

MISSION D'AMENAGEMENT ET D'EQUIPEMENT  
DES TERRAINS URBAINS ET RURAUX

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

.\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_.

.\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_.

## DEMANDE DE COTATION

**N° 2021 /006/ CIPM /MAETUR DU 30/09/2021**

POUR LA PRODUCTION DES AGENDAS, LA CONCEPTION ET  
L'IMPRESSION DES CALENDRIERS AINSI QUE LES CARTES DE  
VŒUX 2022 A LA MAETUR.

**FINANCEMENT: BUDGET MAETUR, Exercice : 2021**

**IMPUTATION : OPERATION 156**



**SEPTEMBRE 2021**

## SOMMAIRE

<b>PIECE N° 1- AVIS DE CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>PIECE N° 2 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>8</b>
<b>A. COMPOSITION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1 : DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>	<b>9</b>
<b>B. PREPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 2 : LANGUE DE L'OFFRE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 : CONFORMITE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 5 : OFFRE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b>C. DEPOT DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 8 : CACHETAGE ET MARQUAGE DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b>D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 : OUVERTURE DES PLIS.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 11 : VERIFICATION DE LA CONFORMITE ET COMPARAISON DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 12 : DROIT DE MODIFIER LES QUANTITES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 13 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 14 : COMMUNIQUE DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 15 : SIGNATURE DE LA LETTRE COMMANDE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 16 : CORRUPTION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES.....</b>	<b>11</b>
<b>PIECE N° 3 - SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>12</b>
<b>PIECE N° 4 - DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....</b>	<b>15</b>
<b>PIECE N° 5 - TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.....</b>	<b>17</b>
<b>PIECE N° 6 - MODELE DE LETTRE COMMANDE.....</b>	<b>19</b>
<b>PIECE N° 7 - MODELE DES PIECES.....</b>	<b>30</b>
<b>PIECE N° 08 - LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTERE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....</b>	<b>35</b>



**PIECE N° 1- AVIS DE CONSULTATION**



<b>AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION</b>
--

DEMANDE DE COTATION N° 2021/006/CIPM/MAETUR DU 30/09/2021

Relative à la production des Agendas 2022, la conception et l'impression des calendriers ainsi que les cartes de vœux 2022 à la MAETUR.

**1- Objet de la consultation**

Le Directeur Général de la MAETUR lance un Avis de Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation relative à la production des Agendas 2022, la conception et l'impression des calendriers ainsi que les cartes de vœux 2022 à la MAETUR.

**2- Consistance de la prestation**

La prestation de la présente Lettre Commande comprend :

- la production de CENT (100) agendas VIP et TROIS CENT (300) agendas simples 2022 ;
- la conception et l'impression de MILLE CINQ CENT (1 500) calendriers chevalets et MILLE CINQ CENT (1 500) calendriers muraux 2022.
- la conception et l'impression de QUATRE CENT (400) cartes de vœux avec des enveloppes type VIP marquées du logo MAETUR.

**3- Participation et origine**

La participation est ouverte aux Fournisseurs intéressés, de droits Camerounais exerçant dans le domaine.

**4- Financement**

La prestation objet de la présente consultation sera financée par **le Budget de la MAETUR, exercice 2021.**

**5- Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de VINGT MILLIONS (20 000 000) de Francs CFA TTC.

**6- Consultation du Dossier**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au secrétariat de la Commission Interne de Passation des Marchés de la MAETUR à Yaoundé B.P. 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071) ; Tél. : 222 22-31-13 / 222 22-21-02 ; Fax : 222 23-31-90. Email : [contact.sma@maetur-cameroun.com](mailto:contact.sma@maetur-cameroun.com), dès publication du présent avis.

**7- Acquisition du Dossier de Consultation**

Le dossier peut être obtenu auprès du secrétariat de la Commission Interne de Passation des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège, 2<sup>ème</sup> étage, porte 401, dès publication du présent avis, contre paiement à la BICEC au Compte Spécial CAS-ARMP N° 335 988, d'une somme non remboursable de VINGT CINQ MILLE (25 000) Francs CFA.

Par ailleurs les Soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (boîte postale, Téléphone, Télécopie, e-mail).

**8- Remise des Offres**

Chaque Offre, rédigée en français ou en anglais en SEPT (07) exemplaires dont UN (01) l'original et SIX (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au secrétariat de la Commission Interne de Passation des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège, 2<sup>ème</sup> étage, porte 401, au plus tard **19/10/2021 à 10 heures précises**, contre récépissé et devra porter la mention :

DEMANDE DE COTATION N° 2021/006/CIPM/MAETUR DU 30/09/2021  
RELATIVE A LA PRODUCTION DES AGENDAS 2022 ET LA CONCEPTION ET L'IMPRESSION DES  
CALENDRIERS ET CARTES DE VŒUX 2022 A LA MAETUR.

