cas échéant.

À cet effet il :

- a) Désigne le Chef de service ainsi que l'Ingénieur du marché, et met à leur disposition les moyens appropriés pour un bon accomplissement de leurs missions ;
- b) Signe les ordres de service de démarrage des prestations ;
- c) Signe les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, délais et objectifs dans les conditions prévus dans le cahier des Clauses Administratives Générales ;
- d) Désigne un représentant qui préside la commission de réception des prestations ;
- e) Ordonne le paiement des décomptes ;
- f) Résilie les marchés après mise en demeure, le cas échéant ;
- g) Veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution des marchés.

- **Le Chef de Service du Marché est Le Secrétaire Général de la Commune de Djohong :**

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour une assistance générale à caractère Administratif,

Financier et Technique aux stades de la Définition, de l'Élaboration, de l'Exécution et de la Réception des prestations objet de la Lettre-Commande ;

Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations. Il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente la Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes de règlement de litige.

À ce titre il est chargé notamment :

- a) de s'assurer de la bonne exécution des obligations juridiques, administratives, sociales et contractuelles ;
- b) de la rédaction des rapports d'avancement et d'achèvement de l'exécution des marchés ;
- c) de la liquidation des décomptes et du suivi de leurs règlements. À cet égard, il reçoit des organes chargés du paiement, des pièces justificatives y afférentes ;
- d) de la convocation de la commission de réception ou de la commission de la recette technique ;
- e) du suivi le cas échéant du maître d'œuvre et de l'approbation de ses rapports périodiques ;
- f) de la transmission des rapports et des documents d'exécution au Maître d'Ouvrage, au Ministère chargé des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés ;
- g) de l'arbitrage des conflits entre le cocontractant et l'ingénieur ou le cas échéant, entre le cocontractant et le maître d'œuvre ;
- h) de la présidence des réunions périodiques de gestion du marché.

- **L'Ingénieur de la Lettre Commande est le Chef de Service du Patrimoine du Mbéré**

Il est chargé du suivi et du contrôle technique et financier de l'exécution de la Lettre Commande.

À ce titre il :

- a) approuve le projet d'exécution et les différentes modifications proposées par le cocontractant ou par le maître d'œuvre le cas échéant ;
- b) s'assure de la fonctionnalité du projet et de son adéquation aux objectifs fixés par le Maître d'Ouvrage ;
- c) assure le contrôle de la qualité des prestations, en cas maîtrise d'œuvre publique ;
- d) vérifie et signe contradictoirement les attachements avec le Cocontractant ;
- e) vise les décomptes des prestations exécutées ;
- f) supervise les opérations préalables à la réception ;
- g) assure la coordination des différents intervenants au projet le cas échéant ;
- h) s'assure de la mise en œuvre des différentes garanties, tant en phase d'exécution que pour la vie du projet.

Il rend compte au Chef de Service du Marché.

- **Le Cocontractant est: le soumissionnaire retenu au terme de la procédure de Passation de Marché.**

L'Organisme chargé du Contrôle externe de l'Exécution du Marché est le Délégué Départemental des Marchés Publics du Mbéré.

A ce titre il :

- a) vérifie à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées ;
- b) vérifie après la signature du marché, son adéquation avec le dossier d'appel d'offres, la décision d'attribution et l'offre du cocontractant retenu ;
- c) vérifie à posteriori, sur la base de tous les décomptes dont il reçoit copie, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées ;
- d) signale au Chef de Service, à l'Ingénieur du marché et /ou au maître d'œuvre, le cas des manquements observés dans l'exécution des marchés ;
- e) assiste en qualité d'Observateur, aux recettes et réceptions techniques des prestations ;
- f) reçoit une copie des décomptes provisoires et vise le décompte définitif pour les marchés de travaux ou la dernière facture pour les autres types de prestation ;
- g) contribue à l'alimentation de la banque des données sur les marchés publics ;
- h) signale, le cas échéant, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, les lacunes des acteurs des marchés publics, nécessitant un renforcement des capacités ;
- i) élabore des rapports semestriel et annuel sur la situation générale de l'exécution des marchés publics.

Rappel des Obligations Contractuelles :

En cas de non-respect des clauses contractuelles pour « Défaillance avérée » d'une quelconque des parties prenantes au Contrat, l'Autorité Contractante (Maire de la Commune de Djohong) dressera et notifiera des « mises en demeure » au(x) contrevenant(s), avec copie à l'Autorité des Marchés (MINDEL/MINMAP), à l'ARMP et à l'Autorité Administrative (Préfet/Mbére).

Article 2: Objet de la Demande de Cotation

La présente Demande de Cotation a pour objet la fourniture des Paquets Minima des Ecoles dans la Commune de Djohong, Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua.

Article 3: Conditions de participation

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises installées en République du Cameroun et remplissant les conditions requises dans le présent Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC).

Le Dossier de Cotation est remis aux soumissionnaires désireux de participer contre présentation d'une quittance de versement dans un poste comptable à la Recette Municipale de la Mairie de Djohong, d'une somme dont le montant est défini dans le Dossier de Consultation.

Les soumissionnaires sont soumis à la réglementation en vigueur en République du Cameroun pour les Lettres - Commandes passées au nom de l'Etat.

Article 4: Financement

Les prestations de la présente Demande de Cotation sont financées par le BIP MINEDUB, Exercice 2026, en ressources transférées à la Commune de Djohong.

Article 5: Délai de livraison

Le délai de livraison sera proposé par le soumissionnaire. Ce délai sera un critère d'évaluation mais ne devra en aucun cas dépasser Trente (30) jours à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer la livraison.

Article 6: Pièces constituant le Dossier de Demande de Cotation

Le présent Dossier de Demande de Cotation comprend les pièces suivantes :

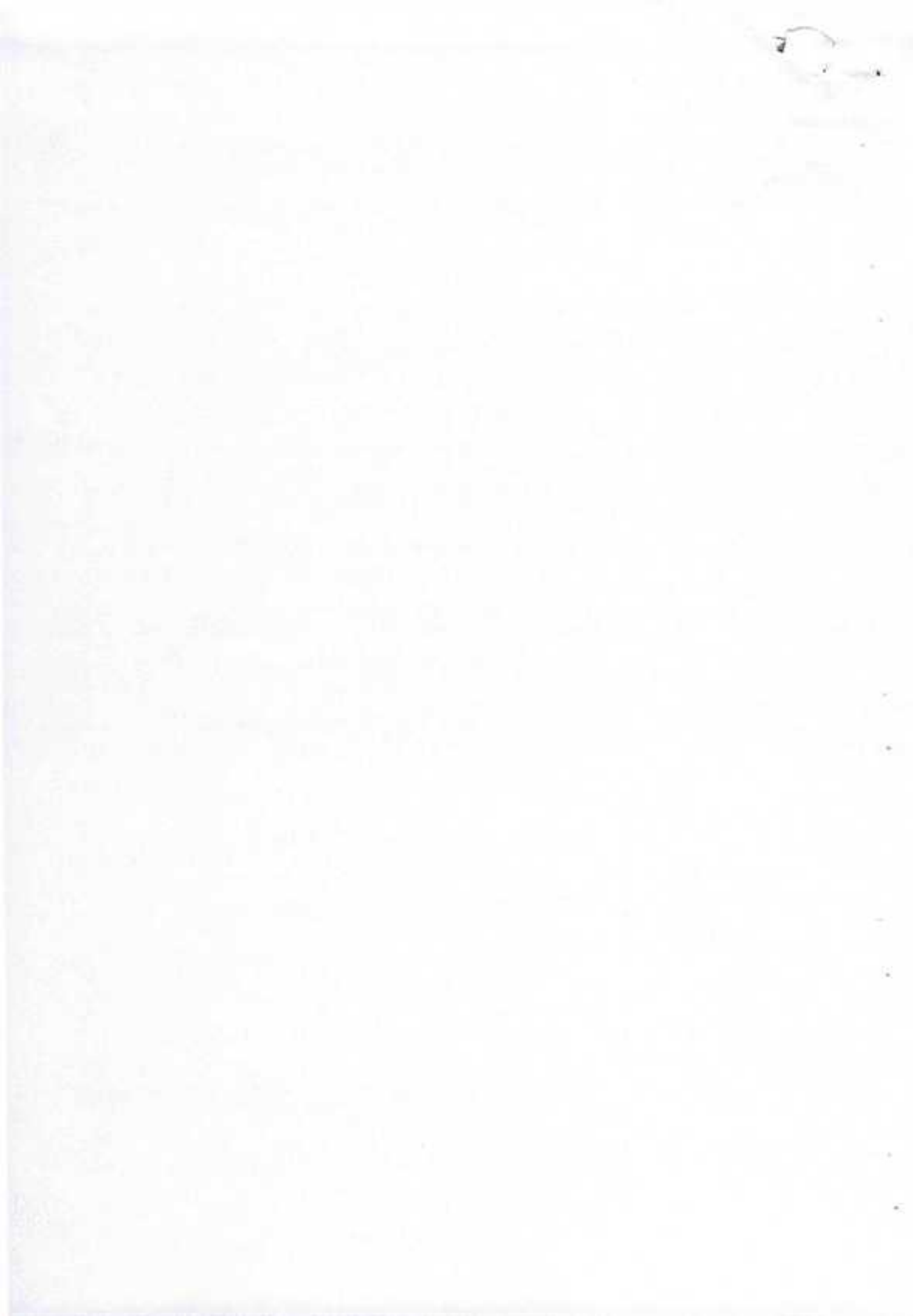
- L'Avis de Demande de Cotation (ADC) ;
- Le Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications Techniques (ST) ;
- Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;

Article 7: conditions générales de la Demande de Cotation

Les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions données ci-après et fournir les renseignements demandés, faute de quoi ils pourraient être disqualifiés. Ils sont tenus de répondre de manière complète et exacte aux renseignements exigés dans les documents y annexés.

