

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.  
(MINESUP)

AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE  
D'URGENCE

N°009/AONO/MINESUP/CIPM/2020 DU 06 MAI POUR L'ACQUISITION  
DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES DES SERVICES CENTRAUX  
DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public-MINESUP

IMPUTATION : 54 18 320030 2276

EXERCICE 2020



AVRIL 2020

# Préface

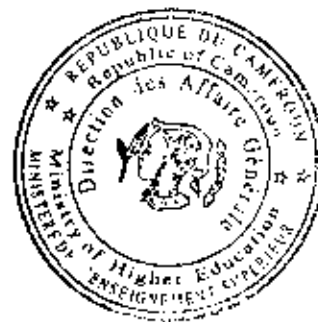
- Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en anglais et signé par l'Autorité Contractante
- Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) qui comprend les clauses types à ne pas modifier
- Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n° 2 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné
- Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution du marché et des paiements y relatifs
- Pièce n° 5 : Le Cahier des Spécifications Techniques comprenant la liste des fournitures et spécifications techniques ;
- Pièce n° 6 : Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires ;
- Pièce n° 7 : Le cadre du détail estimatif comprenant les quantités à exécuter) ;
- Pièce n° 8 : Le cadre du sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
- Pièce 9 : Le modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires
- Pièce n° 11 : Justificatif des études préalables le cas échéant par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage par le Maître d'Ouvrage
- Pièce n° 12 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang habilités par le Ministre en charge des Finances pour déposer les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage).



✓

# Table des matières

Pièce n°1 :	Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	4
Pièce n°2 :	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	11
Pièce n°3 :	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	25
Pièce n°4 :	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	31
Pièce n°5 :	Cahier des Spécifications Techniques.....	41
Pièce n°6 :	Cadre du bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires.....	48
Pièce n°7 :	Cadre du détail estimatif.....	50
Pièce n°8 :	Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	52
Pièce n°9 :	Modèles du marché.....	54
Pièce n°10 :	Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....	59
Pièce n°11 :	Justificatifs des études préalables.....	66
Pièce n°12 :	Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	69



# Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
(MINESUP)

\*\*\*\*\*

**AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
**N° 1AONO/MINESUP/CIPM/2020 DU 06. Mai. 2020... POUR L'ACQUISITION DES**  
**EQUIPEMENTS INFORMATIQUES DES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**SUPERIEUR**

**Financement : Budget d'Investissement Public- MINESUP**

**1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Dans le cadre du projet de développement des ressources matérielles dans les services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur lance un Appel d'Offres National Ouvert pour l'acquisition des équipements informatiques.

**2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations de la présente lettre commande comprennent, l'acquisition des équipements informatiques suivants :

- 17 Micro-ordinateurs de bureau ;
- 04 Imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai
- 02 Scanners;
- 03 Onduleurs avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques ;
- 04 Prise parafoudre avec assortiment de câbles pour serveurs, scanners et équipements critiques
- 04 Disques durs externes ;
- 08 Switch miniport de bureau ;
- 04 Convertisseur optique.

**3. DÉLAIS DE LIVRAISON**

Le délai maximum prévu par le Ministre de l'Enseignement Supérieur pour la livraison des fournitures objet du présent appel d'offres est de **trois (03) Mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service.

**4. ALLOTISSEMENT**

Les fournitures objet du présent appel d'offres sont livrées en un (01) lot.

**5. COÛT PRÉVISIONNEL**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **30 000 000 (Trente millions) FCFA**.

**6. PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toutes les sociétés et entreprises de droit camerounais et justifiant des activités dans ce domaine.

**7. FINANCEMENT**

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget d'investissement public du MINESUP de l'exercice 2020 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 54 18 320030 2276.

**8. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès publication du présent avis.

**9. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier peut être obtenu au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme de **25 000 (Vingt-cinq mille) FCFA** non remboursable représentant les frais d'achat du DAO.



*[Handwritten mark]*

## 10. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 (Sept) exemplaires dont l'original et (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, porte 1432, sis au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2, téléphone : 222 22 68 21, au plus tard le ... **02 JUN 2020** ..... à **13 heures**, heure locale et devra porter la mention :

N° **009** /AONO/MINESUP/CIPM/2020 du **06 MAI 2020** ..... Pour l'acquisition des équipements informatiques des services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur.  
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

## 11. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO de 600 000 (Six cent mille) FCFA, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

## 12. RECEVABILITÉ DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère chargé des finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

## 13. OUVERTURE DES PLS

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

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le ... **02 JUN 2020** ..... à **14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés à l'immeuble ministériel n°2 dans la salle des réunions de la Direction des Affaires Générales sis au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2 des services du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandaté.

## 14. CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 14.1 Critères éliminatoires

#### 14.1.1 Pièces administratives

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;
- Absence de la caution de soumission.

#### 14.1.2 Offre Technique

- Absence de certificat de conformité du fabricant (pour les Micro-ordinateurs de bureau);
- Absence de la fiche technique du fabricant présentant les caractéristiques des équipements proposés appuyées par les prospectus en couleur;
- Non-respect des spécifications techniques majeures de l'équipement proposé ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;
- N'avoir pas obtenu au moins **85%(85 pour cent) de « OUI »** des critères essentiels.

#### 14.1.3 Offre financière

- Omission d'un prix unitaire dans le bordereau de prix;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
  - o La soumission timbrée datée et signée ;
  - o Le bordereau des prix unitaires paraphé et rempli de manière lisible ;
  - o Le détail quantitatif et estimatif daté et signé ;
- Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;

**NB : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée**

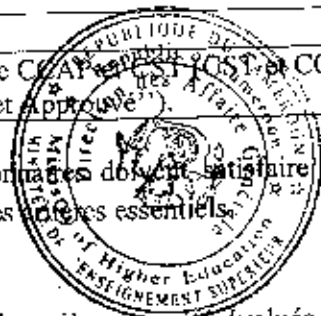
**14.2. Critères essentiels**

**14.3.**

L'évaluation technique des offres se fera selon le système binaire (oui/non) et portera sur les critères ci-dessous:

I.	Présentation générale des offres	OUI	NON
II.	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires d'un montant cumulé de 60 millions fefa au cours des quatre (04) dernières années 2016, 2017, 2018 et 2019, avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)	OUI	NON
III.	Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les quatre dernières années (2016 à 2019) d'au moins 100 millions (Bilan certifié par un expert-comptable)	OUI	NON
IV.	Caractéristiques techniques (conformité) des équipements proposés	OUI	NON
V.	Service après-vente et garantie : - Disponibilité des pièces de rechanges - Certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois	OUI	NON
VI.	Délai (Planning et délai) de livraison	OUI	NON
VII.	Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande CCAP-POST-CCAP par le soumissionnaire, paraphés et signés à la dernière page avec la mention "Lu et approuvé"	OUI	NON

Pour être éligible à l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins 85%(85 pour cent) de « OUI » des critères essentiels.



**15. ATTRIBUTION**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre financière aura été évaluée la moins disante et les offres administrative et technique conformes pour l'essentiel aux critères éliminatoires et essentiels du DAO.

**16. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

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

**17. CORRUPTION**

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

**18. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Systèmes d'Information, porte 933, au 9<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, tel : 222 22 67 59, dès publication du présent avis.

**LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**JACQUES FAME NDONGO**

Copies :

- MINMAP
- ARMP (IDM)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des Marchés Publics-MINESUP (pour archivage)



MINISTRY OF HIGHER EDUCATION  
(MINESUP)  
\*\*\*\*\*

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE  
N° 029/AONO/MINESUP/CIPM/2020 OF 06 MAY 2020 FOR THE ACQUISITION OF  
COMPUTER EQUIPMENT OF THE CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF HIGHER  
EDUCATION

FUNDING: Public Investment Budget - MINESUP

1. PURPOSE OF THE BID

As part of the project for the development of material resources in the central services of the Ministry of Higher Education, the Minister of State, Minister of Higher Education launches an Open National Invitation to Tender for the acquisition of computer equipment.