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

### **9- Caution de soumission**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission établie par une banque agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 10 de la DC d'un montant de QUATRE CENT MILLE (400 000) francs CFA et valable pendant UN (01) mois au-delà de la date originale de validité des offres.

### **10- 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 ou une autorité administrative compétente (Préfet Sous-Préfet, Gouverneur), 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 d'Appel d'Offres.

Toute offre non-conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier de consultation pour la demande de cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence ou non-conformité de la caution de soumission délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances, entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

### **11 -Ouverture des Offres**

L'ouverture des Offres aura lieu le **19/10/2021 à 11 heures** précises dans la salle de conférence de la MAETUR sise à Yaoundé B.P. 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071). Seuls les Soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

### **12- Délai de livraison**

Le délai maximum de livraison prévu par le MAITRE D'OUVRAGE pour la fourniture de ladite prestation est de QUARANTE CINQ (45) jours après notification de la Lettre Commande.

### **13.- Critères éliminatoires**

- Absence d'une pièce administrative;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le MINFI;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Non-respect du délai de livraison ;
- Non-respect des spécifications techniques.

***NB : Toutes les pièces doivent être certifiées conformes par une autorité administrative compétente et datées de moins de TROIS (03) mois.***

### **14 - Attribution de la Lettre Commande**

L'Offre reconnue conforme aux spécifications techniques et évaluée la moins disante sera retenue.

### **15 -Durée de validité des Offres**

Les soumissionnaires restent tenus par leurs Offres pendant TRENTE (30) jours à partir de la date limite de dépôt des Offres.

### **16 - Renseignements Complémentaires**

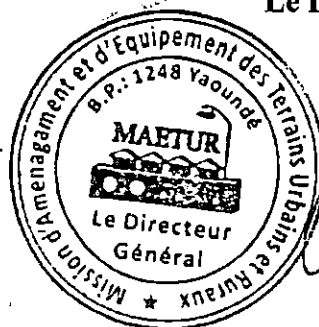
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat de la Commission Interne de Passation des Marchés de la MAETUR à Yaoundé, B.P. 1248 Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071). Tél. : 222-22-31-13 / 222-22-21-02 ; Fax : 222-23-31-90.

01 OCT 2021

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

#### **AMPLIATIONS :**

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés (pour affichage et archivage).



**Le Directeur Général de la MAETUR,**

**Louis Roger MANGA**

.\_\*.\_\*.\_\*.\_\*.\_\*.\_\*

.\_\*.\_\*.\_\*.\_\*.\_\*.\_\*

## NOTICE OF CONSULTATION FOR A QUOTATION REQUEST

QUOTATION REQUEST N° 2021/006/ CIPM/ MAETUR OF 30/09/2021

Relating to the production of 2022 agendas and the designing and printing of 2022 calendars at MAETUR.

### **1- Subject of the consultation**

The Director General of MAETUR, launches an open consultation notice for a Price Quote relative to the production of 2022 agendas and the designing and printing of 2022 calendars.

### **2- Consistency of the service**

The service of this Order Letter is made up of the production of a HUNDRED (100) 2022 VIP agendas and THREE HUNDRED (300) 2022 simple agendas and the designing and printing of ONE THOUSAND AND FIVE HUNDRED (1500) 2022 tent calendars and ONE THOUSAND AND FIVE HUNDRED (1500) 2022 wall calendars, FOUR HUNDRED (400) greeting cards with VIP envelopes marked with MAETUR logo.

### **3- Participation and Origin**

Participation is open to interested Cameroonian suppliers, practising in the field.

### **4- Financing**

The service covered by this present consultation shall be financed by MAETUR'S Budget, 2021 financial year.

### **5- Estimated cost**

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is TWENTY MILLIONS (20 000 000) Francs CFA All tax inclusive.

### **6- Consultation of the Consultation file**

The file can be consulted during working hours at MAETUR's internal Procurement Commission secretariat in Yaoundé P.O.BOX 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (Streets 1.071) ; Tél. : 222 22-31-13 / 222 22-21-02; Fax: 222 23-31-90. Email: [contact.sma@maetur-cameroun.com](mailto:contact.sma@maetur-cameroun.com), upon publication of this notice.

