

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

-----  
MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE  
ET DES AFFAIRES FONCIERES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

-----  
MINISTRY OF STATE PROPERTY,  
SURVEYS AND LAND TENURE  
-----

## APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N<sup>o</sup> 05 254/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 DU 2 MARS 2021

POUR L'ACQUISITION DES PHOTOCOPIEURS ET DU  
MATERIEL INFORMATIQUE EN DEUX (02) LOTS, EN PROCEDURE  
D'URGENCE

Financement : Budget d'Investissement Public

Exercice : 2021

Imputation : 55 37 484 04 340010 2260

55 37 484 04 340010 2276

\*\*\*\*\*

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

\*\*\*\*\*

## SOMMAIRE

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES -----	
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES -----	10
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES -----	
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES -----	35
PIECE N°5 : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE -----	46
PIECE N°6 : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES -----	
PIECE N°7 : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF -----	
PIECE N°8 : MODELES DE PIECES -----	
PIECE N°9 : MODELE DE MARCHE -----	
PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS -----	66

**6 0 5 2 5 4** N° **2 5 4** /AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du **1 2** MARS **2021**  
**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**POUR L'ACQUISITION DES PHOTOCOPIEURS ET DU**  
**MATERIEL INFORMATIQUE EN DEUX**  
**(02) LOTS, EN PROCEDURE**  
**D'URGENCE**  
# **Financement : BIP MINDCAF 2021**  
**Exercice : 2021**  
**Imputations: 55 37 484 04 340010 2260**  
**55 37 484 04 340010 2276**

### 1. Objet

Le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Maître d'Ouvrage, lance l'Appel d'Offre National Ouvert en procédure d'urgence pour l'acquisition des photocopieurs et du matériel informatique en deux (02) lots !

### 2. Consistance des prestations

Les prestations consisteront en la fourniture, la livraison et l'offre du service après-vente des photocopieurs et du matériel informatique.

Lot 1 : Acquisition des photocopieurs

Lot 2 : Acquisition du matériel informatique

### 2. Participation

La participation à cet Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans le domaine des fournitures informatiques.

### 3. Financement

Les prestations objet du présent dossier d'appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINDCAF - Exercice 2021

Le coût prévisionnel desdites prestations est de TTC FCFA 64 000 000 (Soixante-quatre millions), dont TTC FCFA 32 000 000 (trente-deux millions) pour le lot 1, et TTC FCFA 32 000 000 (trente-deux millions) pour le lot 2.

#### 4. Délai de livraison

Le délai de livraison est fixé à deux (02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

#### 5. Consultation du dossier

Le dossier d'Appel d'offres peut être consulté aux heures ouvrables à la porte N°102 sise au 1<sup>er</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis.

#### 6. Acquisition du dossier

Le dossier d'appel d'offres peut être obtenu à la porte N°102 sise au 1<sup>er</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, dès publication du présent avis, sur présentation de la quittance de versement d'une somme non remboursable de FCFA 50 000 (cinquante mille) francs CFA payée au Trésor Public.

#### 7. Dépôt des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Service des Marchés Publics du MINDCAF, au plus tard le 3 AVR 2021 à 12 heures et devra porter la mention :

« Avis d'Appel d'Offres National Ouvert  
N° 05 25 4 2021 / MINDCAF/CIPM/2021 du 2 MARS 2021 »

POUR L'ACQUISITION DES PHOTOCOPIEURS ET DU MATERIEL  
INFORMATIQUE EN DEUX (02) LOTS, EN PROCEDURE D'URGENCE »

#### 8. Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou un organisme financier agréés par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 9 du dossier de dossier d'appel d'offres, valable pendant cent vingt (120) jours après la date limite de dépôt des offres, d'un montant de :

Lot 1 : 640 000 (six cent quarante mille) francs CFA ;

Lot 2 : 640 000 (six cent quarante mille) francs CFA.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la

date de signature du présent avis ou être valide pour l'exercice budgétaire en cours.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier de dossier d'appel d'offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission et le non-respect des modèles des pièces du dossier de dossier d'appel d'offres entraînera le rejet de l'offre.

## 9. Ouverture des plis

L'ouverture des offres administrative et financière se fera en un temps et aura lieu le **13 AVR 2021** à 13 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDCAF, à la porte N°235 sise au 2<sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

## 10. Critères d'évaluation des offres

### 10.1 Critères éliminatoires

- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- absence de la caution de soumission ;
- absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- absence de la déclaration sur l'honneur par le soumissionnaire de n'avoir pas abandonné un marché au cours des (03) trois dernières années (2017, 2018, 2019) et de ne pas figurer sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;
- Absence de certificat d'origine et de garantie du fournisseur ou du concessionnaire agréé pour les matériels à livrer;
- Absence d'une attestation de disponibilité sur le marché national des consommables, délivrée par un fournisseur;
- non satisfaction d'au moins 4/6 des critères essentiels.
- absence d'un prix unitaire quantifié.

### 10.2. Critères essentiels

Les critères essentiels porteront sur les rubriques ci-dessous :

N°	CRITERES ESSENTIELS	OBSERVATIONS
I	Présentation de l'offre	3 sous-critères
II	La capacité financière du soumissionnaire	2 sous critères

III	Les références du soumissionnaire	2 sous critères
IV	Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	2 sous critères
V	Le service après-vente	4 sous critères

## 11. Attribution du Marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre qualifiée techniquement sera la moins disante après corrections éventuelles des offres financières.