L'Autorité Contractante sur proposition de la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) se réserve le droit de ne pas donner suite à la Demande de Cotation infructueuse, et relancer celle-ci ou l'annuler.

Soumissionnaires groupés ou solidaires



Les Offres pourront être présentées par plusieurs soumissionnaires groupés ou solidaires. Une entreprise pourra être associée à une structure de type Organisation Non Gouvernementale si celle-ci présente toutes garanties et expérience requises et se trouve être en règle avec la législation en vigueur.

Dans le cas de soumissionnaires groupés, conjoints ou solidaires, toute notification relative à la Demande de Cotation, puis éventuellement au soumissionnaire sera valablement faite à l'un d'entre eux agissant en vertu d'une procuration qui lui aura été délivrée par le ou les autres soumissionnaires au(x)quel(s) il sera associé comme mandataire. Le mandataire commun du groupement doit être clairement désigné dans la soumission et la procuration fournie.

Article 8: Consistance des Offres

Chaque soumissionnaire devra présenter une offre comprenant les pièces suivantes :

A) PIÈCES ADMINISTRATIVES

- a. La lettre d'intention de soumissionner signée, timbrée et datée (suivant modèle);
- b. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance
- c. Une copie certifiée du registre de commerce en cours de validité;
- d. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances du Cameroun ;
- e. La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'un montant de 15 000 (quinze mille) F CFA;
- f. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de 30 000 (trente mille) francs CFA, établie par une Banque de premier Ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et Consignation(CDEC);
- g. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP;
- h. Une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité à la date de dépouillement des offres;
- i. Une Attestation d'immatriculation timbrée ;
- j. Une Attestation de Non Redevance délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale datant de moins de trois mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours timbrée ;
- k. Un plan de localisation timbré, signé et daté sur l'honneur indiquant la Commune du siège, le quartier et le lieu-dit;

NB : Toutes les pièces doivent être présentées en version originale ou en copies certifiées conformes par les Autorités qui ont délivré les originaux. Elles devront obligatoirement avoir été établies postérieurement à la date de publication de l'ADC

B) Dossier Technique

Il comprend :

- (a) La soumission timbrée, datée et signée;
- (b) Le descriptif technique des prestations dûment rempli, signé et daté ;
- (c) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé sur chaque page, signé et daté
- (d) Le bordereau des prix unitaires rempli, paraphé sur chaque page signé et daté ;
- (e) détail estimatif et quantitatif, dûment rempli, paraphé sur chaque page, signé et daté;

Le soumissionnaire précisera dans la soumission le lieu de livraison et la nature des prix :

- hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) ;
- toutes taxes et tous droits de douane (TTC) compris ;

NB: - Les pièces administratives devront être produites en original et datées de moins de trois (03) mois à la remise des offres ;

- Les différentes parties du dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies ;

- a. L'absence d'une des pièces citées dans les deux (02) parties ci-dessus entraînera le rejet systématique de l'offre.

Article 9: présentation des offres

Les soumissions ainsi que toutes les pièces qui les accompagnent seront rédigées en français ou en anglais. Chaque soumissionnaire devra fournir toutes les justifications réglementaires conformément au décret 2018/366 du 20/06/18 réglementant les Marchés Publics.

La présentation des Offres se fera sous double enveloppes :

- L'enveloppe A : pour le Dossier Administratif ;
- L'enveloppe B : pour le Dossier Technique et Financier ;

Toutes les pièces constitutives des offres (enveloppes A,B), seront placées dans une grande enveloppe extérieure anonyme scellée qui portera uniquement les mentions suivantes :

L'enveloppe extérieure anonyme devra contenir deux (2) enveloppes cachetées :

1^{ère} enveloppe : portera la mention suivante :

Volume I : « Pièces administratives »

DEMANDE DE COTATION

N° ____/DC/C/DJ/CIPM/2026 du POUR LA FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

Financement : BIP MINEDUB 2026

"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"

N° ____/DC/C/DJ/CIPM/2026 DU POUR LA FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

2^{ème} enveloppe : portera la mention suivante :

Volume II : « Offre Technique et financière »

N° ____/DC/C/DJ/CIPM/2026 DU POUR LA FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

Article 10: remise des offres

La date limite de remise des soumissions est arrêtée au À 13 heures, heure locale. Passé ce délai, aucune soumission ne pourra être acceptée.

Aucune Offre déposée ne peut être retirée pour quelque raison que ce soit.

Il est donc demandé aux soumissionnaires de s'assurer que leur Offre comporte tous les éléments nécessaires avant leur dépôt.

Article 11: délai d'engagement

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des Offres, délai au cours duquel l'Autorité Contractante avisera de ses choix les entreprises retenues.

Article 12: conformité des offres au dossier de demande de cotation

Seuls seront pris en considération les plis reçus dans les délais impartis par l'avis de Demande de Cotation et présentés conformément aux dispositions des articles 7,8, et 9 du présent RPDC.

Article 13: ouverture et évaluation des offres

L'ouverture des enveloppes aura lieu le à partir de 14 Heures précises en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Les Offres sont ouvertes et évaluées en une étape.

13.1 Principaux critères éliminatoires:

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis.
- Absence ou non-conformité après 48 h après de l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission
- Fausse déclaration, pièces falsifiées, scannées dans l'Offre du Soumissionnaire, quel que soit le Dossier. À cet effet, l'Autorité Contractante et la CIPM se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux ;
- Non acceptation des clauses du marché (CCAP et spécifications Techniques non paraphés à chaque page, non signés, non datés à la fin et sans la mention lu et approuvé) ;
- Défaut de présentation dans l'Offre Technique du Soumissionnaire, d'une Déclaration sur l'honneur par laquelle celui-ci atteste que non seulement il n'a pas, en tant qu'Entreprise ou Membre d'un Groupement d'entreprises, abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établies par le Ministère des Marchés Publics ;
- Modification d'une quantité ou unité dans le Devis ou BPU ;
- Absence totale d'un prix quantifié dans l'offre financière ;
- Offre du soumissionnaire incomplet
- Absence de l'attestation de catégorisation
- Figure dans la liste des Entreprises annuellement exclues de la Commande Publique ;
- Non obtention d'au moins 85 % des critères essentiels.

13.2 Principaux critères de qualification

L'évaluation des Offres techniques se fera selon une grille de notation binaire (oui/non):

- Références similaires de l'Entreprise ;
- Proposition technique et planning de livraison ;
- Délai de livraison ;
- Moyens logistiques de l'entreprise
- Projet de Lettre - Commande
- Proposition financière ;
- Présentation générale de l'Offre ;
- Preuves d'acceptation des clauses à caractère administratif et technique.

Seuls les Soumissions ayant obtenu 85% de OUI seront admises à l'analyse financière.

Article 14: attribution de la Lettre Commande

L'attribution de la Lettre Commande se fera au soumissionnaire ayant présenté l'offre financière évaluée la moins disante et remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères éliminatoires et essentiels.

Article 15: Souscription de la lettre Commande

L'entreprise adjudicataire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour souscrire le projet de lettre-commande en quinze (15) exemplaires et les retourner à l'Autorité Contractante en vue de leur visa financier et de leur signature par ses soins. Passé ce délai de quinze (15) jours calendaires, l'Autorité Contractante se réserve le droit de rapporter la décision d'attribution et de remplacer l'entreprise initialement adjudicataire par la suivante dans le classement final des entreprises retenues à l'issue de l'analyse des offres.

Article 16: Signature de la Lettre Commande

16.1. Après publication des résultats, le projet de Lettre Commande souscrite par l'attributaire est soumis à l'Autorité Contractante et transmise au Contrôleur Financier compétent pour apposition du Visa Budgétaire.

16.2. Le Maire de la Commune de DJOHONG, Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature de la Lettre Commande à compter de la date de réception du projet de Lettre Commande après Visa Budgétaire.

16.3. La lettre Commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 17: Renseignements complémentaires sur le Dossier de Demande de Cotation

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements peut en faire la demande par écrit ou télécopie adressée à l'Autorité Contractante.

Article 18: Modifications sur le Dossier de Demande de Cotation

L'Autorité Contractante pourra, à tout moment avant la date limite de remise des offres et pour quelques motifs que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par voie de rectificatifs le Dossier de Demande de Cotation.

Le rectificatif sera fait par écrit ou télécopie et adressé à tous les soumissionnaires qui ont acquis le Dossier de Demande de Cotation. Il leur sera opposable.

Les additifs aux Offres issus du rectificatif apporté par l'Autorité Contractante seront annexés aux Offres déposées et porteront la mention « ADDITIF ».

Article 19: Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

9-1 La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maire de la Commune de Djohong ouvrira les plis en présence des représentants des Entreprises qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu une heure après l'heure limite du dépôt de celles-ci.

9-2 La Commission Interne de Passation des Marchés sus citée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Article 20: Vérification de la conformité et comparaison des offres

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

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

Pour être prise en compte, chaque référence citée devra avoir concomitamment un marché (OS de Démarrage des Travaux, lère, 2ème page et page des signatures) et un document de bonne fin d'exécution ou PV de réception provisoire ou définitive pour les contrats dont la réception provisoire date d'au moins un an. Seuls les contrats enregistrés pour les commandes publiques seront pris en compte.) Le minimum des références à produire est de trois.

L'Entreprise doit fournir tous les documents prouvant que le matériel logistique (Pick up) est sa propriété : Factures - Certificat d'immatriculation - Attestation d'assurance - Si l'Entreprise envisage louer certains équipements, elle doit fournir les preuves de leur existence et la convention (contrat de location certifié au commissariat) le liant à leur légitime propriétaire.