### **7- Acquisition of the Consultation File**

The file can be obtained from MAETUR's internal Procurement Commission secretariat located at the headquarters building, 2<sup>nd</sup> floor, door 401, upon publication of this notice, against payment at BICEC into the special account CAS-ARMP N° 335 988, of a non-refundable sum of TWENTY FIVE THOUSAND (25 000) Francs CFA.

Otherwise the tenderers will need to register by dropping their complete address (post box, Telephone, Fax, e-mail).

### **8- Delivery of Offer**

Each offer, drafted in French and English in FIVE (05) copies, ONE (01) original and FOUR (04) copies marked as such, will have to get to MAETUR's internal Procurement Commission secretariat located at the headquarters building, 2<sup>nd</sup> floor, door 401, latest 19/10/2020 at precisely 10 O clock, against receipt and should be labelled :

QUOTATION REQUEST N° 2021/006/ CIPM/ MAETUR OF 30/09/2021

Relating TO THE PRODUCTION OF 2022 AGENDAS AND THE DESIGNING AND PRINTING OF 2022  
CALENDARS AT MAETUR

« Not to be opened until the round of counting »

### 9- Provisional bond

Each tenderer will have to add to his administrative documents a bid bond established by a bank approved by the Ministry in charge of finances and of which the list figures in the document 10 of DC of an amount of **FOUR HUNDRED THOUSAND (400 000)** francs CFA and valid within **ONE (01)** month beyond the original validity date of the offers.

### 10- Admissibility of bids

Under penalty of rejection, the other administrative documents required must be imperatively produced in originals or in certified true copies by the transmitting service or a competent administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional officer, Governor), in accordance with the listing intended in the rules governing the consultation. They should inevitably not be more than three (03) months old or have been established after the date of signature of the Tender Notice.

Any offer that does not comply with the requirements of this notice and of the price quote consultation file will be declared inadmissible. Especially the absence or non-compliance of the bid bond delivered by a bank approved by the Ministry of Finance, will lead to the outright rejection of the offer without recourse.

### 11 - Opening of the offers

The opening of the offer will take place **19/10/2021 At precisely 11am** in MAETUR's conference hall located in Yaoundé P.O.BOX 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (street 1.071). Only tenderers are allowed to take part in this opening or can be represented by a duly mandated person of their choice.

### 12- Delivery time

The maximum delivery time intended by the project owner for the provision of the service is **FOURTY FIVE (45)** days after notification of the order letter.

### 13. - Eliminatory criteria

- Absence of an administrative document;
- Absence or non-compliance of the bid bond delivered by a 1st order bank approved by MINFI;
- False declaration or falsified documents;
- Non-respect of the delivery time;
- Non-respect of the technical specifications.

**NB** : All the documents have to be certified by a competent administrative authority and should not be more than **03 months old**.

### 14 - Assignment of the order letter

The offer recognized to comply with the technical specifications and which is rated lowest shall be retained.

### 15 - Validity period of offers

The tenderers remain bound to their offers during **THIRTY (30)** days from the deadline of the submission of offers.

### 16 - Further information

For further information, kindly contact the internal Tenders Board Secretariat of MAETUR in Yaoundé, P.O. Box: 1248, at Hippodrome Neighbourhood, 716 Winston Churchill Avenue (Street 1.071), and Tel: 22-22-31-13 / 22-22-21-02; Fax: 22-23-31-90.

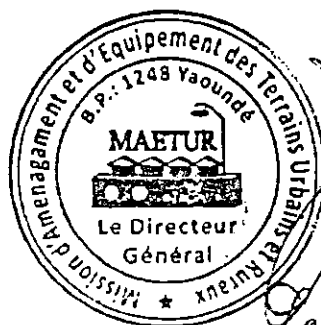
Yaoundé, on the 01 OCT 2021

### AMPLIATIONS :

- MINMAP (for information) ;
- ARMP (for publication and archiving) ;
- President CIPM (for information) ;
- Contract office (for posting and archiving)

The General Manager of MAETUR,

Louis Roger MANGA



*Louis Roger Manga*

**PIECE N° 2 - REGLEMENT DE LA CONSULTATION**



## **A. COMPOSITION DES OFFRES**

### **ARTICLE 1 : DOSSIER DE CONSULTATION**

1.1. Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- (a) La lettre de soumission datée et signée ;
- (b) les spécifications techniques ou termes de référence;
- (c) le bordereau descriptif et quantitatif dûment rempli, daté et signé;
- (d) le projet de Lettre Commande
- (e) le modèle de tableau de comparaison des offres.

1.2. 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 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE**

L'Offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis :

- (a) la lettre de soumission, datée et signée ;
- (b) le bordereau descriptif et quantitatif dûment rempli, daté et signé.