Un soumissionnaire peut être attributaire des deux (02) lots à condition de proposer deux offres distinctes.

## 12. Durée de validité des offres

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

## 13. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la porte N°102 sise au 1<sup>er</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé.

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

Yaoundé, le 12 MARS 2021

LE MINISTRE DES DOMAINES, DU CADASTRE  
ET DES AFFAIRES FONCIÈRES



*Honore Eyehé Ayissi*

### Ampliations:

- MINMAP (pour suivi)
- ARMP (pour publication)
- CIPM/MINDCAF (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des Marchés Publics (pour archivage)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
*Paix-Travail -Patrie*

MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE  
ET DES AFFAIRES FONCIERES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace-Work-Fatherland*

MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS  
AND LAND TENURE

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

**05254** - OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER  
No. **05254** /ONIT/MINDCAF/CIPM/2021 of **12 MARS 2021** FOR THE  
**PHOTOCOPIERS AND SUPPLY OF COMPUTER EQUIPMENT IN TWO (02)  
LOTS, IN EMERGENCY PROCEDURE FINANCING:**

MINDCAF Public Investment Budget –  
Financial year 2021  
Head: 55 37 484 04 340010 2260.  
55 37 484 04 340010 2276.

**1. Subject**

The Minister of State Property, Surveys and Land Tenure, Contracting Authority, launches a request for the supply of computer equipment and photocopiers in two (02) lots:

**2. Nature of services**

Lot 1: Supply of photocopiers

Lot 2: Supply of computer equipment

**2. Participation**

Participation in this invitation to tender is open to all national economic operators specialized in the field of computers equipment.

**3. Financing**

Supplies which form the subject of this invitation to tender shall be financed by MINDCAF PIB of the 2021 financial year; Budget Head No. 55 37 484 04 340010 2260

The estimated cost of this services is ICT FCFA 64 000 000 (sixty-four million) including ICT FCFA 32 000 000 (thirty-two million) for lot 1 and TTC FCFA 32 000 000 (thirty-two million) for lot 2.

**4. Delivery deadline**

The delivery period is fixed at three (03) months from the date of notification of the service order to start the services.

**5. Consultation of tender file**

The tender file may be consulted during working hours at the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaoundé as soon as this notice is published.

## 6. Acquisition of tender file

The tender file may be obtained from the Public Contracts Service of MINDCAF, door No.102 of Ministerial Building No.2 at Yaoundé as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of FCFA 50 000 (fifty thousand) paid to the Treasury.

## 7. Submission of offers

Each offer written in French or in English in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach door No.102 located on the 1<sup>st</sup> floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé, at the latest by 13 APR 2021 at twelve noon, local time and must be marked:

### OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

~~005.254-2021~~ NIT/MINDCAF/CIPM/2021 OF 12 MAR 2021 FOR THE  
PHOTOCOPIERS AND SUPPLY OF COMPUTER EQUIPMENT AND IN TWO (02)  
LOTS, IN EMERGENCY PROCEDURE”

## 8. Admissibility of offers

Each bidder should include to his/her administrative documents, a bid bond issued by a first rank bank approved by the Ministry of Finance and appearing on item 9 of the bidder file. It shall be valid up to one hundred and twenty (120) days beyond the initial date of validity of bids, of an amount of:

LOT 1: 640 000 (six thousand and four hundred) CFA francs;

LOT 2: 640 000 (six thousand and four hundred) CFA francs.

Under pain of being rejected, the other required administrative documents must be originals or certified true copies, signed by the issuing service. They must not be more than three (03) months as the date of bidder or must have been issued after the date of signature of this notice or must be valid for the running budgetary year.

Any bid not complying with the prescription of this notice and quotation file request shall be declared inadmissible. Particularly bids not including the bid bond issued by a first ranked banks approved by the Ministry in charge of Finance, or those that do not comply with quotation file request models, shall be rejected.

## 9. Opening of bids

The opening of the administrative and financial files shall be done in a single phase on 13 APR 2021 1 p.m., local time, by the MINDCAF Internal Tenders Board, at room No.235 located on the 2<sup>nd</sup> floor of the Ministerial Building No.2 in Yaounde, in the presence of the tenderers or their duly mandated representatives and having perfect knowledge of the file.

## 10. Criteria of assessment

### 10. 1. Eliminary criteria

- falsified documents or false statements;
- absence of bid bond;
- absence or non-compliance of an administrative document after exhaustion of the regulatory deadline of 48 hours after the opening of tenders;
- absence of the declaration on the honor by the bidder not to have abandoned a contract during the last three (03) years (2017, 2018, 2019) and not to appear on the list of defaulting companies annually drawn up by the Minister of Public Contracts;
- Absence of certificate of origin and warranty from the supplier or authorized dealer for the materials to be delivered;
- absence of a certificate of availability of consumables on the national market, issued by a national supplier;
- no satisfaction of 4/6 essential criteria;
- absence of a quantified unit price.

## 10.2. Essential Criteria

The essential criteria will relate to the headings below:

N°	Essential Criteria	OBSERVATIONS
I	Presentation of offer	3 sub Criteria
II	The financial capacity of the tenderer	2 sub Criteria
III	References of the tenderer	2 sub Criteria
IV	Conformity of the supplies offered with the technical specifications	2 sub Criteria
V	After-sales service	4 sub Criteria

## 11. Award

The contract will be awarded to the bidder whose technically qualified offer will be the lowest after any corrections to the financial offers.