Article 21: notification de la Lettre Commande

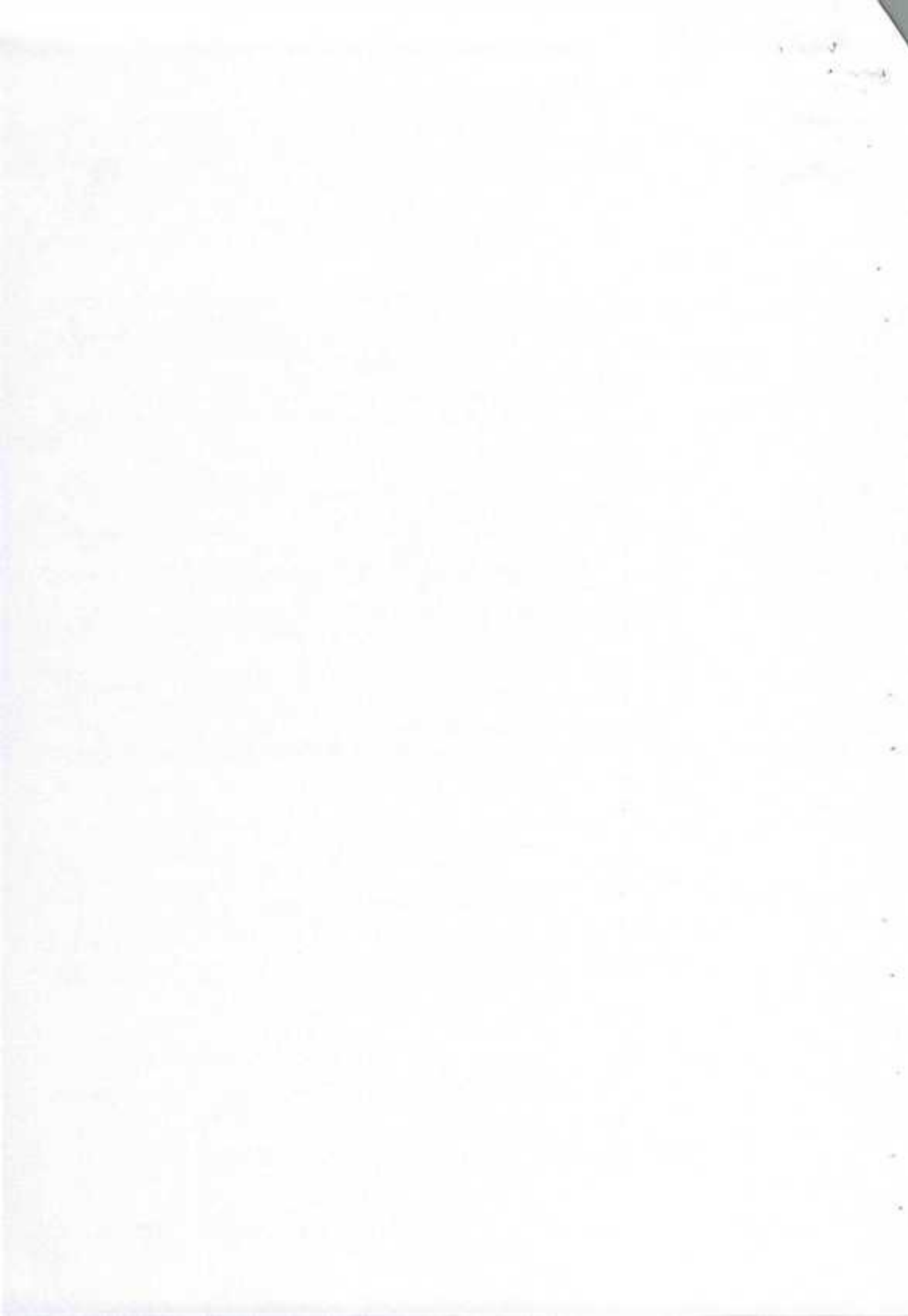
21.1-Notification

Avant l'expiration du délai de validité des offres, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire de la Lettre Commande par lettre, télex ou télécopie confirmé par lettre recommandée, l'acceptation de son Offre. Cette lettre indiquera le montant de la Lettre Commande et le délai d'exécution retenus par la Commission Interne de Passation des Marchés.

21.2- Libération de la caution de soumission

Les soumissionnaires non retenus pourront récupérer leur caution de soumission sur demande écrite adressée au Maire de la Commune de Djohong (Autorité Contractante) après publication des résultats de la Demande de Cotation.

- (a) Toute Offre non retenue et non réclamée par le soumissionnaire dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats de Demande de Cotation sera détruite.



Pièce N° 03 :
CAHIER DES
CLAUSES
ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES
(CCAP)

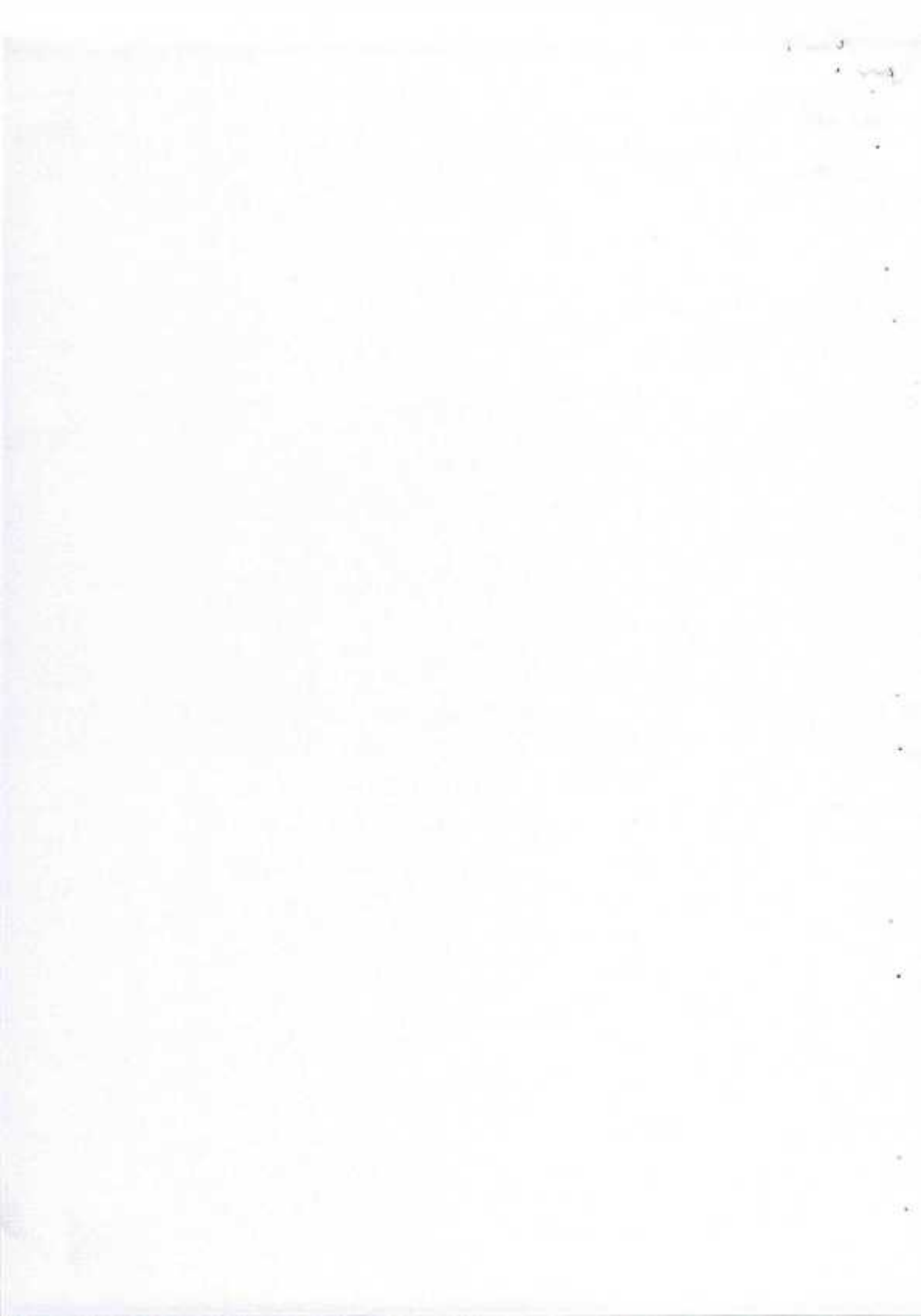
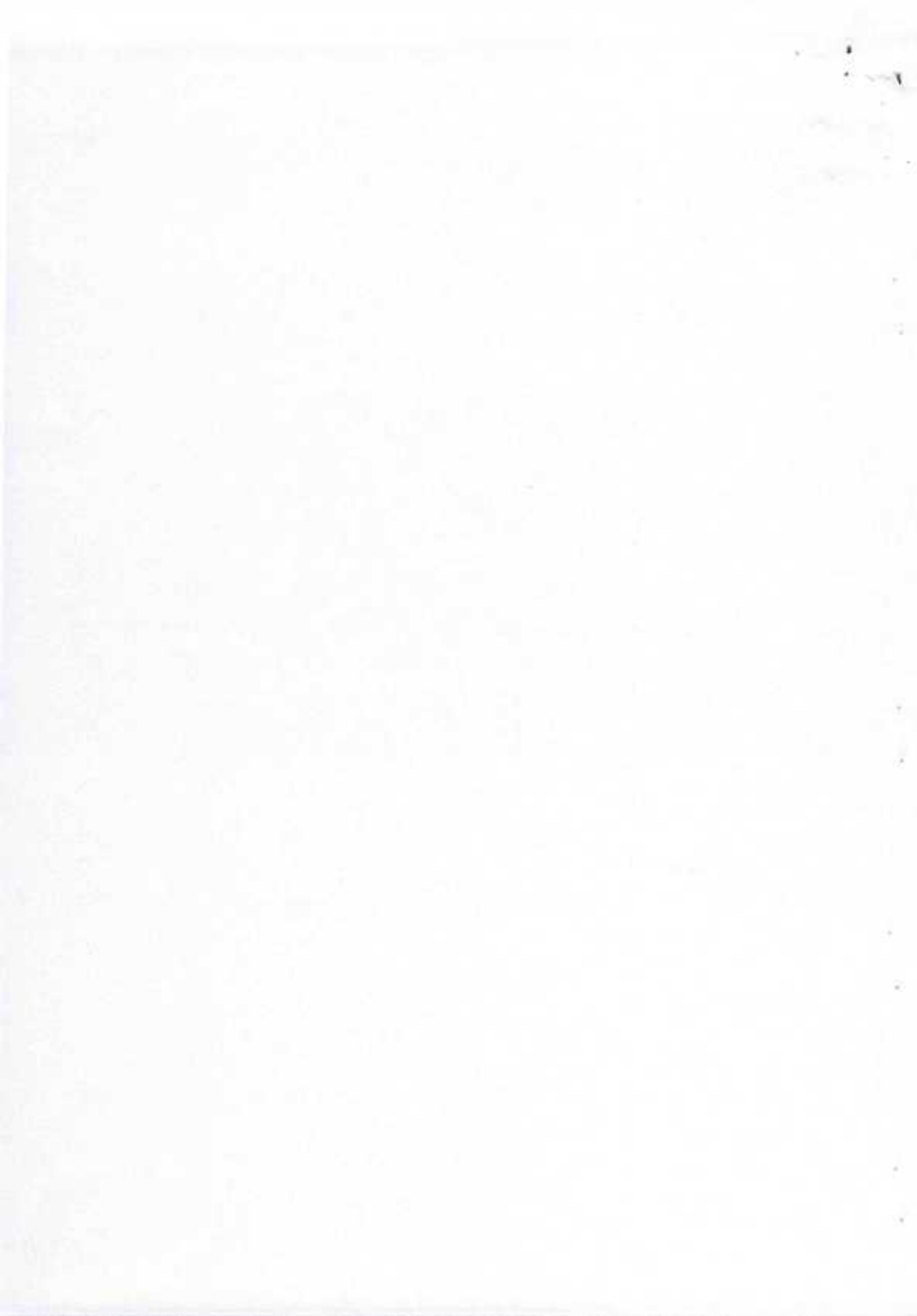