### **ARTICLE 4 : CONFORMITE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS**

Les dossiers administratifs à soumettre doivent impérativement comprendre les pièces suivantes :

- Déclaration d'intention de soumissionner suivant modèle joint timbrée et signée ;
- Attestation de non redevance ;
- Attestation de non faillite ;
- Carte de contribuable ;
- Une caution de Soumission ;
- Attestation CNPS ;
- Attestation de Domiciliation bancaire ;
- Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- Une quittance d'achat du dossier de demande de cotation ;
- Un plan de localisation de la structure signé par le service des impôts du siège de la structure ;
- Une attestation de localisation signée par un responsable des impôts ;
- Un registre de Commerce datant de moins de TROIS (03) mois ;
- Une attestation de capacité de préfinancement d'un montant de **HUIT MILLIONS (8 000 000)** Francs CFA.

### **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 complètera 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 y compris les spécifications techniques.

## **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 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 MAITRE D'OUVRAGE à l'adresse indiquée dans le dossier de Demande de Cotation ;
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation indiqués dans le dossier de Demande de Cotation.

**La première enveloppe** portera la mention "**Pièces Administratives**" et contiendra les pièces mentionnées à l'article 4.

**La deuxième enveloppe** portera la mention "**Offre Technico-Financière**" et contiendra la soumission proprement dite, suivant modèle joint, timbrée et signée, ainsi que les documents donnant le détail des prix proposés dans les conditions de la présente Demande de Cotation (ces prix seront fermes et non révisables) ; les prospectus originaux avec photos, accompagnés des fiches techniques des matériels proposés ; ainsi que le modèle de Lettre Commande y compris les spécifications techniques, paraphés et signés à la dernière page.

**Toute soumission non conforme en tous points aux prescriptions de la présente Demande de Cotation 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 l'heure et à la date mentionnées dans l'avis de consultation de la demande de cotation au point 8.

## **D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

### **ARTICLE 10 : OUVERTURE DES PLIS**

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

L'ouverture des plis aura lieu le **19/10/2021 à 11 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 ;
- \* 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 MAITRE D'OUVRAGE, au moment de l'attribution de la lettre commande, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer de QUINZE POUR CENT (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 CIPM 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 Demande de Cotation, et qu'elle est l'Offre la moins disante.

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

Le MAITRE 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 du Marché.

### **ARTICLE 15 : SIGNATURE DE LA LETTRE COMMANDE**

Dans les QUINZE (15) jours suivant l'attribution, la Lettre Commande sera signée par le MAITRE 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.
- (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 MAITRE 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 MAITRE 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 - SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

# DESCRIPTIF TECHNIQUE

## SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES AGENDAS ET CALENDRIERS

### Descriptif

#### a. Esprit

- **L'agenda** : Le modèle choisi doit être institutionnel, simple et pratique à l'utilisation. A première vue, l'élégance et la texture doivent attirer. La forme choisie est rectangulaire.
- **Les calendriers** : Les modèles choisis sont de type mémo long format pour ceux en chevalets et spirale pour les muraux.

Les mots-clés à retenir pour le choix des couleurs, des structures et des polices des agendas et des calendriers doivent renvoyer aux missions de la MAETUR. Ces mots-clés renvoient à diverses déclinaisons : gris (couleur de la sobriété), marron (couleur de la terre), vert (développement durable) et blanc (propreté).

- **Les cartes de vœux** : Elle doit pouvoir marquer l'esprit des destinataires tout en maintenant une connexion émotionnelle entre les deux parties.

#### b. Données Techniques

- **Pour l'agenda**, à l'extérieur il sera demandé de mettre au point deux versions d'agendas, pour les VIP d'une part (couverture sobre avec un carton plus lourd), et pour les autres personnes (couverture en carton simple, pratique, facile à l'utilisation et transportable) d'autre part, et/où le logo de la MAETUR sera présenté. A l'intérieur, on doit retrouver DIX (10) pages personnalisées MAETUR, la présentation des dirigeants mais aussi de la MAETUR de façon sommaire, les mois de l'année; à l'arrière prévoir les cartes mondiales ou quelque chose d'innovant qui pourrait rehausser l'image de la MAETUR (nos réalisations par exemple) car l'agenda servira tant en interne qu'en externe ; le public externe pourra ainsi découvrir les aspects cachés de ce que l'on fait à la MAETUR.
- **Pour les calendriers**, il sera demandé de mettre au point des chevalets et des muraux solides pour éviter qu'ils se déchirent lors des répartitions diverses.