Tenderer may be awarded the two (02) lots provided that they make two separate offers.

## 12. Validity of offers

Bidders will remain committed to their offers for 90 days from the deadline set for the submission of bids.

## 13. Complementary information

Additional information can be obtained during working hours at room No.102 located on the 1<sup>st</sup> floor of the Ministerial Building No.2 in Yaoundé.

**N.B:** "For any act of corruption, please call or send sms to the MINMAP through following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48".

Yaounde, on the 12 MARS 2021



*Honorable Eyadéma Njoya*

**Copies To:**

- MINMAP (for follow-up)
- PCRA (for publication)
- Chairperson ITB/MINDCAF
- Notice boards (for information)
- MINDCAF Public Contracts Service (for archiving)

**PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES**

## Sommaire

### 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 constitutifs

Article 13 : Prix de l'offre

Article 14 : Monnaies de paiement

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 évaluation de l'offre technique

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

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 du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux 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

## Généralités

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

1.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, tel qu'il est défini dans le Règlement Particulier de l'Appel d'offres (RPAO), ci-après dénommé le "Maître d'Ouvrage", 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, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégué" sont interchangeables et 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. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces lettre-commandes. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

a. Définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre-commande ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre-commande ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage 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 ;

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'une lettre-commande.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de cette lettre-commande.

3.2. L'Autorité chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) 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 soumissionnaires, 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.

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

- 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 lettres-commandes 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.
- 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 peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte 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 de la présente lettrecommande devront être d'origine de pays répondant aux critères définis dans le RPAO.

5.2. Aux fins de la présente clause, 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 demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter la lettre-commande. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré qualification demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter la lettre-commande).

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ; ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les commandes acquises et les lettre-commandes attribuées ; iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entreprises groupées (Co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

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 ;

L'offre et la lettre-commande doivent être signées de façon à obliger tous les membres du groupement ;

La nature du groupement (conjoint ou solidaire comme cela est 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 ;

Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'ouvrage pour l'exécution de la lettre-commande ;

En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les sommes qui sont réglées 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 de la lettre-commande, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions de la lettre-commande. Outre l'(es) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

- a. l'Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- b. le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- c. le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- d. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- e. le Descriptif de la fourniture qui comprend : la liste des fournitures et services connexes, les spécifications techniques.
- f. le cadre du Bordereau des prix unitaires
- g. le détail estimatif
- h. le modèle de lettre de soumission
- i. le cadre de Bordereau des Prix et Quantités
- j. le modèle de caution de soumission
- k. le modèle de cautionnement définitif
- l. le modèle de caution de retenue de garantie
- m. modèle de lettre-commande
- n. la liste des banques et organismes financiers de 1<sup>er</sup> 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. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

### **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 au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou email) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPAO. Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze

(14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, 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 qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

8.3. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics et au Président de la Commission ; Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres ;

8.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La 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. Le Maître d'Ouvrage 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 fera partie intégrante du Dossier d'appel d'offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'appel d'offres. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'Ouvrage par écrit.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, pour la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage 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, et le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure.

### **Article 11 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage 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 :

Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
  - s'est acquitté des 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 déchéances 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 ;
- iv. CCAP et Descriptif de fourniture paraphés à chaque page, daté et signé à la dernière page avec la mention lu et approuvée
- v. Deux marchés justifiés (première, dernière et pv de réception) au cours des 3 dernières années d'un montant chacun de 60 000 millions de F CFA

## b. Volume 2 : Offre technique

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

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification sont les suivants :

- le chiffre d'affaires annuel moyen ;
- une attestation de solvabilité ;
- La preuve d'avoir déjà exécuté des marchés similaires au cours des dernières années, avec les montants desdits marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies de lettre-commandes ou Marchés première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces lettre-commandes). Seules les références provenant des structures étatiques et leurs démembrements (Ministères, Communautés Urbaines, Mairies, Sociétés d'Etat, Etablissement Public Administratif etc.) seront acceptées.

Une référence n'est prise en compte que si elle est justifiée par les éléments sus cités ;

- Un extrait du contrat de représentation avec une firme internationale spécialisée dans la fabrication, l'assemblage ou la distribution de ce type d'équipement et ayant une expérience avérée dans le domaine ou l'autorisation du fabricant ;
- le service après-vente ; - le certificat de garantie.

### 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'acceptation des conditions de la lettre-commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre-commande, à savoir :

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Les spécifications techniques.

## c. Volume 3 : Offre financière

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

1. la soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

2. le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
3. le Détail estimatif dûment rempli.

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'une lettre-commande.

### **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. L'entreprise 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 des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
- ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si la Lettre-commande est attribuée ;
- 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'une lettre-commande spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque lettre-commande 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 critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'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 écrites 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 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.

17.5. 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 du 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 la lettre-commande si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction du Maître d'Ouvrage :

- a. si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution de la lettre-commande 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 la lettre-commande ;
- c. que, dans le cas où le Soumissionnaire correspondant n'exerce pas d'activité au Cameroun, il y est ou sera (si la lettre-commande lui est attribué) représenté par un Agent doté des moyens et des capacités voulus pour assurer les tâches de maintenance, de réparation et de stockage de pièces de rechange aux obligations spécifiées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et/ou les Spécifications techniques ;
- d. 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 du Maître de l'Ouvrage. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage 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 le Maître d'Ouvrage comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.
- 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 libérée dès que ce dernier aura signé la lettre-commande 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 ; ou

ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ;

ou b. si le Soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire la lettre-commande en application de l'article 39

du RGAO ; ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 40 du RGAO.