2. NATURE OF SERVICES

- The services of this contract include the acquisition of the following computer equipment:
- 17 Desktop microcomputers;
  - 04 black and white laser printers for office with a test ink cartridge ;
  - 02 Scanners;
  - 03 Inverters with assortment of cables for scanners, servers and criticals equipments;
  - 04 Arrester plug with assortment of cables for scanners, servers and criticals equipments
  - 04 external storage ;
  - 08 desktops miniport switch ;
  - 04 Optical converter.

3. EXECUTION DEADLINE

The maximum deadline set by the Minister of Higher Education for the delivery of services subject to this call for tender shall be **three (03) months** from the date of notification of the service order.

4. ALLOTMENT

Services subject to this tender shall be delivered in one (01) lot.

5. ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation after the preliminary studies is **30,000,000 (Thirty million) FCFA**.

6. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this invitation to tender is open to all companies under Cameroon law and justifying proven experience in this field.

7. FUNDING

The services that are the subject to this call for tenders are financed by the public investment budget of MINESUP for the financial year 2020 on budget head n° 54 18 320030 2276.

8. CONSULTATION OF TENDER FILE

The file can be consulted during working hours at the Ministry of Higher Education, Department of General Affairs, door N°1432, on the 14<sup>th</sup> floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21; upon publication of this notice.

9. ACQUISITION OF TENDER FILE

The file can be obtained at the Ministry of Higher Education, Department of General Affairs, door N° 1432, on the 14<sup>th</sup> floor of the ministerial building N°2, notice, upon presentation of a receipt of payment to the Treasury a sum of **25,000 (twenty-five thousand) FCFA** non-refundable representing the cost of purchase of the DAO.



## 10. SUBMISSION OF OFFER

Each offer drafted in English or French in 07 (Seven) copies of which the original and (06) copies marked as such, must reach the Ministry of Higher Education, Department of General Affairs, 1432 door, located on the 14<sup>th</sup> floor of the ministerial building N° 2, telephone: 222 22 68 21, not later than **02 JUN 2020** at 1 pm local time precisely:

**009**  
N° TAONO/MINESUP/CIPM/2020 of **06 MAI 2020**.... For the acquisition of computer equipment of the central services of the Ministry of Higher Education.  
"To be opened only during bid-opening session"

## 11. PROVISIONAL BID BOND

Each supplier must attach to his administrative documents a bid bond issued by a prime-bank approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 12 of the DAO in the amount of **600,000 (Six hundred thousand) FCFA**, and valid for thirty (30) days beyond the deadline of validity of the offers.

## 12. ADMISSIBILITY OF OFFERS

Under risk of being rejected, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the listing provided for in the Supplementary Regulations of Tenders. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signing of the notice of invitation to tender.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Bidding Documents will be declared inadmissible. The absence of a bid bond issued by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry of Finance or the non-compliance with the model documents of the Tender File will result in outright rejection of the tender offer without any appeal.

## 13. OPENING OF BIDS

The opening of bids will be done in one phase. The opening of administrative documents, technical and financial offers will take place on **02 JUN 2020** at 2 pm by the Internal Committee of Bids to tender the Ministerial Building N°2 in the meeting room of the Department of General Affairs on the 14th floor housing the Services of the Ministry of Higher Education.

Only bidders or their duly mandated representatives shall be called up to attend this ceremony.

## 14. EVALUATION CRITERIA

### 14.1 Eliminary Criteria

#### 14.1.1 Administrative parts

- lack of or non-conformity of an administrative document after a period of 48 hours granted to the tenderer;
- lack of provisional bond.

#### 14.1.2 Technical offer

- lack a manufacturer's certificate of conformity (for microcomputers );
- lack of a manufacturer's data sheet presenting the characteristics of the equipment (color flyer of the equipment);
- non-compliance with the technical specifications of the equipment proposed;
- absence of declaration on the honor of never having abandoned a contract awarded during the last three years;
- not at least **85% (85 per cent)** satisfaction with "yes" essential criteria.

#### 14.1.2 Financial offer

- omission of a unit price in the price schedule;
- absence of one of the parts of the financial offer below:
  - o stamped submission dated and signed;
  - o the list of unit prices initialed and filled legibly;
  - o the estimated detail, dated and signed;
- absence of a sub-detail of a quantified unit price.

**NB:** The non-satisfaction of only one of the above criteria leads to the elimination of the evaluated offer.

**14.2. Essential Criteria**

The technical evaluation of the offers will be done according to the binary system (yes / no) and will focus on the following criteria:

		Yes	No
I.	General presentation of the offers		
II.	Bidder's references in similar services with a cumulative amount of 60 million CFAF over the last four (04) years 2016, 2017, 2018 and 2019, with the amounts of the said contracts, the contact details of the project managers or Masters of Work as well as supporting documents (copies of contracts or order letters on the first, second and last pages, delivery slip signed by the Contracting Authority, acceptance report certifying the proper execution of these contracts).	Yes	No
III.	The bidder's turnover for the last four (4) years (2016 to 2019) of at least 100 million (balanced sheet certified by a chartered accountant)	Yes	No
IV.	Technical characteristics (conformity) of the proposed equipment	Yes	No
V.	After sales service and Warranty: <ul style="list-style-type: none"> <li>• availability of spare parts;</li> <li>• warranty Certificate of at least 06 (six) months</li> </ul>	Yes	No
VI.	Delivery time and delivery schedule	Yes	No
VII.	Evidence of acceptance of the CCAP and CST market conditions (CST and CCAP initialled, signed and dated on the last page with the mention " Read and Approved ").	Yes	No

To be eligible for the financial evaluation, the bidder must meet all the criteria described as eliminatory and obtain at least 85% (85%) of "YES" essential criteria.

**15. AWARD OF CONTRACT**

The contract will be awarded to the bidder whose financial bid has been evaluated as the lowest and the administrative and technical offers substantially in line with the eliminatory and essential criteria of the Tender File.

**16. DURATION OF VALIDITY OF THE OFFERS**

Bidders shall remain committed to their offer for a period of ninety (90) days from the deadline for evaluation as the lowest and the essential criteria of the Tender submission of bids.

**17. CORRUPTION**

For any attempt at corruption or mishandling, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

**18. ADDITIONAL INFORMATION**

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Information Systems Division, door 933, on the 9<sup>th</sup> floor of the ministerial building No. 2, as: 222 22 67 59, upon publication of this notice.

**THE MINISTER OF STATE, MINISTER OF HIGHER  
EDUCATION**

**JACQUES FAME NDONGO**

**Cc:**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CPM (for information)
- Posting (for information)
- Public Contracts Service -MINESUP (for records).



Pièce n° 1  
Règlement Général de l'Appel d'Offres  
(RGAO)



2

# Table des matières

## A. Généralités

- Article 1 : Portée de la soumission
- Article 2 : Financement
- Article 3 : Fraude et corruption
- Article 4 : Candidats admis à concourir.
- Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine
- Article 6 : Qualification du Soumissionnaire.

## B. Dossier d'Appel d'Offres.

- Article 7 : Contenu du Dossier d'appel d'offres.
- Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.
- Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

## C. Préparation des offres

- Article 10 : Frais de soumission.
- Article 11 : Langue de l'offre
- Article 12 : Documents constituant l'offre
- Article 13 : Prix de l'offre.
- Article 14 : Monnaies de l'offre
- Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire
- Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures
- Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures.
- Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire
- Article 19 : Caution de soumission.
- Article 20 : Délai de validité des offres
- Article 21 : Forme et signature de l'offre



## D. Dépôt des offres

- Article 22 : Cachetage et marquage des offres.
- Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres
- Article 24 : Offres hors délai

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres.  
E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours.