DESIGNATIONS	SPECIFICATIONS TECHNIQUES
<b>AGENDAS</b>	<p><b>1. AGENDAS VIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Format</b> : 19,5 x 26,5 cm.</li> <li>- <b>Matière</b> : VIVELLA.</li> <li>- <b>Couverture</b> : contrecollé sur carton avec mousse recto plat.</li> <li>- Semainier standard 120 pages.</li> <li>- Impression en une couleur sur 90 grs.</li> <li>- <b>Papier</b> : offset blanc ou ivoire, perforation des angles.</li> <li>- Atlas standard Afrique, 120 pages, relié carré en tranche file.</li> <li>- 08 pages personnalisées sur la MAETUR.</li> <li>- Impression quadrichromie.</li> <li>- Signet un bon.</li> <li>- Tranche naturelle.</li> <li>- Piqûre sellier écume.</li> <li>- Angles dorés.</li> </ul> <p><b>2. AGENDAS SIMPLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Format</b> : 19,5 x 26,5 cm.</li> <li>- <b>Matière</b> : VIVELLA.</li> <li>- <b>Couverture</b> : contrecollé sur carton.</li> <li>- Semainier standard 120 pages.</li> <li>- Impression en une couleur sur 90 grs.</li> <li>- <b>Papier</b> : offset blanc ou ivoire.</li> <li>- Atlas standard Afrique, 120 pages ; relié carré en tranche file.</li> <li>- 08 pages personnalisées sur la MAETUR.</li> <li>- Impression quadrichromie.</li> <li>- Signet un bon.</li> <li>- Tranche naturelle.</li> <li>- Piqûre sellier écume.</li> <li>- Angles dorés.</li> </ul>
<b>CALENDRIERS</b>	<p><b>1. Conception, flashage, impression et façonnage des calendriers chevalets 24/14 rectangulaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Support extérieur : papier carton 400grs</li> <li>- Support intérieur : papier glacé 170 grs</li> <li>- Impression quadrichromie recto-verso</li> <li>- 07 feuilles,</li> <li>- Finition spirale</li> </ul> <p><b>2. Conception, flashage, impression façonnage des calendriers muraux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Support extérieur : papier carton 400 grs</li> <li>- Support intérieur : papier glacé 170 grs</li> <li>- Impression quadrichromie recto seul</li> <li>- 07 feuilles</li> <li>- Finition spirale</li> </ul>
<b>CARTES DE VOEUX</b>	<p><b>Le format.</b> Format habituel plié afin de respecter nos préférences esthétiques. Imprimée au format paysage.</p> <p><b>Le grammage :</b> Il doit être de 170g / m<sup>2</sup>.</p> <p><b>Le pelliculage :</b> Au recto car format plié. Le pelliculage doit être brillant car rend la perception de la carte de vœux différente et lui confère une résistance accrue.</p>



**PIECE N° 4 - DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**



## CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Description détaillée de l'article	Qté	Prix unitaire	Prix Total
1.00	Production et livraison d'agendas VIP	100		
2.00	Production et livraison d'agendas simples	300		
3.00	Conception, impression et livraison de calendriers chevalets	1 500		
4.00	Conception, impression et livraison de calendriers muraux	1 500		
5.00	Conception, impression et livraison de cartes de vœux avec enveloppes	400		
<b>TOTAL (H TVA)</b>				
<b>TVA (19, 25%)</b>				
<b>IR ( 5,5% TH TVA)</b>				
<b>NET A PAYER</b>				
<b>TOTAL (TTC)</b>				





**PIECE N° 5 - TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**



### 5.1 - TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

#### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA MAETUR

COTATION N° 2021/006/CIPM/MAETUR du 30/09/2021

Pour la production des Agendas 2022, la conception et l'impression des calendriers ainsi que les cartes de vœux 2022 à la MAETUR.

Date limite de remise des Offres : 19/10/2021 à 9 heures.

N°	Noms des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Proposition		Prix Total	Observations
			Oui	Non	Personnel	Matériel	TTC	

#### Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés

Nom	Fonction	Signature



**PIECE N° 6 - MODELE DE LETTRE COMMANDE**

\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_

\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/2021/1/CIPM/MAETUR DU**

**PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°2021/006/CIPM/MAETUR DU 30/09/2021, RELATIVE A LA PRODUCTION DES AGENDAS, LA CONCEPTION ET L'IMPRESSION DES CALENDRIERS AINSI QUE LES CARTES DE VŒUX 2022 A LA MAETUR.**

**TITULAIRE :**

B.P: \_\_\_\_\_, Tel : \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ N°R.C: \_\_\_\_\_ ; Contribuable: \_\_\_\_\_ RIB: \_\_\_\_\_