### **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 le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage 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.

20.3. 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.

20.4. Lorsque la lettre-commande 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 figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s).

20.5. La demande du Maître d'Ouvrage 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 photocopies 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 l'offre.

#### 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 :
- seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
  - 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 au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle n'a pas été ouverte.
- 22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, le Maître d'Ouvrage 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 le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO.

Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage 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 au Maître d'Ouvrage 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 le Maître d'Ouvrage 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 envoyées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle 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. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation 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 temps et en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée 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 renvoyée 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 renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

- 26.3. 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.
- 26.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.
- 26.5. 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.
- 26.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, Leurs Prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse. 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.
- 26.7. 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'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 26.8. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. 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.
- 26.9. 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, et à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution de la Lettre-commande 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.
- 27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des marchés ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou le Maître d'Ouvrage 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 de la lettre-commande, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

#### **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage**

- 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 la lettre-commande ; ou

- b. qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou les obligations du Soumissionnaire au titre de la lettrecommande ; ou
- 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 écartée par la Commission de passation des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de 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 ciaprès.

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

- a. le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 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 rabais offerts 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.

33.4. 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 la clause 33 du RGAO.

F. Attribution de la letter commande

### **Article 35 : Attribution**

35.1. Le Maître d’Ouvrage attribuera la Lettre-commande 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 la Lettre-commande de façon satisfaisante et dont l’offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

35.2. Si l’appel d’offres porte sur plusieurs lots, l’offre la moins-disante sera déterminée en évaluant cette lettre-commande en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d’attribution de plus d’un lot, ainsi que de leur plan de charges au moment de l’attribution.

**Article 36 : Droit du Maître d’Ouvrage de déclarer un appel d’offres infructueux ou d’annuler une procédure**

Le Maître d’Ouvrage se réserve le droit d’annuler une procédure de dossier d’appel d’offres (après autorisation du Ministre Délégué à la Présidence Chargé des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes) ou de déclarer un appel d’offres infructueux après avis de la commission de passation des Marchés compétente, sans qu’il y ait lieu à réclamation.

**Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l’attribution de la lettre commande**

Le 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 spécifiés dans le Bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d’autres termes et conditions.

**Article 38 : Notification de l’attribution de la letter commande**

Avant l’expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d’Ouvrage 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 à l’entreprise au titre de l’exécution de la lettre-commande et le délai d’exécution.

**Article 39 : Publication des résultats d’attribution de la letter commande et recours**

39.1. Le Maître d’Ouvrage 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.

39.2. Le Maître d’Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

39.3. 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.

39.4. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

#### **Article 40 : Signature de la lettre commande**

40.1. Après publication des résultats, le projet du marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés pour adoption.

40.2. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet du marché adoptée par la commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

40.3. La lettre-commande 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 le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître de l'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 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.

**PIECE N°3 : REGLEMENT  
PARTICULIERL'APPEL D'OFFRES**

	Généralités
1	<p>Définition des fournitures</p> <p>Les prestations objet du présent marché comprennent la fourniture des photocopieurs et du matériel informatique en deux (02) lots, en procédure d'urgence.</p> <p>Lot 1 : Acquisition des photocopieurs</p> <p>Lot 2 : Acquisition du matériel informatique.</p>
2	<p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres : Appel d'Offres National Ouvert N°-----/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du ----- 2021 pour l'acquisition des photocopieurs et du matériel informatique en deux (02) lots en procédure d'urgence.</p>
3	Délai de livraison : deux (02) mois
4	<p>Source de financement : Budget d'Investissement Public du MINDCAF, ligne d'imputation budgétaire N° 55 37 484 04 340010 2260. 55 37 484 04 340010 2276</p> <p><u>Budget prévisionnel TTC (FCFA) : 64 000 000 (soixante quatre millions)</u></p> <p>LOT 1 : TTC 32000 000 (trente-deux millions) francs CFA ;</p> <p>LOT 2 : TTC 32 000 000 (trente-cinq millions) francs CFA.</p>
5	Liste des candidats pré qualifiés : Sans objet.
6	<p>Critères de provenance des soumissionnaires :</p> <p>La participation au présent appel d'offres est ouverte à tout opérateur économique installé au Cameroun et spécialisé dans la fourniture de matériel informatique.</p>
7	Critères de provenance des fournitures : Sans objet.
8	Qualification du soumissionnaire

8.1	<p><b>Critères éliminatoires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pièces falsifiées ou fausses déclarations ;</li> <li>• absence de la caution de soumission ;</li> <li>• absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai réglementaire de 48 heures après l'ouverture des offres ;</li> <li>• absence de la déclaration sur l'honneur par le soumissionnaire de n'avoir pas abandonné un marché au cours des (03) trois dernières années (2018, 2019, 2020) et de ne pas figurer sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;</li> <li>• Absence de certificat d'origine et de garantie du fournisseur ou du concessionnaire agréé pour les matériels à livrer;</li> <li>• Absence d'une attestation de disponibilité sur le marché national des consommables, délivrée par un fournisseur;</li> <li>• non satisfaction d'au moins 4/6 des critères essentiels.</li> <li>• absence d'un prix unitaire quantifié.</li> </ul>
-----	---