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante

Article 29 : Conformité des offres

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

Article 32 : Correction des erreurs

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier.

Article 34 : Comparaison des offres.

#### F. Attribution du marché

Article 35 : Attribution

Article 36 : Droit de l'Autorité contractante de déclarer un appel d'offres annulé ou d'annuler une procédure

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du marché

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

Article 40 : Signature du marché.

Article 41 : Cautionnement définitif



## **Règlement Général de l'Appel d'Offres**

### **A/ Généralités**

#### **Article 1 : Portée de la soumission**

1.1. L'Autorité Contractante, définie, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Fournitures".

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Fournitures dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

#### **Article 2 : Financement**

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

#### **Article 3 : Fraude et corruption**

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

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 ;

iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. Le "conflit d'intérêt" est toute situation dans laquelle l'intérêt personnel ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence de la passation des marchés publics.

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

#### **Article 4 : Candidats admis à concourir**

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres

documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou  
ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

iii. L'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics

c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe de l'Autorité Contractante ou du Maître d'ouvrage.

#### Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

#### Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et  
b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les conditions ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les conditions ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché). Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- L'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- Les commandes acquises et les marchés attribués ;
- Les litiges en cours ;
- La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;

c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;

e. In cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

## B. Dossier d'Appel d'Offres

#### Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s)

conformément à l'article 9 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)
- Pièce n°2 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n°3 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°4 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n°5 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°6 : Le Descriptif de la fourniture qui comprend :
  - La liste des fournitures et services connexes,
  - Les spécifications techniques.
- Pièce n°7 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°8 : Le cadre du détail estimatif
- Pièce n°9 : Le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°10 : Le modèle de Marché
- Pièce n°11 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°12 : Les Justificatifs des études préalables
- Pièce n°13 : La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions

7.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

#### **Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécom ou e-mail) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans les RPAO avec copie au Maître d'Ouvrage. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

8.2. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui participe dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Ministère chargé des Marchés Publics

8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête à l'Autorité Contractante et à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.

8.4. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour répondre à la requête. Une copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.



#### **Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

9.1. L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

9.2. Tout additif ainsi publié sera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, par tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

### **C. Préparation des offres**

#### **Article 10 : Frais de soumission**

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. L'Autorité Contractante et le Maître d'Ouvrage ne sont en aucun cas responsables de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

## Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

## Article 12 : Documents constituant l'offre

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

### a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.

ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

### b. Volume 2 : Offre technique

#### b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires et conformément aux articles 6.1 du RPAO et 18 du RGAO.

#### b.2. Méthodologie propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

#### b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratifs et techniques régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques

### c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

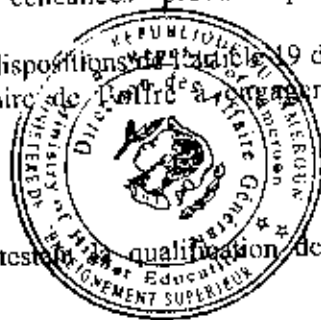
- la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- le Détails estimatif dûment rempli ;
- le Sous-détails des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

12.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

## Article 13 : Prix de l'offre

13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de



sous-détail des prix fournis en annexe.

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de sous-détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

- i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.
- ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

13.3. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

#### **Article 14 : Monnaies de l'offre**

Les prix seront libellés en francs CFA

#### **Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

#### **Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures**

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux exigences du projet.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur l'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

#### **Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures**

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offre, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.

17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

## Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction de l'Autorité Contractante :

- a. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;
- b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché ;
- c. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

## Article 19 : Caution de soumission

19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera restituée à ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire :
  - i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre;
  - ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO;
- b. Si le Soumissionnaire retenu
  - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 34 du RGAO, ou
  - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO.
- iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

## Article 20 : Délai de validité des offres

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que l'Autorité-Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

## Article 21 : Forme et signature de l'offre

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à

L'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photo-copies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

#### D. Dépôt des offres

##### Article 22 : Cachetage et marquage des offres

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

##### Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

23.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 21.2 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

##### Article 24 : Offres hors délai

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

##### Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'inter- valle compris entre la date limite de dépôt des



offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

### E. Ouverture des plis et évaluation des offres

#### Article 26 : Ouverture des plis et recours

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le contenu du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises *en cas d'ouverture des offres financières* et toutes variantes. À l'échéance, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

#### Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation

des Marchés du la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

#### **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

#### **Article 29 : Conformité des offres**

29.1. La Sous-commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
- b. Qui limite, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'Appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au Marché ;
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera rejetée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. L'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes ou autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte dans l'évaluation des offres.

#### **Article 30 : Evaluation de l'offre technique**

30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écarter l'offre en question.

#### **Article 31 : Qualification du soumissionnaire**

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

### Article 32 : Correction des erreurs

32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La Sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

### Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :

a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la classe 4 du RGAO ;

b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;

c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

### Article 34 : Comparaison des offres

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus :

## F. Attribution du marché

### Article 35 : Attribution

35.1. L'Autorité Contractante attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

35.3. Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disante ;

### Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre chargé des marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu

à réclamation.

#### **Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution le marché**

L'Autorité Contractante à l'initiative du Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

#### **Article 38 : Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

#### **Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

39.1. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

39.2 L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

39.3. L'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

39.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, à l'Autorité Contractante et au Président de ladite Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

#### **Article 40 : Signature du marché**

40.1. Après publication des résultats, le projet de Marché signé par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente, pour examen et avis, le cas échéant, au visa préalable du Ministre en Charge des Marchés Publics.

40.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour signer le marché à compter de la date de réception du projet de Marché examiné par la Commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Ministre en Charge des Marchés Publics.

40.3. Le marché doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

#### **Article 41 : Cautionnement définitif**

41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC de le marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

41.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.



α

Pièce n°3 :  
Règlement Particulier de l'Appel d'Offres  
(RPAO)



## Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Références du RPAO	Généralités
1.1	<p><b>Définition des équipements :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 17 Micro-ordinateurs de bureau ;</li> <li>- 04 Imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai</li> <li>- 02 Scanners;</li> <li>- 03 Onduleurs avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques ;</li> <li>- 04 Prise parafoudre avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques</li> <li>- 04 Disques durs externes ;</li> <li>- 08 Switch miniport de bureau ;</li> <li>- 04 Convertisseur optique</li> </ul> <p>Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Ministre de l'Enseignement Supérieur                      Référence de l'appel d'offres : N° /AONO/MINESUP/CIPM/2020 DU .....</p>
1.2.	Délai de livraison : Trois (03) Mois
1.3.	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre de l'Enseignement Supérieur
2.1.	<p>Source de financement : BIP- MINESUP, Exercice 2020</p> <p>Nom de l'Emprunteur : sans objet</p> <p>Nom du projet : Développement des ressources matérielles dans les services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur.</p>
4.1.	Liste des candidats pré qualifiés, le cas échéant (Sans objet).
4.2.	<p><b>Critères : Critères éliminatoires</b></p> <p>➤ <b>Pièces administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;</li> <li>- Absence de la caution de soumission.</li> </ul> <p>➤ <b>Offre Technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de certificat de conformité du fabricant (pour les Micro-ordinateurs de bureau);</li> <li>- Absence de la fiche technique du fabricant présentant les caractéristiques des équipements proposés appuyées par les prospectus ou brochures de l'équipement proposé ;</li> <li>- Non-respect des spécifications techniques mentionnées dans le bordereau de prix ;</li> <li>- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais obtenu un marché attribué au cours des trois dernières années ;</li> <li>- N'avoir pas obtenu au moins <b>85%(85 pour cent)</b> des critères essentiels.</li> </ul> <p>➤ <b>Offre financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omission d'un prix unitaire dans le bordereau de prix;</li> <li>- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o La soumission timbrée datée et signée ;</li> <li>o Le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;</li> <li>o Le détail estimatif daté et signé ;</li> </ul> </li> <li>- Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;</li> </ul> <p><b><i>NB : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée</i></b></p>
5.1.	Critères de provenance des équipements : RAS