**OBJET :**

**DELAI DE LIVRAISON : QUARANTE CINQ (45) JOURS**

**LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE - CAMEROUN**

**MONTANT :**

TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AIR	
Net à mandater	

**FINANCEMENT : BUDGET MAETUR EXERCICE 2021**

**IMPUTATION : OPERATION 156**

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

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

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

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



ENTRE

La Mission d'Aménagement et d'Equipeement des Terrains Urbains et Ruraux, B.P. 1248  
YAOUNDE, Représentée par Monsieur **Louis-Roger MANGA** son Directeur Général, ci-  
après dénommé le "MAITRE D'OUVRAGE",

D'une part,

ET

La Société dont le Siège Social est situé  
à BP TEL. (237) Fax : (237)  
représentée par son Général, ci-après dénommée « Le PRESTATAIRE»

D'autre part

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**



# **SOMMAIRE**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Spécifications Techniques (ST)

Titre III : Devis Estimatif et Quantitatif (DEQ)



# TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE I :</b>	<b>GENERALITES</b>
ARTICLE 1:	OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 2:	PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 3:	DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
ARTICLE 4:	LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
ARTICLE 5:	NORMES
ARTICLE 6:	PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 7:	TEXTES GENERAUX APPLICABLES.
ARTICLE 8:	COMMUNICATION
ARTICLE 9:	ORDRE DE SERVICE
ARTICLE 10 :	MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR
<b>CHAPITRE II :</b>	<b>CLAUSES FINANCIERES</b>
ARTICLE 11 :	GARANTIES ET CAUTIONS
ARTICLE 12 :	MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE13 :	LIEU ET MODE DE PAIEMENT
ARTICLE14 :	VARIATION DES PRIX
ARTICLE 15 :	AVANCE DE DEMARRAGE
ARTICLE 16 :	INTERETS MORATOIRES
ARTICLE 17 :	PENALITES DE RETARD
ARTICLE 18 :	REGIME FISCAL ET DOUANIER
ARTICLE 19 :	TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE
<b>CHAPITRE III :</b>	<b>EXECUTION DES PRESTATIONS</b>
ARTICLE 20 :	BREVET
ARTICLE 21 :	LIEU ET DELAI DE LIVRAISON
ARTICLE 22 :	ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR
ARTICLE 23 :	TRANSPORT ET ASSURANCE
<b>CHAPITRE IV :</b>	<b>RECEPTION</b>
ARTICLE 24 :	RECEPTION TECHNIQUE
ARTICLE 25 :	RECEPTION PROVISoire
ARTICLE 26 :	DELAJ DE GARANTIE
ARTICLE 27 :	RECEPTION DEFINITIVE
<b>CHAPITRE V :</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>
ARTICLE 28 :	RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 29 :	CAS DE FORCE MAJEURE
ARTICLE 30 :	DIFFERENDS 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**

La présente lettre commande a pour objet, la production des Agendas 2022, la conception et l'impression des calendriers ainsi que les cartes de vœux 2022 à la MAETUR.

### **ARTICLE 2: PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande est passée après Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation N°2021/006/CIPM/MAETUR du 30/09/2021.

### **ARTICLE 3: DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS**

#### **3.1 Définitions générales**

- Le MAITRE D'OUVRAGE est le **Directeur Général de la MAETUR** ;
- L'Autorité chargée du contrôle de l'exécution de la présente Lettre Commande est le **Ministre Délégué à la Présidence, chargé des Marchés Publics** ;
- Le Chef de Service du Marché est le **Directeur Commercial et de la Gestion Foncière de la MAETUR**;
- L'Ingénieur du Marché est le **Chef Service du Marketing de la MAETUR**;
- Le PRESTATAIRE est .....

#### **3.2. Nantissement**

- L'Autorité chargée de la liquidation de la présente LETTRE-COMMANDE est le **Directeur Général de la MAETUR** ;
- Le **COMPTABLE CHARGE DU PAIEMENT** est le **Directeur Administratif et Financier de la MAETUR**;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le **Chef de Service des Marchés de la MAETUR**..

### **- ARTICLE 4: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES**

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

4.2. 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 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 de celle-ci, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### **ARTICLE 5: NORMES**

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

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

### **ARTICLE 6: PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE**

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

1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. les Spécifications Techniques (ST);



3. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires; le détail ou le devis estimatif ; le sous-détail des prix unitaires.

## **ARTICLE 7: TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

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

- \* à la loi n° 2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
- \* à la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- \* à la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- \* au 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 ;
- \* au Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- \* au Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des Entreprises publiques
- \* à l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
- \* à la Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- \* à la Circulaire n°00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2021 ;
- \* à la Résolution N°99/12/881 du 23 décembre 2019, fixant les règles applicables à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés de la MAETUR ;
- \* aux normes en vigueur .