8.2	<p style="text-align: center;"><b>Critères essentiels</b></p> <p>L'analyse des offres des soumissionnaires se fera par application des critères et de leurs sous-critères par lot</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 70%;">CRITERES ESSENTIELS</th> <th style="width: 25%;">OBSERVATIONS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Presentation</td> <td>3 sous-critères</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>La capacité financière du soumissionnaire</td> <td>2 sous critères</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Les références du soumissionnaire</td> <td>2 sous critères</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Conformité des fournitures proposées aux specifications techniques</td> <td>2 sous critères</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Le service après-vente</td> <td>4 sous critères</td> </tr> </tbody> </table>	N°	CRITERES ESSENTIELS	OBSERVATIONS	I	Presentation	3 sous-critères	II	La capacité financière du soumissionnaire	2 sous critères	III	Les références du soumissionnaire	2 sous critères	IV	Conformité des fournitures proposées aux specifications techniques	2 sous critères	V	Le service après-vente	4 sous critères
N°	CRITERES ESSENTIELS	OBSERVATIONS																	
I	Presentation	3 sous-critères																	
II	La capacité financière du soumissionnaire	2 sous critères																	
III	Les références du soumissionnaire	2 sous critères																	
IV	Conformité des fournitures proposées aux specifications techniques	2 sous critères																	
V	Le service après-vente	4 sous critères																	
9	<b>Langue de l'offre : le français ou l'anglais</b>																		
10	<b>Documents constituant l'offre</b>																		

### **Enveloppe A – Volume 1. : Dossier administratif**

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a) la déclaration d'intention de soumissionner, timbrée selon les normes en vigueur ;
- b) l'accord de groupement authentifié, le cas échéant ;
- c) le pouvoir de signature authentifié, le cas échéant ;
- d) l'original d'une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres;
- e) L'original d'une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par l'une des banques ou l'un des organismes financiers listés dans la pièce N°10 du dossier d'appel d'offres, ou par une banque de premier ordre à l'étranger ;
- f) L'original de la quittance d'achat du dossier d'appel d'offres ;
- g) La caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 120 jours à compter de la date de dépôt des offres, et d'un montant par lot :

lot 1 : 640 000 (six cent quarante mille) francs CFA ;

lot 2 : 640 000 (six cent quarante mille) francs CFA.

produite par une institution financière (banque ou assurance) agréée dont le nom figure dans la pièce 10 du présent DAO ;

- h) L'original d'une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP pour le présent appel d'offres ;
- i) L'original d'une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- j) L'original d'une attestation de non-redevance en cours de validité ;
- k) Une copie certifiée conforme du registre de commerce en cours de validité;
- l) Certificat d'immatriculation (carte de contribuable);
- m) Attestation et plan de localisation;

**N.B:** En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

## **Enveloppe B – Volume 2. : Offre technique**

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

#### **1. Capacité financière du soumissionnaire (par lot)**

-Chiffre d'affaire moyen (bilan) du soumissionnaire au cours des années 2017, 2018, 2019 d'au moins de 15 millions par lot.

-L'attestation de surface financière d'un montant de 20 millions par lot au moins produite par un établissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 10 du présent DAO.

#### **2. Références du soumissionnaire (par lot)**

-Deux (02) marchés de fourniture exécutés au cours des cinq (05) dernières années (2015, 2016, 2017, 2018, 2019)

-au moins une lettre commande de fourniture de matériel (Ordinateur, Photocopieur) d'un montant TTC supérieur ou égal à 25 millions pour chacun des deux Lots.

#### **3. Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques (par lot)**

-Matériel proposé conforme aux spécifications techniques

#### **4. Service après-vente (par lot)**

-L'attestation de garantie du service après-vente

-L'attestation de disponibilité sur le marché national des consommables, délivrée par un un concessionnaire agréé

-Délais de livraison

-Personnel

. un ingénieur des travaux en informatique (Bacc+3)

. un technicien supérieur en maintenance (Bacc+2)

NB: CV signés et datés + copies certifiées conformes du diplôme

### **B.2. Propositions techniques**

Les propositions techniques devront être conformes aux spécifications techniques du matériel décrit.

### **B.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées à la dernière page avec la mention lu et approuvé, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

ii. Les Spécifications Techniques Détaillées (STD).

## **Enveloppe C. Volume 3 : Offre Financière**

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

C1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

C2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli;

C3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli.

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.

	<i>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i>
11	Prix de l'Offre
11.1	Les prix de la lettre commande ne sont pas révisables.
11.2	Période de fonctionnement prévue pour les fournitures: Sans objet.
12	Préparation et dépôt des Offres
12.1	Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du dossier d'appel d'offres d'un montant par lot de : LOT 1: 640 000 (six cent quarante mille) francs CFA; LOT 2: 640 000 (six cent quarante mille) francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.
13	Période de validité des offres
13.1	La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
13.2	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : « Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° _____ /AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du _____ pour l'acquisition du des photocopieurs et du matériel informatique, en deux (02) lots, en procédure d'urgence»
13.3	L'ouverture des plis se fera en un temps. L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et des offres financières aura lieu le _____ 2021 à 13 heures par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés dans la salle de conférences du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, sise au 2 <sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N°2 à Yaoundé, porte N°235. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix.
14	Attribution de la lettre commande

14.1	La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire présentant l'offre la moins disante et remplissant les capacités techniques et administratives requises.
14.2	En cas d'attribution, chaque matériel proposé devra être accompagné d'une fiche technique pour les besoins d'évaluation.
14.3	L'attributaire devra produire un cautionnement de bonne exécution des prestations, d'un montant équivalent à 3% du montant de la lettre commande .
	Un soumissionnaire peut être attributaire d'un ou des deux lots.