TABLE DES MATIERES

Chapitre I : Généralités	22
Article 1 : Objet de la Lettre Commande	22
Article 2 : Procédure de Passation du Marché	22
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	22
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	22
Article 5 : Normes (CCAG Article 3 Complété)	22
Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 9)	23
Article 7 : Textes généraux applicables	23
Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)	24
Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 8)	24
Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur	25
Chapitre II : Clauses Financières	25
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG Articles 21 et 40)	25
Article 12 : Montant de la Lettre Commande	25
Article 13 : Lieu et mode de paiement	26
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 17)	26
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 18)	26
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 18)	26
Article 17 : Avances (CCAG Article 21)	26
Article 18 : Intérêts moratoires (CCAG Article 20)	27
Article 19 : Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété)	27
Article 20 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10)	27
Article 21 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 11)	27
Chapitre III : Exécution des prestations	27
Article 22 : Brevet (CCAG complété)	27
Article 23 : Lieu et délais d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Articles 31 et 33.1)	27
Article 24 : Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG complété)	28
Article 25 : Transport et assurances (CCAG Article 31)	28
Article 26 : Essais et services connexes (CCAG Article 28)	28
Article 27 : Service après-vente et consommables (CCAG Article 14)	28
Chapitre IV : De la réception	28
Article 28 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 Complété)	28
Article 29 : Réception provisoire (CCAG Articles 40 et 41)	29
Article 30 : Documents à fournir après réception provisoire (CCAG Article 40 Complété)	29
Article 31 : Délai de garantie (CCAG Article 40 complété)	29
Article 32 : Réception définitive (CCAG Article 48)	29
Chapitre V : Dispositions diverses	29
Article 33 : Résiliation de la lettre commande (CCAG Article 57)	29
Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 56)	29
Article 35 : Différends et litiges (CCAG Article 61)	30
Article 36 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande	30
Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande	31



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

L'objet de la présente Lettre Commande a pour objet la fourniture des Paquets Minima des Ecoles dans la Commune de Djohong, Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation Ouverte

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- l'Autorité Contractante est le Maire de la Commune de Djohong;
- le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de Djohong;
- Le Chef de Service de la Lettre Commande est Le Secrétaire Général de la Commune de Djohong;
- L'Ingénieur de la Lettre Commande est le Chef de Service du Patrimoine du Mbéré
- Le Cocontractant est: le soumissionnaire retenu au terme de la procédure de Passation de Marché.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de la liquidation est le Maire de la Commune de Djohong;
- L'organisme chargé de l'ordonnancement le Contrôleur Financier Départemental du Mbéré ;
- L'autorité chargée du paiement est Le Receveur municipal de la commune de Djohong ou le Trésorier Payeur Général de N'Gaoundéré;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est l'Ingénieur de la Lettre Commande.

3.3. Attributions de l'Ingénieur de la Lettre Commande pour les fournitures consommables

Il établit les ordres de service à caractère technique, approuve la qualité et la conformité des fournitures livrés par le fournisseur.

Dans le cadre de sa mission de contrôle de la réalisation physique des Marchés Publics, prescrite à l'article 34(1) du Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics, les représentants du MINMAP descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité de la réalisation des prestations objet de la Lettre Commande.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. L'entrepreneur 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 du marché.

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

Article 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques 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.

Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

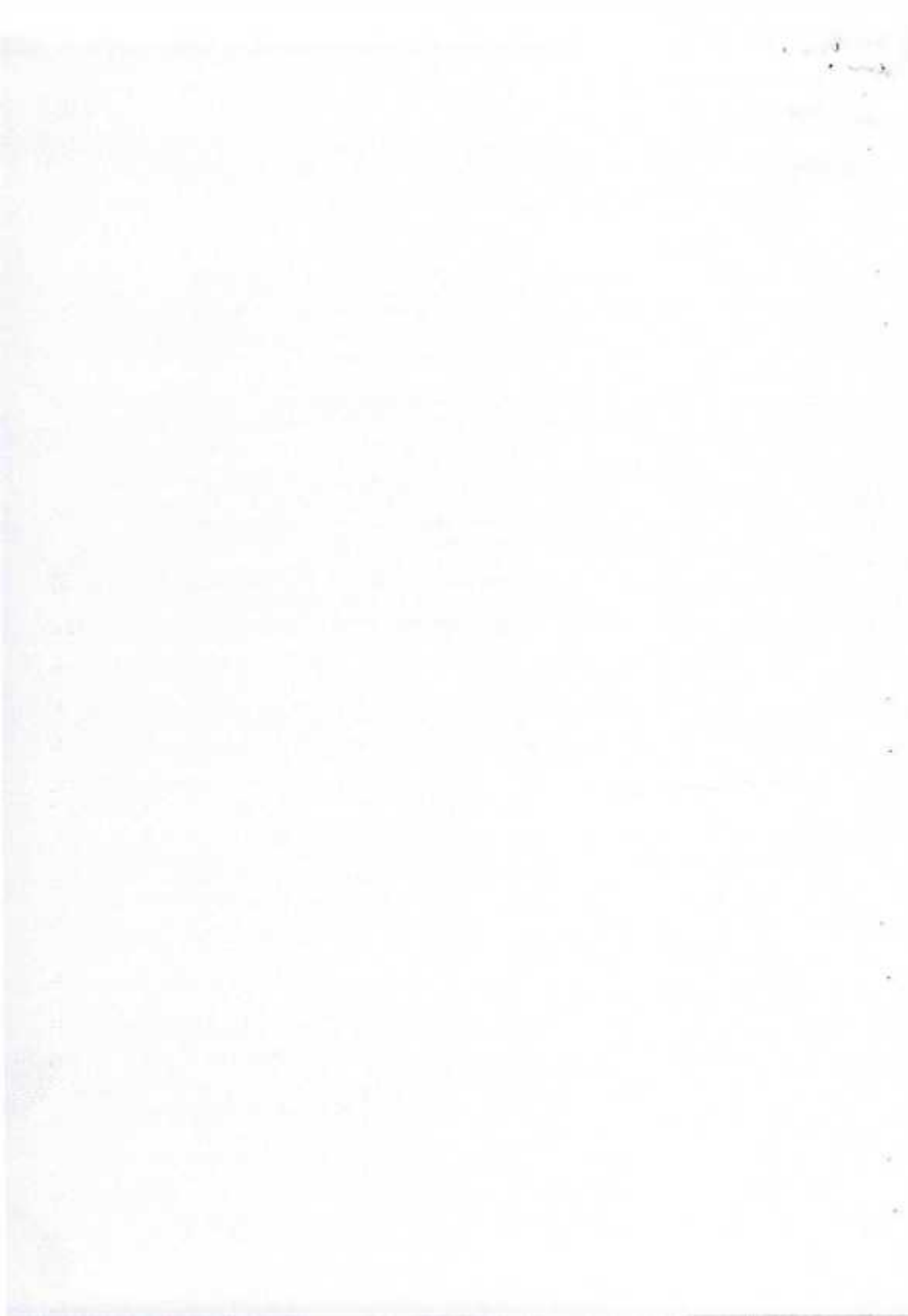
Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité :

1. la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Spécifications Techniques ci-dessous visés ;
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, 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;

Article 7 : Textes généraux applicables

La présente Demande de Cotation est soumise aux textes généraux ci-après:

- 1- La loi N°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités Publiques ;



- 2- Le décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 3- Le Décret N°2012/074 du 08 Mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des marchés publics
- 4- Le Décret 2012/075 du 08 Mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 5- Le Décret N° 2012/076 du 08 Mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 Février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 6- Le Décret N°2013/271 du 05 Aout 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2012/074 du 08 Mars 2012 portant organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;
- 7- La Circulaire N° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- 8- La Circulaire N°002/CAB/PM du 31 Janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- 9- La Circulaire N°00000001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant Instruction relative à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026;
- 10- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente Lettre-Commande

Article 8 : Communication

Toutes les correspondances entre le Prestataire, le Maître d'Ouvrage, le Chef de service, l'Ingénieur, sont exclusivement faites par écrit.