## **ARTICLE 8: COMMUNICATION**

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : (à préciser)

b. Dans le cas où le MAITRE D'OUVRAGE en est le destinataire : Monsieur le Directeur Général de la MAETUR B.P : 1248 Yaoundé, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, au Maître d'œuvre et à l'Ingénieur le cas échéant.

Le fournisseur adressera toute notification écrite ou correspondance au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service.

## **ARTICLE 9: ORDRE DE SERVICE**

9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le MAITRE D'OUVRAGE et notifié par le chef service.

9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le MAITRE D'OUVRAGE et notifié par le Chef de service.

9.3. 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 et notifiés par l'Ingénieur du Marché.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

9.5. 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.

## **ARTICLE 10 : MATERIEL 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. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.



10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions de l'Offre technique, constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande ou d'application de pénalités.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **ARTICLE 11 : CAUTIONS ET GARANTIES**

#### **11.1 Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC de la Lettre Commande.

Le cautionnement sera restitué, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des fournitures, à la suite d'une main levée délivrée par le MAITRE D'OUVRAGE après demande du fournisseur.

#### **11.2 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 sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive par la main levée délivrée par le MAITRE D'OUVRAGE après demande du fournisseur.

### **ARTICLE 12 : 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 : ( ) de francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

-Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

-Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

### **ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le MAITRE 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 de la lettre commande.

13.2. Les paiements s'effectueront au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_ après visa du MINMAP sur la facture.

### **ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX**

Les prix sont fermes

### **ARTICLE 15 : AVANCE DE DEMARRAGE**

Le MAITRE D'OUVRAGE n'accordera pas une avance de démarrage pour la présente Lettre Commande.

### **ARTICLE 16 : INTERETS MORATOIRES**

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

### **ARTICLE 17 : PENALITES DE RETARD**

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

- a. Un deux millièmes (1/2000è) du montant TTC du Marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millièmes (1/1000è) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

17.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du Marché de base avec ses pénalités de retard.

### **ARTICLE 18 : REGIME 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 la lettre commande comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'IAR 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'entrées sur le territoire camerounais (droit de douanes, TVA, taxe informatique) ;
- Des droits et taxes communaux.

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 taxe. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### **ARTICLE 19 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMADE**

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 20 : BREVET**

Le fournisseur garantira le MAITRE 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 21 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON**

##### **21.1. Lieu de livraison**

La livraison desdites fournitures auront lieu au magasin du MAETUR à Yaoundé.

##### **21.2. Délai de livraison**

Le délai de livraison maximum est fixé à QUARANTE CINQ (45) jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison.

#### **ARTICLE 22 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR**

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans le CCTP, sous le contrôle du Maître d'œuvre et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur.

#### **ARTICLE 23 : TRANSPORT ET ASSURANCE**

##### **23.1. 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.

##### **23.2. 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 24 : RECEPTION PROVISoire**

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
Le Comptable Chargé du Paiement .....	Membre
Le Chef de Service des Marchés de la MAETUR.....	Membre
LE FOURNISSEUR ou son Représentant.....	Membre

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

**ARTICLE 25 : DELAI DE GARANTIE**  
SANS OBJET.

**ARTICLE 26 : RECEPTION DEFINITIVE**  
SANS OBJET

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 27 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La Lettre Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par l'article 111 de la Résolution N° 99/12/889 DU 23/12/2019 fixant les règles applicables à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés de la MAETUR.

**ARTICLE 28: CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, LE FOURNISSEUR ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le MAITRE 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 MAITRE D'OUVRAGE d'apprécier ce cas de force majeure et les preuves fournies.

**ARTICLE 29 : DIFFERENDS ET LITIGES**

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

**ARTICLE 30 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE**

SEPT (07) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Chef de Service.

**ARTICLE 31 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.

PAGE \_\_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /1/CIPM/MAETUR DU  
PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N°2021/006/CIPM/MAETUR DU 30/09/2021

RELATIVE A LA PRODUCTION DES AGENDAS, LA CONCEPTION ET L'IMPRESSION DES  
CALENDRIERS AINSI QUE LES CARTES DE VŒUX 2022 A LA MAETUR.

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE: \_\_\_\_\_

N° LOT : .....