**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

## Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre commande

Article 2 : Procédure de Passation de la lettre commande

Article 3 : Définitions et attributions

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

Article 5 : Normes

Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

Article 7 : Textes généraux applicables

Article 8 : Communication

Article 9 : Ordres de service

Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur

## Chapitre II : Clauses Financières Article

11 : Garanties et cautions

Article 12 : Montant de la lettre commande

Article 13 : Lieu de paiement

Article 14 : Variation des prix

Article 15 : Formules de révision des prix

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Article 17 : Avances

Article 18 : Paiement

Article 19 : Intérêts moratoires

Article 20 : Pénalités de retard

Article 21 : Régime fiscal et douanier

Article 22 : Timbres et enregistrement des lettres commandes

## Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23 : Brevet

Article 24 : Lieu et délais de livraison

Article 25 : Rôles et responsabilités du fournisseur

Article 26 : Transport et assurances

Article 27 : Essais et services connexes

Article 28 : Service après-vente et consommables

## Chapitre IV : De la réception

Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique

Article 30 : Réception provisoire

Article 31 : Documents à fournir après la réception provisoire

Article 32 : Délai de garantie

Article 33 : Réception définitive

## Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Résiliation de la lettre  
commande

Article 35 : Cas de force majeure

Article 36 : Différends et litiges

Article 37 : Edition et diffusion de la lettre commande

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

Chapitre I : Généralités

### **Article 1 : Objet de la lettre commande**

La présente lettre commande a pour objet la fourniture des photocopieurs et du matériel informatique en procédure d'urgence au Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières suivant les spécifications techniques détaillées et les quantités définies dans le détail quantitatif et estimatif.

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

La présente lettre commande est passée suivant l'Appel d'Offres National Ouvert

N°- \_\_\_\_\_/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du \_\_\_\_\_.

### **Article 3: Définitions et attributions**

Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ; Il veille à la conservation des originaux des documents du marché et à la transmission des copies au MINMAP et à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires Générales, ci-après désigné le Chef de service. Il veille au respect des Spécifications Techniques Détaillées et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est un Expert en informatique du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, ci-après désigné l'Ingénieur;
- Le Cocontractant est \_\_\_\_\_.

Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières.
- Le responsable chargé du paiement Payeur Spécialisé auprès du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières ou le Payeur Général du Trésor.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du marché est le Directeur des Affaires Générales.

### **Article 4: Langue, loi et réglementation applicables**

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

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

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

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques Détaillées 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 Cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du marché 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 du marché sont par ordre de priorité:

1. la soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. les Spécifications Techniques Détaillées (STD) ;
4. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; le devis quantitatif et estimatif ;
5. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fourniture mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

#### **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°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
3. le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
4. le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;

6. 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'ARMP ;
7. le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. le décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant Réaménagement du Gouvernement ;
9. la circulaire N°00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2021.

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

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la lettre commande devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire : Monsieur \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de la ville de Yaoundé.

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

Monsieur le Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières –Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, et à l'ingénieur du marché le cas échéant.

8.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'ouvrage, avec copie au Chef de Service du Marché.

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

9.1. Les notifications de la lettre-commande et de l'ordre de service de commencer les prestations sont signées par le Maître d'Ouvrage.

9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service ou l'ingénieur.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur.

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

9.5. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise de l'obligation d'exécuter les ordres de service reçus.

#### **Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur (tableau du personnel)**

N°	QUALITÉS DU PERSONNEL
01	un ingénieur des travaux en informatique (Bacc+3)
02	un technicien supérieur en maintenance (Bacc+2)

NB: CV desdits personnels signés et datés + copies certifiées conformes du diplôme

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 11: Garanties et cautions

11.1 Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC du marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

11.2 Le cautionnement de garantie est fixé à 10% du montant TTC du marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception définitive des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

### Article 12 : Montant de la lettre commande

Le montant de la lettre commande, tel qu'il ressort du détail quantitatif et estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

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

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

Le montant de la lettre commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

### Article 13: Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans la lettre commande, le Cocontractant s'engage par les présentes à exécuter la lettre commande conformément aux dispositions du marché.

13.2. Les paiements s'effectueront au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du Cocontractant à la \_\_\_\_\_.

### Article 14 : Variation des prix

Sans objet.

### Article 15 : Formule de révision des prix

Sans objet.

## **Article 16 : Formule d'actualisation des prix**

Sans objet.

## **Article 17 : Avances**

Aucune avance ne sera accordée au Cocontractant.

## **Article 18 : Paiement**

Le montant la lettre commande sera payé par virement au compte du Cocontractant au vu du procès verbal de réception provisoire, du bordereau de livraison et de la facture définitive.

## **Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 20 : Pénalités de retard**

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

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

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

## **Article 21 : Régime fiscal et douanier**

La loi N°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021, définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment:

- des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'IR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
  - des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
  - des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA) ;
  - des droits et taxes communaux.