Elles seront déposées contre décharge aux adresses indiquées par les parties.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire: Monsieur le Maire de la Commune de Djohong, avec copies adressées dans les mêmes délais au Chef de service, à l'Ingénieur et au Délégué Départemental des Marchés Publics.

Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondance au Maître d'ouvrage, avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a) Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire (indiquer l'adresse du cocontractant) avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.

Si nécessaire les notifications et communications écrites se rattachant à sa structure seront valablement faite à la Commune de Djohong dont relèvent les prestations.

b) Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire : Monsieur le Maire de la Commune de Djohong (Autorité Contractante) avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur le cas échéant.

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le Cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

Article 9 : Ordres de Service

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

L'Ordre de Service de commencer les Prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de service, à l'Ingénieur.

Les Ordres de Service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre Commande seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de service, à l'Ingénieur, 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.

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 du Marché avec copie à l'Autorité Contractante et au Maître d'Ouvrage.

Les Ordres de Service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur du Marché.

Les Ordres de Service de suspension et de reprise des Livraisons, pour cause d'intempéries, ou cas de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par les services de cette dernière au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur.

Le Cocontractant dispose d'un délai de trois (03) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait

d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

S'agissant des ordres de services signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 5 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.

Article 10 : Fourniture du matériel et personnel du fournisseur

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux spécifications de l'offre technique, constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande tel que visé à l'article 45 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à Deux pour cent (2%) du montant TTC initial de la Lettre Commande augmenté le cas échéant des avenants.

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

11.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande.

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

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Une avance de démarrage d'un montant équivalent à vingt pour cent (20%) du montant de la Lettre Commande pourra être accordée au Cocontractant sur sa demande. Cette avance sera garantie par une caution solidaire à cent pour cent (100%) délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministre chargé des finances sur la base des critères de la COBAC.

L'avance de démarrage sera remboursée par décompte, d'une proportion maximale de 25% du paiement, et devra être remboursée en totalité avant que les paiements de l'Entreprise ne dépassent 80% du montant de la Lettre Commande.

Article 12: Montant de la Lettre Commande

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du 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 de l'AIR : ____ () francs CFA
- Montant de NET A PAYER : ____ () francs CFA

Le montant de la Lettre Commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par l'entrepreneur.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage à l'entrepreneur, dans les conditions indiquées dans la Lettre Commande, l'entrepreneur s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de la Lettre Commande.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante:

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte N° ____ ouvert au nom de l'Entrepreneur à la banque ____.

➤ Paiement des prestations

Le règlement de la présente dépense sera effectué par écriture d'ordre entre les budgets du MINEDUB et du Ministère des Finances après transmission du décompte établi, signés par l'Ingénieur du marché et signés par le Maître d'Ouvrage, le Chef service du Marché, ce décompte sera établi par les Cocontractants en sept (07) exemplaires dont l'original est timbré.

Chaque dossier de paiement devra obligatoirement être composé des pièces suivantes :

- les sept exemplaires du décompte cité supra ;

- les sept exemplaires des Attachements signés ;
- le Procès-verbal de constat des prestations ou de réception signé de tous les membres de la Commission de réception ;
- la main levée de la retenue de garantie signée du Maître d'Ouvrage en cas de réception définitive des prestations s'il y a lieu ;
- le dossier fiscal comprenant :
 - la Carte du Contribuable ;
 - l'Attestation de Non Redevance ;
 - l'Attestation de Localisation ;
 - le Plan de Localisation ;
 - l'Attestation de Non Faillite ;
 - l'Attestation de Domiciliation Bancaire ;
 - l'Attestation pour Soumission/ANUP CNPS.

NB : La retenue de garantie sera défalquée sur le décompte à hauteur de 10%

Seul le décompte hors TVA sera réglé à l'entrepreneur. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre du budget de la Trésorerie de Ngaoundéré.

Le montant HTVA de l'acompte à payer à l'entrepreneur sera mandaté comme suit :

- 97,8% ou 94,5% versé directement au compte de l'Entrepreneur ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par l'entrepreneur.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

- a. Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (sans objet).

Article 15 : Formules de révision des prix

Non applicable.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans Objet.

Article 17 : Avances

Sans objet.

Article 18 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux Article 166 et 167 du Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 19 : Pénalités de retard

19.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit:

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;
- b. Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

19.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande de base.

Article 20 : Régime fiscal et douanier

Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable à présente Lettre Commande comporte notamment:

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du Code des impôts;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la Lettre Commande:
 - des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - des droits et taxes communaux ;
 - des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être imputés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments de détail des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 21 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande.

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 22 : Brevet

Sans objet.

Article 23 : Lieu et Délais de livraison de la Lettre Commande

23.1. Le lieu de livraison est la Commune de Djohong

23.2. Le délai de livraison maximum des prestations objet de la présente Lettre Commande est de Trente (30) jours.

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

Article 24: Rôles et responsabilités du fournisseur

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications techniques, sous le contrôle du Maître d'Ouvrage ou l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur.

Article 25 : Transport et assurances

25.1. 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.

25.2. 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 26: Essais et services connexes

Sans objet.

Article 27: Service après-vente et consommables

Sans objet.

Chapitre IV : De la réception

Article 28 : Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 29 : Réception provisoire

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.

29.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception [Insérer si applicable].

29.2. La Commission de réception sera composée des membres suivants:

- le Maître d'Ouvrage ou son représentant : **Président** ;
- le Chef de Service du marché : **Membre** ;
- l'Ingénieur du marché : **Rapporteur** ;
- L'autorité chargée du contrôle externe (**observateur**)
- le comptable matière de la Commune de Djohong : **Membre**
- Toute(s) autre(s) personne(s) à l'initiative du Maître d'Ouvrage ;
- le Fournisseur : **Membre**.

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 de membre.

La Commission après examen et essai de la fourniture examine le Procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire de la fourniture 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.

29.3. Cette Lettre Commande ne pourra pas faire l'objet de réception partielle.

Article 30 : Documents à fournir après réception provisoire

Le soumissionnaire devra justifier de la propreté des fournitures par les moyens des factures, du bon état des fournitures livrés.

Article 31 : Délai de garantie

Sans objet

Article 32 : Réception définitive

Sans objet

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 33 : Résiliation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié de la livraison de plus de sept (07) jours calendaires;
- retard dans la livraison entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des travaux;
- refus de la reprise d'une livraison de mauvaise qualité;
- défaillance du Cocontractant;
- non-paiement persistant des prestations.

Article 34 : Cas de force majeure

Dans le cas où le Cocontractant invoquerait le cas de force majeure, les seuils en deçà des quels aucune réclamation ne sera admise sont:

- pluie: 200milli mètres en 24 heures;
- vent: 40 mètres par seconde;
- crue: la crue de fréquence décennale.

Article 35 : Différends et litiges

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

Article 36 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Seize (16) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du Cocontractant et fournis à l'Autorité Contractante.

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

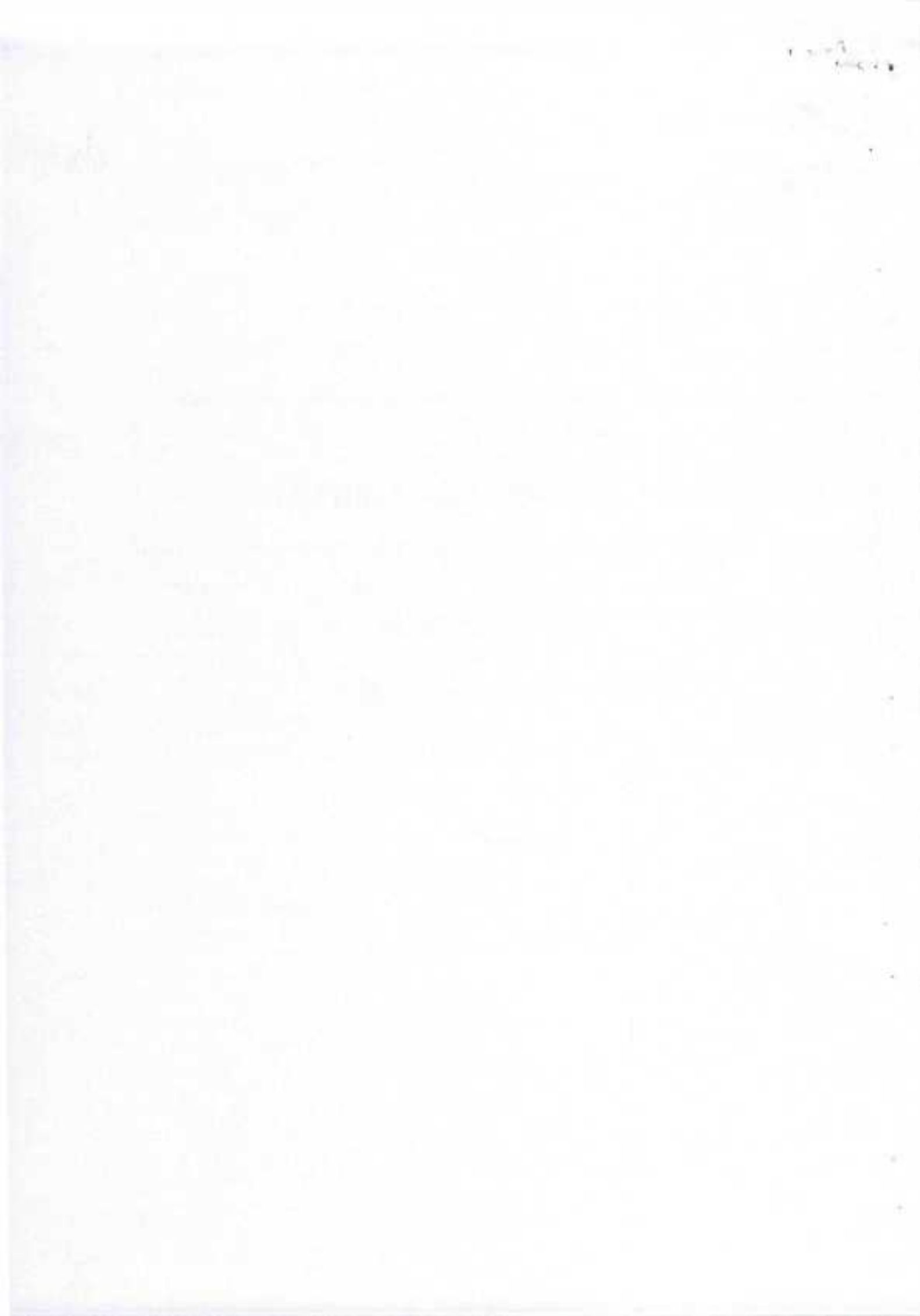
La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maire de la Commune de Djohong, Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant.