Qualification du soumissionnaire

**Critères essentiels**

L'évaluation technique des offres se fera selon le système binaire (oui/non) et portera sur les critères ci-dessous:

		Oui	Non
6.1	I. Présentation générale des offres		
	II. Références du soumissionnaire dans les prestations similaires d'un montant cumulé de 60 millions fcs au cours des quatre (04) dernières années 2016, 2017, 2018 et 2019, avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)	Oui	Non
	III. Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les quatre dernières années (2016 à 2019) d'au moins 100 millions (Bilan certifié par un expert comptable)	Oui	Non
	IV. Caractéristiques techniques (conformité) des équipements proposés	Oui	Non
	V. Service après vente et garantie : - Disponibilité des pièces de rechanges - Certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois	Oui	Non
	VI. Délai (Planning et délai) de livraison	Oui	Non
	VII. Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande CCAP et CST (CST et CCAP paraphés et signés à la dernière page avec la mention "Lu et Approuvé").	Oui	Non



Pour être éligible à l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins 85% (85 pour cent) de « OUI » des critères essentiels.

6.2 En cas de groupement de fournisseurs : Fournir l'accord de groupement notarié et le pouvoir de signature.

11 Langue de l'offre : Français ou anglais

12.1 La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

**Enveloppe A - Volume 1 : dossier administratif**

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- A1- la carte de contribuable en cours de validité (copie certifiée) ;
- A2- une attestation de non redevance, en cours de validité, délivrée par les services des impôts compétents (pièce produite en original) ;
- A3- une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation d'une somme de 25 000 (Vingt cinq mille) F CFA;
- A4- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original);

A5- une caution de soumission d'un montant de 600 000 (Six cent mille) fefa délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original) ;

A6- un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'agence de Régulation des Marchés Publics (Pièce produite en Original) comportant :

- ✓ Nom, adresse et N° de Tel. de la structure ;
- ✓ N° et objet du dossier de consultation ;
- ✓ Le Maître d'ouvrage.

A7- une attestation pour soumission CNPS, en cours de validité, et portant la mention du Dossier de consultation (pièce produite en original);

A8- CCAP et CST paraphés sur toutes les pages et signés à la dernière page, suivi de la mention "Lu et Approuvé";

A9- une attestation de localisation et un plan de situation des bureaux du soumissionnaire, dûment signée par le service des impôts compétent ;

A10 une attestation de non faillite datant de moins trois (03) mois délivrée par le Tribunal de 1ère Instance du lieu de la résidence du soumissionnaire;

A11- une copie certifiée du registre de commerce ;

A12- une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;

A13- L'accord de groupement notarié, le cas échéant ; Procurations éventuellement nécessaires (Signatures légalisées par les Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois);

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A3, A4, A6, A7 et A10 étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.

### **Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique**

#### **b.1. Les renseignements sur les qualifications**

- La preuve d'avoir déjà exécuté des prestations similaires d'un montant cumulé de 60 millions fefa au cours des quatre (04) dernières années 2016, 2017, 2018 et 2019, avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats) ;
- Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les quatre dernières années (2016 à 2019) d'au moins 100 millions (Bilan certifié par un expert comptable);
- Le certificat de conformité du fabricant (pour les Micro ordinateurs de bureau);
- La déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;
- Garantie et Service après-vente :
  - o Disponibilité des pièces de rechanges
  - o Certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois.
- le Planning et le délai de livraison.

#### **b.2. Les propositions techniques**

- La fiche technique du fabricant présentant les caractéristiques des équipements proposés appuyées par les prospectus en couleur;

#### **b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le contrat, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le cahier des Spécifications Techniques (CST).

**NB:** (CST et CCAP paraphés et signés à la dernière page avec la mention "Lu et Approuvé").



*α*

Pour être éligible à l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins **85% (85 pour cent) de « oui »** des critères essentiels.

**Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière**

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
- c.5. Le Support électronique : Clé USB contenant le BPU et le DQE conformes à l'offre financière fournie par le soumissionnaire (Clé USB compatible au système d'exploitation windows XP professional) ;

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.

*NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.*

**Prix et monnaie de l'offre**

13.1. **Monnaie locale : FRANC CFA**

13.2. Les prix du marché ne sont pas révisables.

15.2. et 15.3. Monnaie de l'offre est: **FRANC CFA**

17.3. Période de fonctionnement prévue pour les équipements : **02 (deux) mois** à compter de la date de réception provisoire des équipements.



**Préparation et dépôt des offres**

19.1. Montant de la caution de soumission : **600 000 (Six cent mille) francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

20.1. Période de validité des offres : **Quatre-vingt-dix (90) jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.

21.1. Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : **sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies.**

21.2. Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres : **Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres, porte 1432, Sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2, téléphone : 222 22 68**

22.2. Numéro de l'appel d'offres : **N°003/AONO/MINESUP/CIPM/2020 DU** pour l'acquisition des équipements informatiques des services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur

23.1. Date et heure limites de dépôt des offres : **Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres, porte 1432, Sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2 au plus tard le ..... à 14 heures.**

26.1. Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : **salle des réunions de la Direction des Affaires Générales sise au 14<sup>ème</sup> étage abritant les Services du Ministère de l'Enseignement Supérieur le ..... à 15 heures.**

**Attribution de la lettre commande**

43.1 et 43.2	La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre financière aura été évaluée la moins-disante et les offres administrative et technique conformes pour l'essentiel aux critères éliminatoires et essentiels du DAO
-----------------	---



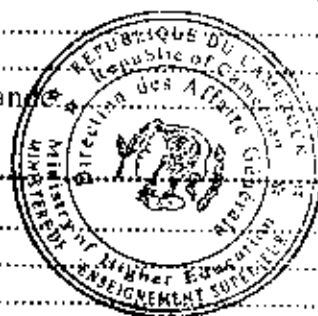
2

Pièce n°4 :  
Cahier des Clauses Administratives  
Particulières (CCAP)



# Table des matières

<b>Chapitre I : Généralités</b> .....	33
Article 1 : Objet de la lettre commande.....	33
Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande.....	33
Article 3 : Définitions et attributions.....	33
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	33
Article 5 : Normes.....	33
Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande.....	33
Article 7 : Textes généraux applicables.....	34
Article 8 : Communication.....	34
Article 9 : Ordres de service.....	34
Article 10 : Lettre commande à tranches conditionnelles.....	35
Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur.....	35
<b>Chapitre II : Clauses financières</b> .....	35
Article 13 : Montant de la lettre commande.....	35
Article 14 : Lieu et mode de paiement.....	35
Article 15 : Variation des prix.....	36
Article 18 : Avances.....	36
Article 19 : Paiement.....	36
Article 20 : Intérêts moratoires.....	36
Article 21 : Pénalités.....	36
Article 22 : Régime fiscal et douanier.....	36
Article 23 : Timbres et enregistrement de la lettre commande.....	37
<b>Chapitre III : Exécution des prestations</b> .....	37
Article 24 : Brevet.....	37
Article 25 : Lieu et délais de livraison.....	37
Article 26 : Rôles et responsabilités du fournisseur.....	37
Article 27 : Transport et assurances.....	37
Article 28 : Essais et services connexes.....	37
Article 29 : Service après-vente et consommables.....	38
<b>Chapitre IV : De la réception</b> .....	38
Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique.....	38
Article 31 : Réception provisoire.....	38
Article 32 : Documents à fournir après réception provisoire.....	39
Article 33 : Délai de garantie.....	39
Article 34 : Réception définitive.....	39
<b>Chapitre V : Dispositions diverses</b> .....	39
Article 35 : Résiliation de la lettre commande.....	39
Article 36 : Cas de force majeure.....	39
Article 37 : Différends et litiges.....	40
Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre commande.....	40
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande.....	40



2

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'acquisition et la mise en service des équipements informatiques dans les services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

### Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n° /AONO/MINESUP/CIPM/2020 du .....