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

#### **Article 22 : Timbres et enregistrement des lettres commandés**

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

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

#### **Article 23 : Brevet**

Le Cocontractant 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 24 : Lieu et délai de livraison**

24.1. Le lieu de livraison est la Direction des Affaires Générales du MINDCAF.

24.2. Le délai de livraison des fournitures est de deux (02) mois.

24.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de livraison des fournitures.

#### **Article 25 : Rôles et responsabilités du Cocontractant**

Le Cocontractant a pour mission d'assurer la fourniture des photocopieurs et/ou du matériel informatique tels que décrits dans les Spécifications Techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente lettre commande et aux règles et normes en vigueur.

#### **Article 26 : Transport et assurances**

##### **26.1. Emballage pour le transport**

Le Cocontractant 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 Cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison. 26.2. Assurance

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

#### **Article 27: Essais et services connexes**

Les essais sur les fournitures se feront en présence des deux parties (Maître d'ouvrage ou son représentant et le cocontractant ou son représentant) pour se rassurer de la conformité des matériels livrés.

#### **Article 28 : Service après-vente et consommables**

Le prestataire devra garantir la livraison des consommables d'origine lorsqu'une commande y relative lui serait adressée.

Chapitre IV: De la réception

#### **Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique**

Sans objet.

#### **Article 30: Réception provisoire**

30.1. Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une pré-réception technique. Cette dernière est sanctionnée par un procès-verbal de pré-réception technique. La Commission de la pré-réception technique est composée ainsi qu'il suit:

1. le Chef de la Cellule Informatique et des Statistiques du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, **Président** ;
2. le Comptable-Matières de la DAG, **Rapporteur** ;
3. le Cocontractant, **Observateur**.

30.2. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit:

1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant, **Président**;
2. le Chef de Service du Marché, **Membre**;
3. l'Ingénieur du Marché, **Rapporteur**;
4. le Chef de service des Marchés Publics, **Membre** ;
5. le Comptable-Matières de la DAG, **Membre**;
6. le Cocontractant, **Membre**;
7. un Représentant du MINMAP, **Observateur**.

Le Cocontractant est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Il assiste à la réception en qualité de membre. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine la conformité des fournitures et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu. La réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par tous les membres de la commission.

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

#### **Article 31 : Documents à fournir après la réception provisoire**

Sans objet.

### **Article 32 : Délai de garantie**

Le délai de garantie est de douze (12) mois à compter de la date de réception provisoire. (Pendant cette période les garanties commerciales habituelles visées aux clauses éliminatoires et découlants d'une défektivité ou d'une alteration précosse du matériel sont à la charge du co-contractant).

### **Article 33 : Réception définitive**

33.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de trente (30) jours après le délai d'expiration de la période de garantie.

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

33.3. La réception définitive marque la fin de la letter commande et libère le Cocontractant de toutes ses obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'ouvrage et le Cocontractant clôt définitivement la letter commande.

Il sera dressé un PV de reception definitive signé par les membres et le cocontractant.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 34 : Résiliation de la lettre commande**

La lettre commande peut-être résilié comme prévu dans le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 et également dans l'un des cas de :

- retard injustifié de plus de 30 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service après mise en demeure préalable ;
- refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- défaillance du Cocontractant.

#### **Article 35 : Cas de force majeure**

##### **35.1 Responsabilité du Cocontractant**

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'évoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième jour qui a succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

##### **35.2 Définition du terme force majeure**

Aux fins de la présente clause, le terme «force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la Souveraineté de l'Etat, soit au titre du marché, les guerres, les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

### 35.3 Notification à l'Administration en cas de force majeure

En cas de force majeure, le Cocontractant notifiera rapidement par écrit à l'administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'administration, le Cocontractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la lettre commande et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

#### **Article 36: Différends et litiges**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

#### **Article 37: Edition et diffusion de la lettre commande**

Quinze (15) exemplaires du marché seront édités par les soins du Cocontractant et fournis au Chef de Service des Marchés Publics du MINDCAF, pour diffusion.

#### **Article 38 et dernier: Entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant par ce dernier.

PIECE N°5: SPECIFICATIONS  
TECHNIQUES

LOT 1: photocopieurs

1 -Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques				
1.1	Copieur Multi fonction (Copie, impression, scan)			
<input type="checkbox"/>	Technologie :	Laser noir et blanc/ recto verso		
<input type="checkbox"/>	Résolution :	Numérisation : 300 x 300 dpi Impression : 600 x 600 dpi		
<input type="checkbox"/>	Formats :	A3, A4, A4R, A5R		
<input type="checkbox"/>	Vitesse de copie :	20ppm (A4) / 15 ppm (A3)		
<input type="checkbox"/>	02 Toner fournis			
<input type="checkbox"/>	Capacité de la mémoire :	Minimum 128 Mo		
<input type="checkbox"/>	Réseau :	Ethernet standard intégré		
<input type="checkbox"/>	Port USB	Prise en charge d'interface USB		

2 -Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques				
2.1	Copieur Multi fonction (Copie, impression, scan)			
<input type="checkbox"/>	Technologie :	Laser couleur / recto verso		
<input type="checkbox"/>	Résolution :	Numérisation : 300 x 300 dpi Impression : 600 x 600 dpi		
<input type="checkbox"/>	Formats :	A4		
<input type="checkbox"/>	Vitesse de copie :	20 ppm recto simple 12 ppm recto verso		
<input type="checkbox"/>	02 Toner fournis			
<input type="checkbox"/>	Capacité de la mémoire :	Minimum 128 Mo		
<input type="checkbox"/>	Réseau :	Ethernet standard intégré		
<input type="checkbox"/>	Port USB	Prise en charge d'interface USB		