PIECE N° IV :
DESCRIPTIF ET CARACTERISTIQUES DE LA
FOURNITURE

**DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES
DANS LA COMMUNE DE DJOHONG**

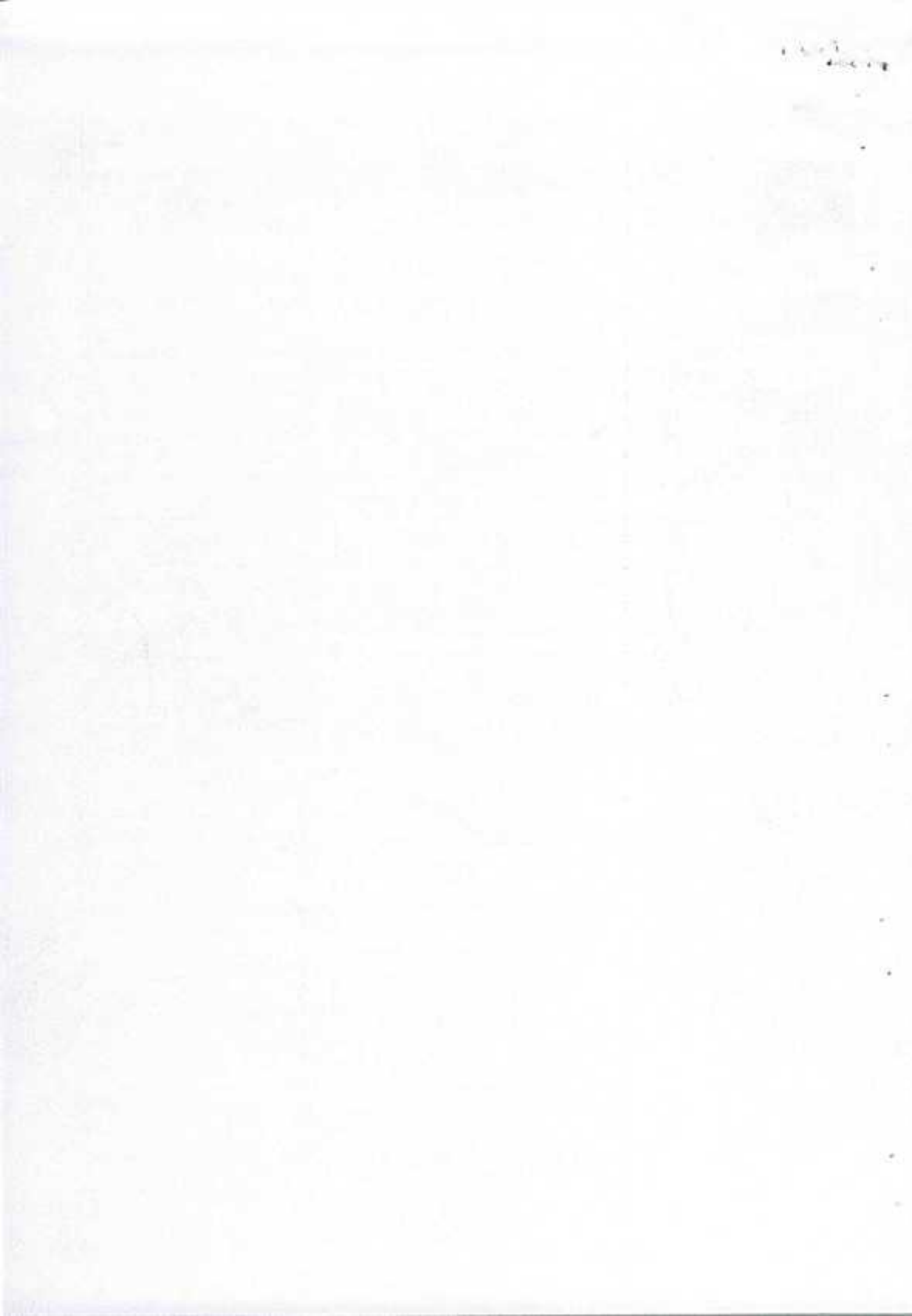
N°	Description des fournitures	QUANTITE
LOT 100KIT SCOLAIRE ET PEDAGOGIQUE		
101	CAHIER TRAVAUX PRATIQUES SELECTA 384 PAGES A4X3	100pqts
102	STYLO A BILLE CRISTAL BLEU ORIGINAL BIC PAQUET DE 50	30pqts
	STYLO A BILLE CRISTAL ROUGE ORIGINAL BIC PAQUET DE 50	25pqts
103	PAPIER PHOTOCOPIEUR SMART CPY A4 800G 500FEUILLES CARTON DE 5RAMES	10cartons
104	REGISTRE D'APPEL JOURNALIER	250
105	CRAIE COULEUR MAGELLAN 18/100 CARTON /18 18KG	10 cartons
106	CRAIE BLANCHE MAGELLAN 18/100 CARTON /18 18KG	15 cartons
107	TAMPON ENCREUR HORSE NOIR PAQUET DE 12	03
108	ENVELOPPE KRAFT A3 280X360MM PAQUET DE 50	05
109	CAHIER DE 200 PAGES A5X5 CARTON DE 80	02 cartons
110	CHEMISE CARTONNEE COULEUR UNIQUE POT DE 100 PIECES	01
111	STYLO CORRECTEUR LAUREAT PAQUET DE 10	02
112	DRAPEAU	30
113	ENVELOPPE KRAFT A4 CARTON DE 250P	02
114	COUVERTURE EN PLASTIQUE POUR RELIURE A4 PQTS DE 250P	05
115	ENVELOPPE KRAFT A5 PAQ DE 50 P	05
116	ENCRE A TAMPON 240ML PAQUET DE 12	04
Sous total 100		
LOT 200 KIT SANTE		
201	Atemether-lumefantrine 20/120mg 6x2 comprimés (btes)	250btes
202	nystatine 500 000 ui sous blister boîte de 1000comprimes	05btes
203	Métronidazole 250mg sous blister comprimé	100btes
204	Paracétamol 500mg comprimé	200 btes
205	Coton cadre rouleau 500g	60
206	Albendazole 400mg comprimé	100 btes
207	Sparadrap 10cmx5m rouleau 10cmx5m	100 btes
208	mebendazole 100 mg comprimé	100 btes
209	Savon de 400g (morceau)	03 cartons
300	Efferalgan 500mg	50btes
301	Cloxaciline 250 mg Gélule	10 btes
302	loperamide chlorhydrate 2mg comprimé	20 btes
303	Bétadine 10% dermique 125ml jaune (flacon)	35
305	cotrimoxazole 400+80mg	100 btes
306	brustan comprimé boîte de 10 comprimés	20btes
Sous total 200		