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

- Le **Maitre d'Ouvrage** est : le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, il représente l'administration bénéficiaire des prestations;
- Le **Chef de service de la lettre commande** est : le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'enseignement supérieur
- L'**Ingénieur de la lettre commande** est : le Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINESUP;

- Le **fournisseur** est : *[A préciser]*.

#### 3.2. Nantissement

La présente lettre commande peut être donnée en nantissement, sous toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur Général du Trésor ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente de la lettre commande est : le Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINESUP ;

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

### Article 5 : Normes

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

### Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

- 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. le cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
4. 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 ;
5. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
6. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre commande.

**Article 7 : Textes généraux applicables**

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail
2. la loi n°2019/023 du 24 décembre 2019 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020;
3. le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. le Décret n°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°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
7. l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
8. la Circulaire n°00008349/C/MiNEF du 30 Décembre 2019 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2020;
9. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre de commande.



**Article 8 : Communication**

8.1. Toutes les notifications et communications au titre de la présente lettre de commande sont écrites et faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur ..... Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au maître d'ouvrage et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de [A préciser] chef-lieu de la Région dont relèvent les Prestations.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service, à l'ingénieur le cas échéant.

8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, avec copie à l'Autorité Contractante, et au Chef de Service.

**Article 9 : Ordres de service**

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

9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur et notifié au Cocontractant par Chef de Service de la lettre commande, avec copie à l'Ingénieur, et à l'Organisme Payeur.

9.2. Sur proposition du Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, 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 par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur au Cocontractant, au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement

*α*

signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.

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

#### Article 10 : Lettre commande à tranches conditionnelles

10.1. La lettre commande est à tranche ferme. A la fin de la tranche ferme, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations et délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire.

10.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : sans objet.

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

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

11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'ingénieur, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

11.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

## Chapitre II : Clauses financières

#### Article 12 : Garanties et cautions

##### 12.1 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **2% (deux pour cent)** du montant TTC de la lettre commande. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

##### 12.2 Cautionnement de garantie

La retenue de garantie de **2% (deux pour cent)** sera opérée sur le montant TTC de la présente 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 du fournisseur.

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

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente lettre commande.

#### Article 13 : Montant de la lettre commande

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

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

#### Article 14 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au

nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_.

#### **Article 15 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

15.1 Les prix figurant au bordereau de prix présenté par le fournisseur de l'Administration sont réputés avoir été établis sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun, le mois précédent celui de la réception des offres.

15.2. Le fournisseur de l'Administration est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer l'exécution notamment :

- des conditions de transports et d'accès aux lieux des prestations à toute époque de l'année ;
- des sujétions liées à la situation des prestations.
- les prix du bordereau comprennent tous les impôts, taxes, frais de prestations, fourniture, ingrédients, frais généraux, bénéfices, devis, frais de douanes, frais et faux frais de toute nature.

D'une façon générale, toutes les sujétions qui s'imposent normalement au Cocontractant de l'Administration pour l'exécution correcte des prestations, et qu'il est réputé connaître parfaitement, que ces sujétions soient ou non explicitement prévues dans la présente lettre commande, sont à la charge du Cocontractant.

#### **Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix (Sans objet)**

#### **Article 17 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet)**

#### **Article 18 : Avances**

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente de la lettre commande.

#### **Article 19 : Paiement**

Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures établies et présentées par le Cocontractant.

Chaque paiement est subordonné à la présentation d'un procès-verbal attestant la conclusion effective de l'opération.

#### **Article 20 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état de sommes conformément aux dispositions de l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **Article 21 : Pénalités**

##### **A-Pénalités de retards**

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

a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande;

b. Un millièmes (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

##### **B Pénalités spécifiques [montant à préciser]**

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

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

#### **Article 22 : Régime fiscal et douanier**

Conformément au décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du

régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable à la présente lettre commande comporte notamment:

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

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

#### **Article 23 : Timbres et enregistrement de la lettre commande**

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

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 24 : Brevet**

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

#### **Article 25 : Lieu et délais de livraison**

- 25.1. Le lieu de livraison est : Le Ministère de l'Enseignement Supérieur
- 25.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente lettre commande est de : deux (02) Mois.
- 25.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **Article 26: Rôles et responsabilités du fournisseur**

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

#### **Article 27 : Transport et assurances**

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

#### 27.2. Assurance

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

#### **Article 28 : Essais et services connexes**

D'une manière générale, les fournitures seront approvisionnées, et mises en ordre de marche dans le local où elles sont livrées. Cet approvisionnement et cette installation sont entièrement à la charge et sous l'entière responsabilité du Fournisseur de l'Administration. Seront prévus dans l'exécution des prestations, outre la livraison sur le site :

- l'opération de mise en œuvre : Les essais et la mise en service des fournitures ; ils seront constatés par un procès-verbal dressé contradictoirement entre les parties ;
- la documentation technique : La remise en état de tout bien éventuellement détérioré par les opérations de mise en service du matériel, objet de la fourniture ;

- la formation du personnel : La mise à disposition, sur place d'un technicien capable de donner aux utilisateurs et au personnel de maintenance, au moment de la prise de possession de la fourniture, les explications nécessaires à son bon fonctionnement et à son entretien.

#### **Article 29 : Service après-vente et consommables**

Le Fournisseur aura à maintenir en République du Cameroun, pendant une période de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire :

- Un représentant permanent dûment mandaté ;
- Un stock suffisant de pièces de rechange, ensembles et sous-ensembles pour satisfaire aux demandes de réparation faite par le Maître d'Ouvrage.
- Le délai d'intervention sera de soixante (60) heures à compter de la date de réception de la commande par le Cocontractant.

La fourniture des pièces et les réparations après le délai de la garantie sont à la charge du Maître d'Ouvrage.

### **Chapitre IV : De la réception**

#### **Article 30 : 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 :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total
2. Notification de la livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur ;
4. Certificat d'origine.

#### **Article 31 : Réception provisoire**

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande 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.

La réception provisoire sera effectuée sur le lieu de livraison par une commission de réception provisoire.

##### **31.1. Préparation de la réception provisoire**

Le Cocontractant devra avertir le Maître d'Ouvrage dans ses délais de la date de livraison. Dans les cinq (05) jours qui suivent, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception technique des équipements et la date de la réception provisoire et communiquera ces dates à tous les intervenants.

##### **31.2. Lieu et modalités de la réception provisoire**

La réception provisoire sera effectuée par la commission de réception provisoire comme suit :

**Président** : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

**Rapporteur** : le Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINESUP ;

**Observateur** : Un représentant du MINMAP ;

**Membres** :

- Le Directeur des Affaires Générales/MINESUP ;
- Le Sous-Directeur du Budget, Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;
- L'Agent chargé de la Comptabilité Matière du MINESUP ;
- Le Cocontractant.

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).

Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

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

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

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date de la réception définitive.

2

Cette commission vérifiera la qualité et la conformité des prestations par rapport aux caractéristiques définies dans le bordereau des prix unitaires et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.  
En cas de non-conformité, le Fournisseur sera invité à remplacer à ses frais les fournitures incriminées. En cas de conformité, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la Commission.