HTVA	
TVA (19,25 %)	
IR 5(2,2 %)	
TTC	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON : QUARANTE CINQ (45) MOIS

LUE ET APPROUVEE PAR :

**LE FOURNISSEUR**

YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE PAR :

**YAOUNDE, LE** \_\_\_\_\_

ENREGISTREMENT :

**PIECE N° 7 - MODELE DES PIECES**

## ANNEXE 1 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Au Directeur Général de la Mission d'Aménagement et d'Équipement des Terrains Urbains et Ruraux, ci-dessous désigné « le MAITRE D'OUVRAGE »

Attendu que l'entreprise ..... , ci-dessous désignée « LE FOURNISSEUR », a soumis son Offre en date du ..... Pour la Demande de Cotation N° 2021/006/CIPM/MAETUR du 30/09/2020 ci-dessous désignée « l'Offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à QUATRE CENT MILLE (400 000) Francs Cfa,

Nous ..... [nom et adresse de la banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « LA BANQUE », déclarons garantir le paiement au MAITRE D'OUVRAGE de la somme maximale de \_\_\_\_\_ Francs CFA, que LA BANQUE s'engage à régler intégralement au MAÎTRE D'OUVRAGE, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le Soumissionnaire retire son Offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier de Demande Cotation; ou

Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le MAITRE D'OUVRAGE pendant la période de validité :

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis du faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du Marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci. Nous nous engageons à payer au MAITRE D'OUVRAGE un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le MAITRE 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 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de caution : N°.....

Adresse à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que..... (Nom et adresse fournisseur), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution de la lettre commande désignée « la lettre commande », à réaliser (indiquer la nature des travaux)

Attendu qu'il est stipulé dans la lettre commande que le fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à (indiquer le pourcentage compris 2 et 5%) du montant de la tranche de la lettre commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux cautions de la lettre commande,

Attendu que nous avons convenu de donner au fournisseur ce cautionnement,

Nous,..... (Nom et adresse de banque),

Représentée par..... (Noms des signataires),

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la lettre commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de

.....

(En chiffres et en lettres).

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification à la lettre commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la lettre commande. Elle sera libérée dans un délai de (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le MAITRE D'OUVRAGE au titre de la présente garantie devra être par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

A....., le.....

[Signature de la banque]



### ANNEXE N° 3 : MODELE DE SOUMISSION

Date :.....2021

Financement : Budget MAETUR ; exercice 2022.

A Monsieur le Directeur Général  
de la MAETUR  
Yaoundé – Cameroun.

Je soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire) représentant de la Société, l'entreprise ou le groupement<sup>8</sup>.....dont le siège social est à .....inscrite au registre du commerce de.....sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Cotation y compris les additifs N° 2021/006/CIPM/MAETUR du 30/09/2020, pour la production des Agendas 2022, la conception et l'impression des calendriers ainsi que les cartes de vœux 2022 à la MAETUR.

Me soumet et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier de Cotation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre

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.....mois

M'engage en outre à maintenir mon offre dans un délai de quatre-vingt-dix (90) 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 des 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 à .....le.....

Signature de.....

En qualité de.....

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



**ANNEXE N° 4 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE  
SOUSSIONNER**

Je soussigné

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de \_\_\_\_\_, après avoir pris connaissance de la Demande de  
(rappeler l'objet de la consultation) du \_\_\_\_\_

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

[Signature, nom et cachet]

**PIECE N° 08**

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

## **I- BANQUES**

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P : 11 834 Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P :2 933 Douala ;
3. Banque Camerounais des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P : 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P : 600 Douala;
5. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P : 1 925 Douala;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P : 4 593 Douala ;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P: 4 571 Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P : 4 004 Douala ;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P : 582 Douala ;
10. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P : 6 578 Yaoundé ;
11. Société Camerounaise de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P : 300 Douala;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4 042 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P : 1 784 Douala ;
14. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P : 15 569 Douala ;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P: 2 088 Douala.

## **II- COMPAGNIES D'ASSURANCES**

16. Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala ;
17. Aréa Assurances S.A., B.P : 1 531 Douala ;
18. Atlantique Assurances S.A, B.P : 2 933 Douala ;
19. Beneficial General Insurance S.A, B.P : 2 328 Douala ;
20. Chanas Assurances S.A, B.P : 109 Douala ;
21. CPA S.A, B.P : 54 Douala ;
22. Nsia Assurances S.A, B.P : 2 759 Douala ;
23. Pro Assur S.A, B.P : 5 963 Douala ;
24. SAAR S.A; B.P: 1 011 Douala ;
25. Saham Assurances S.A, B.P : 11 315 Douala ;
26. Zenithe Insurance S.A, B.P : 1 540 Douala.

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  
**AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS**  
**A.R.M.P**  
**CENTRE REGIONAL DE REGULATION DU CENTRE**  
Arrivée N° 1073  
**01 OCT 2021**