PIECE N° V :
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG

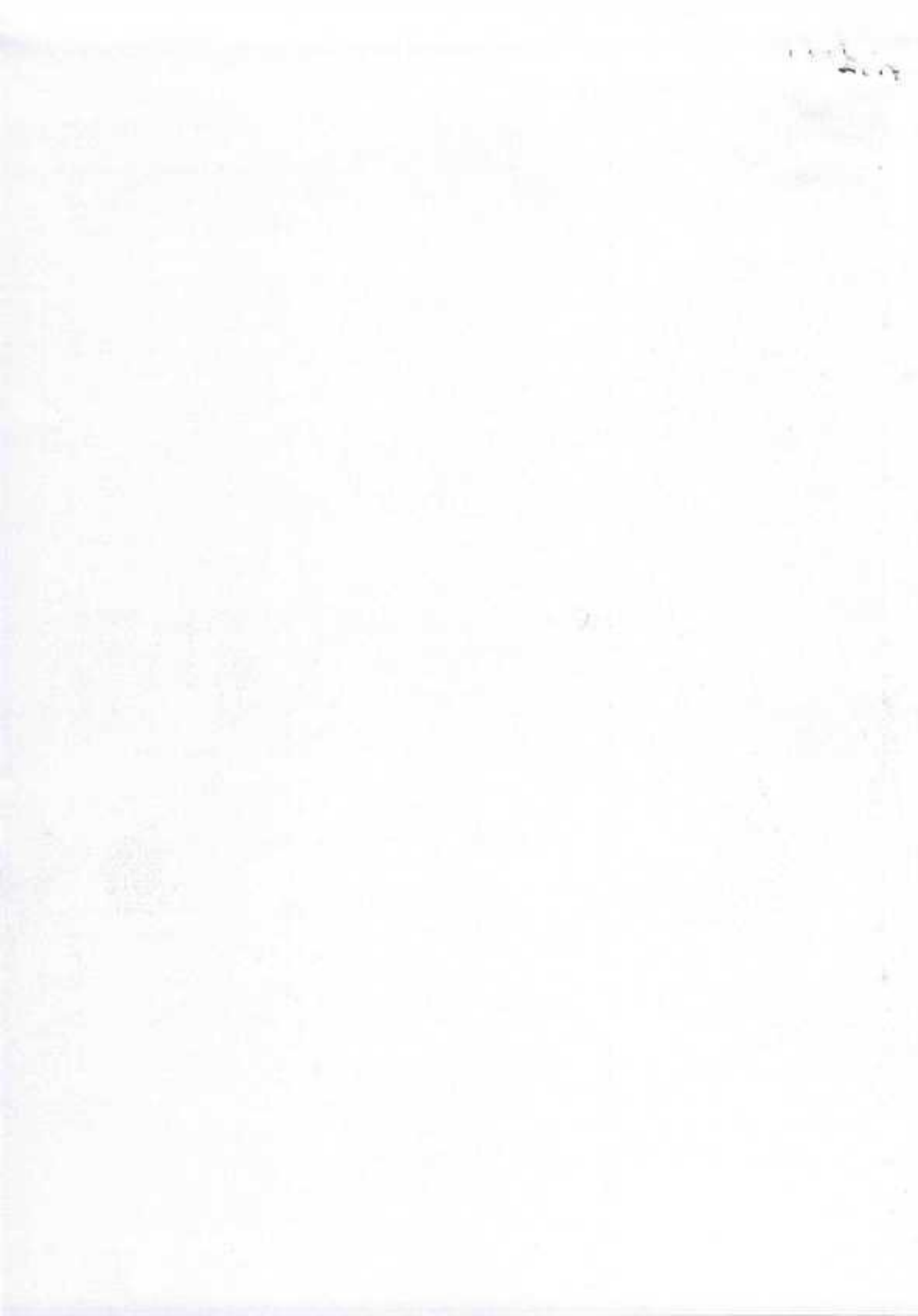
N°	Description des fournitures		P en chiffre	en lettre
LOT 100KIT SCOLAIRE ET PEDAGOGIQUE		QUANTITE		
101	CAHIER TRAVAUX PRATIQUES SELECTA 384 PAGES A4X3	100ppts		
102	STYLO A BILLE CRISTAL BLEU ORIGINAL BIC PAQUET DE 50	20btes		
	STYLO A BILLE CRISTAL ROUGE ORIGINAL BIC PAQUET DE 50	15btes		
103	PAPIER PHOTOCOPIEUR SMART CPY A4 800G 500FEUILLES CARTON DE 5RAMES	10cartons		
104	REGISTRE D'APPEL JOURNALIER	200		
105	CRAIE COULEUR MAGELLAN 18/100 CARTON /18 18KG	10 btes		
106	CRAIE BLANCHE MAGELLAN 18/100 CARTON /18 18KG	15 btes		
107	TAMPON ENCREUR HORSE NOIR PAQUET DE 12	03		
108	ENVELOPPE KRAFT A3 280X360MM PAQUET DE 50	05		
109	CAHIER DE 200 PAGES A5X5 CARTON DE 80	02		
110	CHEMISE CARTONNEE COULEUR UNIQUE PQT DE 100 PIECES	01		
111	STYLO CORRECTEUR LAUREAT PAQUET DE 10	02		
112	DRAPEAU	50		
113	ENVELOPPE KRAFT A4 CARTON DE 250P	02		
114	COUVERTURE EN PLASTIQUE POUR RELIURE A4 PQTS DE 250P	05		
115	ENVELOPPE KRAFT A5 PAQ DE 50 P	05		
116	COUVERTURE POUR RELIURE A4 CARTONNE PQT DE 100	02		
117	FORMAT A4 COULEUR ROSE ET VERTE	06		
118	ENCRE A TAMPON 240ML PAQUET DE 12	04		
119	BLO NOTE A4 150PAGES CARTON DE 80 PIECES	01		
120	CHEMISE A SANGLE A4 CARTON DE 50 PIECES	01		
121	AGRAFEUSE ET BEBE AGRAFE	32		
Sous total 100				
LOT 200 KIT SANTE				
201	Atemether-lumefantrine 20/120mg 6x2 comprimés (btes)	250btes.		
202	nystatine 500 000 ui sous blister boîte de 1000comprimes	05btes		
203	Métronidazole 250mg sous blister comprimé	100btes		
204	Paracétamol 500mg comprimé	200 btes		
205	Coton cadre rouleau 500g	60		
206	Albendazole 400mg comprimé	100 btes		
207	Sparadrap 10cmx5m rouleau 10cmx5m	100 btes		
208	mebendazole 100 mg comprimé	100 btes		
209	cefixime 200mg sous blister, comprimé	100 btes		
300	Savon de 400g (morceau)	03 cartons		
301	Efferalgan 500mg	50btes		
302	Cloxaciline 250 mg Gélule	10 btes		
303	loperamide chlorhydrate 2mg comprimé	20 btes		
305	CRESYL GES IL	35		
306	Bétadine 10% dermique 125ml jaune (flacon)	35		
307	cotrimoxazole 400+80mg	100 btes		
308	brustan comprimé boîte de 10 comprimés	20btes		
Sous total 200				



FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG

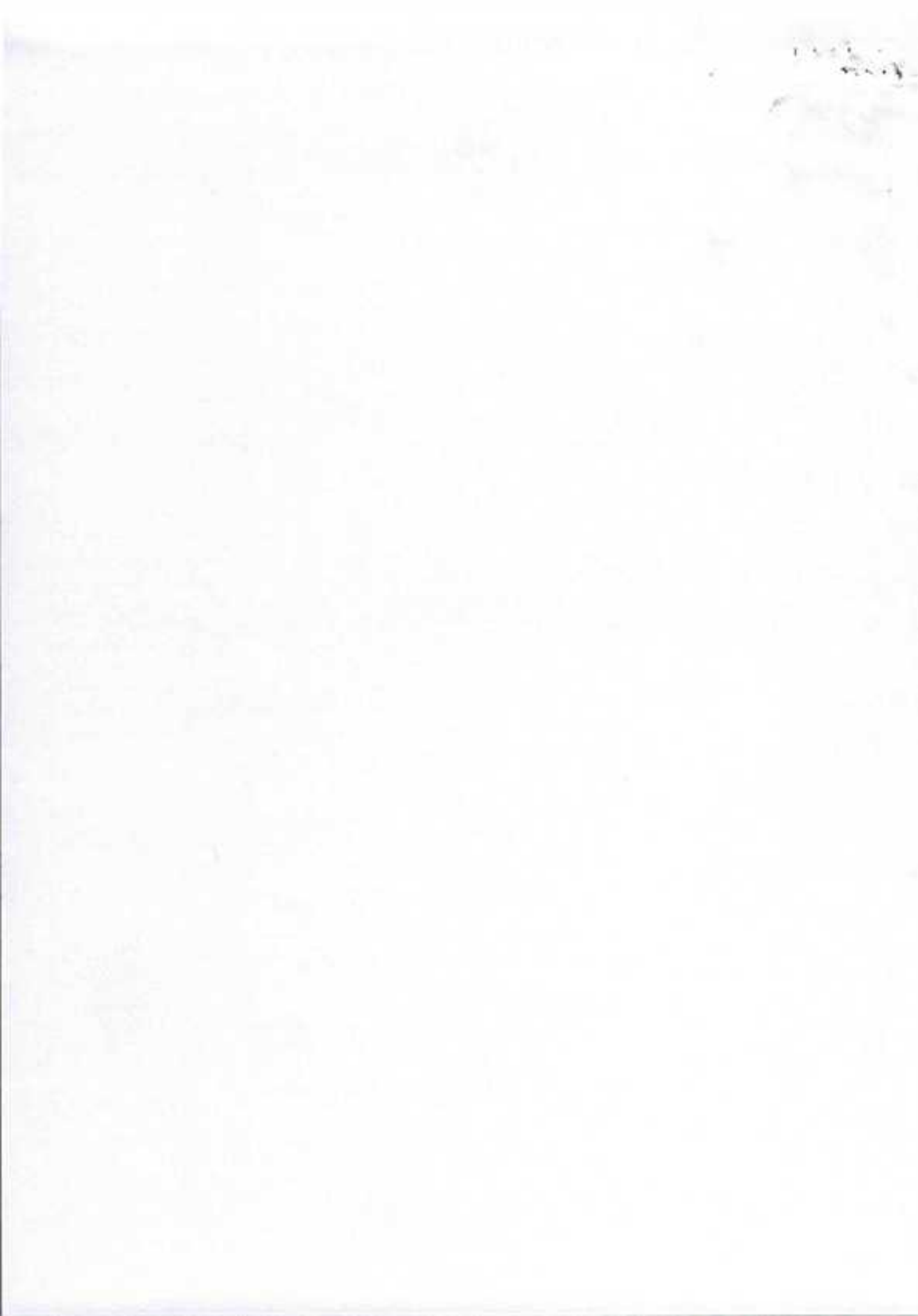
N°	Description des fournitures		P en chiffre	en lettre
LOT 100KIT SCOLAIRE ET PEDAGOGIQUE		QUANTITE		
101	CAHIER TRAVAUX PRATIQUES SELECTA 384 PAGES A4X3	100ppts		
102	STYLO A BILLE CRISTAL BLEU ORIGINAL BIC PAQUET DE 50	30ppts		
	STYLO A BILLE CRISTAL ROUGE ORIGINAL BIC PAQUET DE 50	25ppts		
103	PAPIER PHOTOCOPIEUR SMART CPY A4 800G 500FEUILLES CARTON DE 5RAMES	10cartons		
104	REGISTRE D'APPEL JOURNALIER	250		
105	CRAIE COULEUR MAGELLAN 18/100 CARTON /18 18KG	10 cartons		
106	CRAIE BLANCHE MAGELLAN 18/100 CARTON /18 18KG	15 cartons		
107	TAMPON ENCREUR HORSE NOIR PAQUET DE 12	03		
108	ENVELOPPE KRAFT A3 280X360MM PAQUET DE 50	05		
109	CAHIER DE 200 PAGES A5X5 CARTON DE 80	02 cartons		
110	CHEMISE CARTONNEE COULEUR UNIQUE PQT DE 100 PIECES	01		
111	STYLO CORRECTEUR LAUREAT PAQUET DE 10	02		
112	DRAPEAU	50		
113	ENVELOPPE KRAFT A4 CARTON DE 250P	02		
114	COUVERTURE EN PLASTIQUE POUR RELIURE A4 PQTS DE 250P	05		
115	ENVELOPPE KRAFT A5 PAQ DE 50 P	05		
118	ENCRE A TAMPON 240ML PAQUET DE 12	04		
Sous total 100				
LOT 200 KIT SANTE				
201	Atemether-lumefantrine 20/120mg 6x2 comprimés (btes)	250btes		
202	nystatine 500 000 ui sous blister boite de 1000comprimés	05btes		
203	Métronidazole 250mg sous blister comprimé	100btes		
204	Paracétamol 500mg comprimé	200 btes		
205	Coton cadre rouleau 500g	60		
206	Albendazole 400mg comprimé	100 btes		
207	Sparadrap 10cmx5m rouleau 10cmx5m	100 btes		
208	mebendazole 100 mg comprimé	100 btes		
300	Savon de 400g (morceau)	03 cartons		
301	Efferalgan 500mg	50btes		
302	Cloxaciline 250 mg Gélule	10 btes		
303	loperamide chlorhydrate 2mg comprimé	20 btes		
306	Bétadine 10% dermique 125ml jaune (flacon)	35		
307	cotrimoxazole 400+80mg	100 btes		
308	brustan comprimé boite de 10 comprimés	20btes		
Sous total 200				