**Article 32 : Documents à fournir après réception provisoire**

Le fournisseur devra dans un délai de trente (30) jours au moins après la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- le bordereau de livraison
- la facture définitive
- le dossier administratif et fiscal à jour.

**Article 33 : Délai de garantie**

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

33.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu de tout mettre en œuvre pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble et de procéder aux réparations des pannes survenues dans les conditions normales d'utilisation.

**Article 34 : Réception définitive**

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

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

34.3. Attributions de la commission de réception définitive : Avant de prononcer la réception définitive, la commission vérifiera, par tous les moyens à sa disposition (P.V. de réception provisoire, etc.), que les clauses contractuelles ont été entièrement respectées et que le Cocontractant est honorablement acquitté des tâches prescrites pour la période de garantie.

34.4. A l'issue de la séance de la commission, il sera dressé un procès-verbal de réception définitive signé par tous les membres de ladite commission.

34.5. Le fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins quinze (15) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

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

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

**Chapitre V : Dispositions diverses**

**Article 35 : Résiliation de la lettre commande**

La lettre commande peut être résiliée comme prévu à la section IV Titre IV (les conditions et formes prévues aux articles 186 et 185 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics) et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de dix (10) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de x jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant de la lettre commande ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Cocontractant.

**Article 36 : Cas de force majeure**

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de forces majeures que les actes, situations ou évènements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20ème) jour suivant l'évènement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure évoquée et les preuves fournies par le Cocontractant.

**Article 37 : Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté la Chambre Administrative de la Cour Suprême du Cameroun.

**Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre commande**

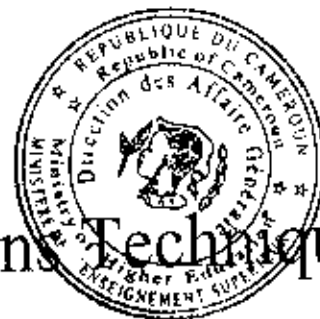
Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Ministre de l'Enseignement Supérieur.

**Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Ministre de l'Enseignement Supérieur. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par ce dernier.



Pièce n°5 :  
Cahier des Spécifications Techniques



## Acquisition des équipements informatiques

Numéro article 1	Spécifications techniques requises	
<b>Micro-ordinateurs</b>	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Processeur(s)	Intel Core i3/i5/i7 ou AMD Athlon/Phenom/Serie E Fréquence min. 3,5 Ghz
	Mémoire vive	4 Gigaoctet (Go) extension jusqu'à 8 Go ou plus
	Nombre et type de disques durs	01 disque dur de type SSD ou de type HDD avec interface Serial ATA
	Capacité de disques durs	min. 500 Gigaoctet (Go)
	Mémoire vidéo	Intel HD Graphic / AMD Radcon / Nvidia GeForce
	Ports inclus	01 port VGA 01 port HDMI 01 port RJ-45 04 de type usb2.0 02 de type usb3.0
	Lecteur de carte flash	01 multi-lecteur de carte mémoire
	Prise casque/micro	01 entrée micro/ 1 sortie auxiliaire/ 1 entrée casque
	Lecteur optique	01 lecteur optique DVD-RW
	Clavier	01 clavier Azerty/ Qwerty usb filaire selon l'utilisateur
	Souris	01 souris Optique usb filaire
	Haut-parleur	01 haut-parleur intégré pour son stéréo
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
	Système d'exploitation	Windows 10 Professionnel multi-langue avec licence inclus
Suite bureautique	Microsoft Office 2019 Educationnel Plus avec licence inclus	
Câble électrique	01 câble électrique biphasé	

Numéro article 2	Spécifications techniques requises	
<b>Ecran ordinateur pour bureau</b>	Ecran	Ecran TFT/ LCD taille min. 17"
	Résolution écran maximum	2700*1600
	Connectique (min.)	HDMI, DVI, VGA (pour raison de compatibilité)
	Haut-parleur	01 haut-parleur intégré pour son stéréo
	Câble HDMI/VGA	01 câble HDMI min 1.8 mètres 01 câble VGA inclus 01 câble DVI inclus
	Câble électrique	01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise

Numéro article 3	Spécifications techniques requises	
Imprimante laser noir et blanc pour bureau	Caractéristiques minimales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En couleur ou monochrome avec possibilité recto-verso</li> <li>- Option d'impression silencieuse</li> <li>- Format papier A4; A5; A6; C5; C6; DL etc.</li> <li>- Jusqu'à 35 pages par minute</li> <li>- 01 port USB permettant une impression directe depuis une clé USB</li> <li>- 01 port USB 2.0 pour impression depuis un ordinateur,</li> <li>- 01 port réseau,</li> <li>- 01 emplacement pour lecture carte SD et clé USB (optionnel),</li> <li>- 01 port sans fil 802.11b/g/n (optionnel),</li> <li>- 01 cartouche d'impression fournie selon le modèle</li> </ul>
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Documentation	Langue française et/ou anglaise

Numéro article 4	Spécifications techniques requises	
Scanner pour bureau	Caractéristiques minimales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 chargeur de documents automatique de plusieurs documents (minimum 99 pages)</li> <li>- Numérisation en noir et blanc possible</li> <li>- 01 suite logicielle pour traitement</li> <li>- 01 câble USB correspondant</li> <li>- 01 CD/DVD de l'installation</li> <li>- 01 câble d'alimentation biphasé</li> <li>- Touches directes disponibles</li> </ul>
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Documentation	Langue française et/ou anglaise

Numéro article 5	Spécifications techniques requises	
Onduleur et prise parafoudre pour Scanners	Caractéristiques minimales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Line Interactive,</li> <li>- 06 prises,</li> <li>- 01 port RJ11/RJ45,</li> <li>- 01 port USB</li> <li>- 01 câble USB correspondant</li> </ul>
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Documentation	Langue française et/ou anglaise

<b>Numéro article 6</b>	<b>Spécifications techniques requises</b>	
<b>onduleur et prise parafoudre Pour serveurs et équipements critiques</b>	<b>Caractéristiques minimales</b>	On-line double conversion, 4000 W, 10000 VA, 1 port Série, 01 port USB
	<b>Marque</b>	Optionnel
	<b>Modèle</b>	Optionnel
	<b>Documentation</b>	Langue française et/ou anglaise

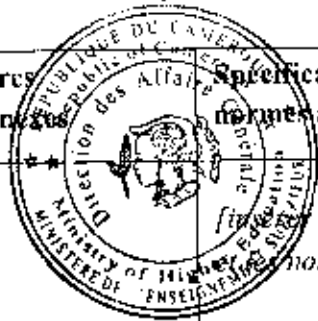
<b>Numéro article 7</b>	<b>Spécifications techniques requises</b>	
<b>Disques durs externes</b>	<b>Caractéristiques minimales</b>	Capacité : 2 To Interface : USB 2.0
	<b>Marque et modèle</b>	Optionnel

<b>Numéro article 8</b>	<b>Spécifications techniques requises</b>	
<b>Switch miniport de bureau</b>	<b>Caractéristiques minimales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non manageable</li> <li>- Min. 05 ports réseaux</li> <li>- Contrôle de flux</li> <li>- Fonction duplex intégral</li> <li>- Auto-détection</li> <li>- Auto-négociation</li> <li>- Auto-uplink (MDI-MDI-X auto)</li> <li>- Stockage et transmission</li> <li>- Support de images étiquetées</li> </ul>
	<b>Marque</b>	Optionnel
	<b>Modèle</b>	Optionnel
	<b>Documentation</b>	Langue française et/ou anglaise

<b>Numéro article 9</b>	<b>Spécifications techniques requises</b>	
<b>Convertisseur optique</b>	<b>Caractéristiques minimales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4x ports</li> <li>- TX/RX 100Base-FX, 100Base-TX</li> <li>- Signal optique 100FX longueur d'onde 1310nm</li> <li>- 01 connecteur RJ45 blindé compatible CAT5- CAT6</li> <li>- Connecteurs fibre optique Duplex SC (carré) : 01 transmit + 01 receive</li> <li>- Compatible avec fibre optique monomode 9/125</li> <li>- Vitesses de transfert sur RJ45 : 10/100 auto- négociation N-Way et auto détection droit/croisé</li> <li>- Voyants LED Activité - Lien - Power - vitesse 10/100Mbps</li> <li>- Alimentation externe</li> </ul>
	<b>Marque</b>	Optionnel
	<b>Modèle</b>	Monomode
	<b>Documentation</b>	En langue française et anglaise

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

Articles	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
[insérer le numéro de l'article]	[insérer le nom]	[insérer les ST et normes]



Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

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

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (project) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison (selon les Incoterms)		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[insérer la description des Fournitures]	[insérer la quantité des articles à fournir]	[insérer l'unité de mesure]	[insérer le lieu de livraison finale, selon les DPAO]	[insérer la date]	[insérer la date]	[insérer la date offerte par le Soumissionnaire]



2



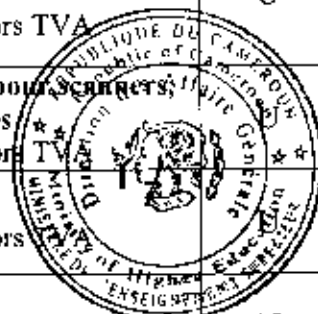
Pièce n°6 :  
Cadre du bordereau des prix unitaires et  
des prix forfaitaires



2

**Cadre du bordereau des prix des unitaires**

Prix n°	Libellé ou désignation	Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix en chiffres HTVA
1.	<b>Micro-ordinateurs de bureau</b> L'unité à .....	francs hors TVA	U	
2.	<b>Imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai</b> L'unité à .....	francs hors TVA	U	
3.	<b>Scanners</b> L'unité à .....	francs hors TVA	U	
4.	<b>Onduleurs avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques</b> L'unité à .....	francs hors TVA	U	
5.	<b>Prise parafoudre avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques</b> L'unité à .....	francs hors TVA	U	
6.	<b>Disques durs externes</b> L'unité à .....	francs hors		
7.	<b>Switch miniport de bureau</b> L'unité à .....	francs hors TVA	U	
8.	<b>Convertisseur optique</b> L'unité à .....	francs hors TVA	U	



Nom du Soumissionnaire ..... [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature ..... [insérer la signature],

Date ..... [insérer la date]

Pièce n°7 :  
Cadre du détail estimatif



2

**Cadre du détail estimatif**  
Acquisition des équipements informatiques

Prix n°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT HTVA
1	Micro-ordinateurs de bureau ;	u	17		
2	Imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai	u	04		
3	Scanners	u	02		
4	Onduleurs avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques	u	03		
5	Prise parafoudre avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques	u	04		
6	Disques durs externes ;		04		
7	Switch miniport de bureau ;		08		
8	Convertisseur optique		04		
		<b>Total HTVA</b>			
		<b>TVA (19,25%)</b>			
		<b>IR (2,2% ou 5,5%)</b>			
		<b>Total TTC</b>			
		<b>NAP</b>			



Nom du Soumissionnaire ..... [insérer le nom du Soumissionnaire]  
 Signature ..... [insérer la signature],  
 Date ..... [insérer la date]

2

Pièce n°8 :  
Cadre du sous-détail  
des prix unitaires



2

## Sous-détail des prix unitaires

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HTVA

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]* / Signature *[insérer signature]*,  
 Date *[insérer la date]*



Pièce n°9 :  
Modèles de la Lettre Commande



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
- Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON Paix  
Peace - Work- Fatherland-----

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Indicate the Contracting Authority]

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ / I.C/MINESUP/CIPM/ 2020

Passé après Appel d'Offres N° /AONO/MINESUP/CIPM/2020 DU .....

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

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

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANTS EN FCEA :



TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25 %)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON: [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public- MINESUP

IMPUTATION : 54 18 320030 2276

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

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

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

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

Entre :

La République du Cameroun, représentée par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, ci-après dénommée, «L'Autorité contractante»

D'une part,

Et la société

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



Ci-après dénommée, «Le Fournisseur »

D'autre part,

2

Il a été convenu et arrêté ce qui suit



2

## Sommaire

Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)

Titre II: Descriptif de la fourniture

Titre III : Bordereau des prix

Titre IV : Détail estimatif

Titre V : Calendrier de livraison

Page et Dernière De la Lettre Commande N° -----/ LC/MINESUP/CIPM/2020  
DU.....Passé après

Appel d'Offres N° /AONO/MINESUP/CIPM/2020 DU .....

Avec -----,

Pour la fourniture de -----

Montant de la Lettre Commande : [A rappeler en Francs CFA toutes les lettres en chiffres  
et en lettres]

Déai de livraison

[A compléter en jours, semaines, mois et années]

Lue et acceptée par le fournisseur

Yaoundé, le .....

Signé par l'Autorité contractante,

Yaoundé, le .....

Enregistrement



2



**Pièce n°10 :**  
**Modèle des pièces à utiliser**  
**par le Soumissionnaire**

# Table des modèles

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe n° 5 : Modèle d'autorisation du fabricant

Annexe n° 6 : Grille de notation



2

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné ..... [indiquer  
le nom et la qualité du signataire]

représentant 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 d'Appel  
d'Offres y compris les additifs,

N° ..... [rappeler l'objet de l'appel  
d'offres]

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

[en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et

à ..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en  
chiffres et en lettres]

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

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai .....  
de validité.

en principe 90 jours ] à compter de la date limite de remise des .....



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

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

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

Fait à ..... le .....

Signature de

en qualité de ..... dûment autorisé à signer les soumissions

pour et au nom de<sup>(9)</sup> .....

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> Annexer la lettre de pouvoirs

**Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission**

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

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

Nous ..... [nom et adresse de la banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, 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 d'appel d'offres ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

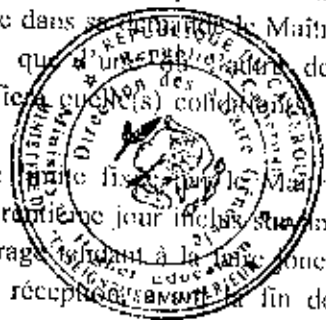
- omet à signer ou refuse de signer la lettre commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans son dossier des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifie à quel(s) article(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date de remise des offres au Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au troisième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage devant à la date 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]



2

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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... [nom et adresse du fournisseur], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, ..... [nom et adresse de banque], représentée par ..... [nom 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 du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de la signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

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

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

Signé et authentifié par la banque ..... le [signature de la banque]

#### Annexe n° 4 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque : .....

Référence de la Caution : N° .....

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage] [Adresse du Maître d'Ouvrage] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que .....*om et adresse du fournisseur*,  
ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de  
[indiquer l'objet des travaux]

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC de la Lettre Commande peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur cette caution,

Nous, .....*adresse de banque*], représentée par .....*nous des signataires*], et ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de .....  
[en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant de la Lettre Commande (10)

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

de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune ~~autre modification~~ à la Lettre Commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous ~~incombant~~ en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification ~~de toute modification~~, additif ou changement.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des équipements, ~~et sur mainlevée~~ délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par la banque à....., le .....

[signature de la banque]

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

Y

**Annexe n° 5 : Modèle d'attestation du fabricant**

*Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.*

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AO N° \_\_ du \_\_: [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°. : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante] A: [insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant).....