100



FOURNITURE DU PAQUET MINIMUM DANS LES ECOLES PUBLIQUES PRIMAIRES DE LA COMMUNE DE DJOHONG

N°	DESCRIPTION DES FOURNITURES	Unité	Qté	PU	PT
LOT 100 KIT SCOLAIRE ET PEDAGOGIQUE					
101	cahier travaux pratiques sélecta 384 pages a4x3	U	100ppts		
102	stylo à bille cristal bleu original Bic paquet de 50	U	30ppts		
103	stylo à bille cristal rouge original Bic paquet de 50	U	25ppts		
104	papier photocopieur smart copy a4 800g 500feuilles carton de 5rames	U	10cartons		
105	registre d'appel journalier	U	200		
106	craie couleur Magellan 18/100 carton /18 18kg	U	10 ppts		
107	craie blanche Magellan 18/100 carton /18 18kg	U	15 ppts		
108	tampon encreur horse noir paquet de 12	U	03		
109	enveloppe kraft a3 280x360mm paquet de 50	U	05		
110	cahier de 200 pages a5x5 carton de 80	U	02		
111	chemise cartonnée couleur unique ppts de 100 pièces	U	01		
112	stylo correcteur lauréat paquet de 10	U	02		
	drapeau	U	50		
	enveloppe kraft a4 carton de 250p	U	01		
	enveloppe kraft a5 paquets de 50 p	U	05		
	format a4 couleur rose et verte	U	06		
	encre à tampon 240 ml paquet de 12	U	04		
	chemise à sangle A4 carton de 50 pièces	U	01		
SOUS TOTAL 100					
LOT 200 KIT SANTE					
201	Atemether-lumefantrine 20/120mg 6x2 comprimés (btes)	U	250btes		
202	nystatine 500 000 ui sous blister boîte de 1000comprimés	U	05btes		
203	Métronidazole 250mg sous blister comprimé	U	100btes		
204	Paracétamol 500mg comprimé	U	200 btes		
205	Coton cadre rouleau 500g	U	60		
206	Albendazole 400mg comprimé	U	100 btes		
207	Sparadrap 10cmx5m rouleau 10cmx5m	U	100 btes		
208	mebendazole 100 mg comprimé	U	100 btes		
209	cefixime 200mg sous blister, comprimé	U	100 btes		
210	Savon de 400g (morceau)	U	03 cartons		
211	Efferalgan 500mg	U	50btes		
212	Cloxaciline 250 mg Gélule	U	10 btes		
213	loperamide chlorhydrate 2mg comprimé	U	20 btes		
215	Bétadine 10% dermique 125ml jaune (flacon)	U	35		
216	cotrimoxazole 400+80mg	U	100 btes		
217	brustan comprimé boîte de 10 comprimés	U	20btes		
SOUS TOTAL 200					
TOTAL HORS TAXES					
TVA (19.25%)					
AIR (2.2% ou 5.5%)					
MONTANT TTC					
NET A MANDATER					



*Pièce N° 7 : MODÈLE DE LETTRE
COMMANDE*

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

Fait à Djohong, le.....

LETTRE-COMMANDE-N°/LC/C/DJ/SG/ST/2026 DUPASSEE APRES AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°...../ADC/C/DJ/CIPM/2026 du POUR LA FOURNITURES DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: Tel..... Fax.....

N° R.C:..... à

N° Contribuable:

OBJET: FOURNITURES DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG

LIEU : COMMUNE DE DJOHONG

DELAI D'EXECUTION : 30 jours calendaires

MONTANT EN FCFA :

HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
TTC	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BIP MINEDUB Exercice 2026.

SOUSCRIT, LE

SIGNE, LE

NOTIFIE, LE

ENREGISTRE, LE

Entre :

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représentée par le Maire de la COMMUNE DE DJOHONG
dénommé ci-après « l'Autorité Contractante »

D'une part,

Et

L'Entreprise

B.P. Tel. Fax:

N° R.C. :

N° Contribuable :

Représentée par Monsieur Son Directeur Général, dénommée ci-après «le Fournisseur»

D'autre part,

IL A ETÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT : (voir CCAP)

Page...et Dernière de la LETTRE-COMMANDE N°.../LC/C/DJ/SG/2026 DU.....PASSEE APRES AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°.../ADC/DJ/CIPM/2026 du POUR LA FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

OBJET: Fournitures des Paquets Minima des Ecoles dans la Commune de Djohong, Département du Mberé, Région de l'Adamaoua.

Montant de la Lettre Commande:.....

Délai de livraison :

Lu et accepté par le Cocontractant

Djohong, le _____

Djohong, le _____

Enregistrement

PIECE N° VIII:

MODELES DES DOCUMENTS A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

A – Modèle de lettre de soumission

Après avoir examiné le dossier de consultation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous soussignés, offrons de fournir les Paquets Minima des Ecoles publiques dans la Commune de Djohong, dans le Département du Mbéré, Région de l'Adamaoua, conformément à la demande de consultation et pour la somme de FCFA (en lettres) Hors taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises FCFA (en chiffres). Hors taxe sur la valeur ajoutée et toutes taxes comprises.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le bordereau descriptif et quantitatif dans un délai de Vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de 90 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Demande de Cotation ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

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

Le _____

(Signature)
(Nom et qualité du signataire pour
le compte du candidat)

C. DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné (Non du Représentant habilité),

De nationalité _____,

Faisant élection de domicile à _____, BP _____, Tél: _____,

Agissant au nom et pour le compte de: (Nom de l'Entreprise),

Inscrit au registre de commerce de _____,

Sous le numéro: _____.

Après avoir pris connaissance de Toutes les pièces de la Demande de Cotation N° __/ DC/C-DJ/CIPM/2026 DU _____ 2026 du _____ pour _____.

Je soumetts et m'engage à exécuter ces prestations conformément au dossier de consultation et moyennant les prix que j'ai dressé après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations.

M'engage à entreprendre dès réception de l'ordre de service de démarrer les prestations émis par le chef de service, la mise en place du personnel et des moyens logistiques tel que prévu dans les termes de la Lettre Commande.

M'engage à respecter les délais maxima prévus par le planning d'exécution que j'ai moi-même établi.

M'engage à pré financer les travaux à hauteur de 20% au moins du montant toutes taxes comprises de ma soumission.

Date, Signature et cachet du Soumissionnaire

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DE DJOHONG

DEMANDE DE COTATION N°...../DC/C/DJ/CIPM/2026 du POUR FOURNITURE DES PAQUETS MINIMA DES ECOLES PUBLIQUES DANS LA COMMUNE DE DJOHONG, DEPARTEMENT DU MBERE, REGION DE L'ADAMAOUA.

Date limite de remise des offres

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix total TTC	Observation
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
4								
5								

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom Fonction

Signature

PIECE N° 09 : La liste des Etablissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1- BANQUES.

- Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. GBFI
15. Société General Cameroun.
16. CCA Bank
- II – Compagnies assurances**
16. Chanas Assurances
17. Activa Assurances
18. Zénith Assurances
19. Saham Assurance
20. Saar SA
21. Nsia Assurances
22. CPA S.A
23. Bénéficial General Insurances SA
24. Atlantic Assurances SA