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

*Signature*

*En date du ..... jour de .....*



Pièce n°11 :  
Justificatifs des études préalables



2

## I - CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan stratégique 2018-2022 dont l'un des axes porte sur l'amélioration des conditions de travail du personnel, le Ministre d'État, Ministre de l'Enseignement Supérieur, fidèle à ses engagements d'arrimer la productivité à la capacité de production, se propose d'acquiescer les équipements informatiques destinés aux personnels des services centraux pour le compte de l'exercice 2020.

Les besoins exprimés dans la présente note répondent à ce souci et sont destinés à renforcer le processus d'équipements des personnels des Services centraux entamés dans un contexte de modernisation.

Après exploitation du budget d'investissement de l'exercice 2020 dans lequel sont contenus les besoins exprimés par lesdites structures, l'évaluation quantitative se résume en l'acquisition des équipements informatiques destinés aussi bien aux Directeurs, aux Chefs de service, aux Cadres sans poste de responsabilité, qu'aux Secrétaires et Agents.

C'est la raison de la présente étude qui a été menée pour satisfaire aux sollicitations des conditions minimales de confort du personnel par l'acquisition des équipements informatiques pour servir de base de consultation des entreprises.

## II - OBJECTIF

### II.1. Objectif principal :

- Equiper les structures des Services Centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur en équipements informatiques.

### II.2. Objectifs spécifiques :

- Améliorer les conditions de travail du personnel des Services centraux.

## III - CONSISTANCE

Les prestations consistent ici à pourvoir de manière significative les besoins des structures par l'acquisition des Micro-ordinateurs de bureau, des Imprimantes, des Photocopieurs, des Onduleurs et prises parafoudres ainsi que des Scanners pour une Structure.

Cette acquisition devra s'accommoder les principes suivants :

- la modularité des éléments devra être recherchée (la séparabilité) ;
- la durabilité et la solidité devront être garanties ;
- l'utilisation des marques dont l'exploitation commerciale est interdite, est éliminatoire.

L'estimation obtenue à l'issue de la présente étude est de **30 000 000 (Trente millions) FCFA** Toutes Taxes comprises conformément au détail quantitatif et estimatif (DQE) ci-contre. Les spécifications techniques desdites fournitures sont contenues dans ledit DQE.

Les fournitures sus-évoquées qui tiennent compte des besoins des services centraux, ont été décomposées en un (01) lot unique comme suit :

- 17 Micro-ordinateurs de bureau ;
- 04 Imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai
- 02 Scanners;
- 03 Onduleurs avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques ;
- 04 Prise parafoudre avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques
- 04 Disques durs externes ;
- 08 Switch miniport de bureau ;
- 04 Convertisseur optique.

## IV - RESULTATS ATTENDUS

- Doter le personnel des équipements adéquats ;
- Contribuer à l'épanouissement du personnel ;

- Accroître la productivité du personnel pour le rayonnement sans cesse de l'Organisme.

## V – METHODOLOGIE

La méthodologie ici se résume en la fourniture des équipements informatiques, sans aucune altération de ces derniers. Il sera procédé le cas échéant, à l'acquisition du matériel informatique avec des licences autorisées et normalisées.

## VI – PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra disposer :

- D'un hall d'exposition ;
- D'un chiffre d'affaires attestant de ce qu'il a les capacités à exécuter ce contrat ;
- Du matériel et fourniture au magasin ou dans le hall d'exposition ;
- D'un atelier de maintenance le cas échéant.

## VII – MISE EN ŒUVRE

### VII.1. Délais de livraison

Le délai de livraison des fournitures est de trois (03) mois.

### VII.2. Lieu d'exécution

La livraison du matériel se fera à au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2 en présence d'une Commission constituée à cet effet.



Pièce n°12 : Liste des établissements  
bancaires et organismes financiers  
autorisés à émettre des cautions dans le  
cadre des Marchés Publics



LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRÉ ET  
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DANS LE CADRE DES  
MARCHÉS PUBLICS

**I- - BANQUES**

1. Afriland First Bank, B.P. 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PMÉ), B.P.12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGF1 BANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P.4 593, Douala ;
7. CITI Bank 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.1 784, 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**

1. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2 933, Douala ;
4. Beneficial General Insurance S.A., B.P. 2 328, Douala ;
5. Chanas assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
6. CPA S.A., B.P.54, Douala ;
7. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
8. Pro Assur Assurances S.A., B.P. 5 963, Douala ;
9. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala ;
10. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315, Douala ;
11. Zenithe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala.



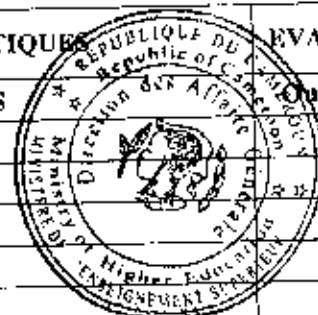
**ANNEXE N°6 : GRILLES D'EVALUATION DES OFFRES**

**I. CRITERES ELIMINATOIRES**

- *Pièces administratives*
    - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;
    - Absence de la caution de soumission.
  - *Offre Technique*
    - Absence de certificat de conformité du fabricant (pour les Micro-ordinateurs de bureau);
    - Absence de la fiche technique du fabricant présentant les caractéristiques des équipements proposés appuyées par les prospectus en couleur;
    - Non-respect des spécifications techniques majeures de l'équipement proposé ;
    - Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois dernières années ;
    - N'avoir pas obtenu au moins **85%(85 pour cent) de « OUI »** des critères essentiels.
  - *Offre financière*
    - Omission d'un prix unitaire dans le bordereau de prix;
    - Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
      - La soumission timbrée datée et signée ;
      - Le bordereau des prix unitaires paraphé et rempli de manière lisible ;
      - Le détail estimatif daté et signé ;
    - Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;
- NB : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée*

**II. CRITERES ESSENTIELS**

ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES		EVALUATION	
<b>I. PRESENTATION DE L'OFFRES</b>		Oui	Non
Reliure			
Mise en forme du document			
Ordonnancement des différentes parties du document			
Intercalaires en couleur			
Reliure			
<b>II. REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE</b>		Oui	Non
Références du soumissionnaire dans les prestations similaires d'un montant cumulé de 60 millions fcsa au cours des quatre (04) dernières années 2016, 2017, 2018 et 2019, avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)			
<b>III. CHIFFRE D'AFFAIRES</b>		Oui	Non
Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les quatre dernières années (2016 à 2019) d'au moins 100 millions (Bilan certifié par un expert comptable)			
<b>III. CONFORMITE DES EQUIPEMENTS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES</b>			
Micro ordinateur de bureau		Oui	Non



Imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai	Oui	Non
Scanners	Oui	Non
Onduleurs avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques	Oui	Non
Prise parafoudre avec assortiment de câbles pour scanners, serveurs et équipements critiques	Oui	Non
Disques durs externes	Oui	Non
Switch miniport de bureau	Oui	Non
Convertisseur optique.	Oui	Non
<b>IV. SERVICE APRES-VENTE ET GARANTIE</b>		
Disponibilité des pièces de rechanges		
Certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois		
<b>V. PLANNING ET DELAIDE LIVRAISON</b>		
Planning	Oui	Non
Délai de livraison (Délai de livraison $\leq$ délai prescrit par le DAO)	Oui	Non
<b>IV. PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ CCAP ET CST</b>		
CCAP paraphé sur toutes les pages, signé et daté à la dernière page avec la mention "lu et approuvé"	Oui	Non
CST paraphé sur toutes les pages, signé et daté à la dernière page avec la mention "lu et approuvé"	Oui	Non

**NB :** Seules les soumissionnaires ayant obtenu au moins 85%(85 pour cent) de « OUI » des critères essentiels seront admis à l'analyse financière.