**LOT 2 : matériel informatique**

2 -Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques				
2.2	Ordinateur de bureau			
<input type="checkbox"/> Processeur :	Intel core i3 de fréquence 2.0 Ghz au moins			
<input type="checkbox"/> Disque dur :	500 Go au moins			
<input type="checkbox"/> Ecran LCD :	20'' au moins			
<input type="checkbox"/> Ram :	4Go au moins			
<input type="checkbox"/> Lecteur :	CD/DVD RW			
<input type="checkbox"/> Clavier USB,				
<input type="checkbox"/> Souris USB				
<input type="checkbox"/> Windows 10	64 bits avec licence et CD d'installation			
<input type="checkbox"/> Office Pro 2016	avec licence et CD d'installation			
<input type="checkbox"/> Anti-virus Kaspersky	avec licence valable 1 an			
2.3	Imprimante			
<input type="checkbox"/> Technologie :	Laser monochrome			
<input type="checkbox"/> Formats :	A4			
<input type="checkbox"/> Vitesse de copie :	15 ppm			
<input type="checkbox"/> 02 Toner fourni				
Connectivité	Port USB			
Onduleur	650 VA			
Surge	06 prises			

**PIECE N° 6: BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

## Bordereau des prix unitaires

### Lot1: photocopieurs

N°	Désignation des fournitures	Unité	Prix Unitaire en chiffres	Prix Unitaire en lettres
01	Ce prix rémunère à l'unité un copieur Multifonctions (Copie, impression, scan) avec 02 toner fournis, Technologie : Laser couleur, Formats : A4, Vitesse de copie : 20ppm (recto simple) / 12 ppm (recto verso), capacité minimum de la mémoire 128 Mo à _____	u		
02	Ce prix rémunère à l'unité un copieur Multifonctions (Copie, impression, scan) avec 02 toner fournis, Technologie : Laser monochrome, Formats : A3, A4, A4R, A5R, Vitesse de copie : 20 ppm (A4) / 15ppm (A3), capacité minimum de la mémoire 128 Mo à _____	u		

### Lot 2 : matériel informatique

N°	Désignation des fournitures	Unité	Prix Unitaire en chiffres	Prix Unitaire en lettres
01	Ce prix rémunère à l'unité un ordinateur de bureau comprenant notamment un processeur Intel core i3, 2.0 Ghz au moins, un disque dur : 500 Go au moins, une Ram : 4 Go au moins, un lecteur : CD/DVD RW, un écran : 20'' au moins, un clavier USB une souris USB, Windows 10, 64 bits avec Licence et CD d'installation et Office Pro 2016 avec licence et CD d'installation, à _____	U		
02	Ce prix rémunère à l'unité une imprimante (Technologie : Laser monochrome ; Formats : A4; Vitesse de copie : 15 ppm) avec 02 toner fournis : oui Connectivité, standard : port USB, à _____	U		
03	Ce prix rémunère à l'unité un onduleur 650 VA, à _____	U		
04	Ce prix rémunère à l'unité une surge 06 prises, à _____	U		

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

**PIECES N°7 CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

## Cadre du devis quantitatif et estimatif

### LOT 1 : photocopieurs

N°	Désignation des fournitures	Unité	Qté	Prix Unitaire	Prix Total
01	Copieur Multifonctions (Copie, impression, scan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologie : Laser couleur</li> <li>• Formats: A4</li> <li>• Vitesse de copie : 20ppm (recto simple) / 15 ppm (recto verso)</li> <li>• 02 Toner fourni</li> <li>• capacité minimum de la mémoire 128 Mo</li> </ul>	U	3		
02	Copieur Multifonctions (Copie, impression, scan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologie : Laser monochrome</li> <li>• Formats : A3, A4, A4R, A5R</li> <li>• Vitesse de copie : 20 ppm (A4) et 15ppm (A3)</li> <li>• 02 Toner fourni</li> <li>• capacité minimum de la mémoire 128 Mo</li> </ul>	U	10		
TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
TOTAL TTC					
IR (2.2 ou 5%)					
Net à Mandater					

### LOT 2 : matériel informatique

N°	Désignation des fournitures	Unité	Qté	Prix Unitaire	Prix Total
01	Ordinateur de bureau <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processeur : Intel core i3, 2.0 Ghz au moins</li> <li>• Disque dur : 500 Go au moins</li> <li>• Ram: 4 Go au moins</li> <li>• Lecteur : CD/DVD RW</li> <li>• Ecran LCD : 20'' au moins</li> <li>• Clavier USB, souris USB</li> <li>• Windows 10, 64 bits avec licence et CD d'installation</li> <li>• Office Pro 2016 avec licence et CD d'installation</li> <li>• Anti virus kapersky avec licence valable 1 an</li> </ul>	u	35		

02	Imprimante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologie : Laser monochrome</li> <li>• Formats : A4</li> <li>• Vitesse de copie : 15 ppm</li> </ul> 02 Toner fourni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connectivité, standard : port USB</li> </ul>	u	35		
03	Onduleur 650 VA	u	35		
04	Surge 06 prises	u	35		
TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
TOTAL TTC					
IR (2,2 ou 5,5%)					
Net à Mandater					

Nom du Soumissionnaire .....

[Insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature.....

[Insérer la signature],

Date..... [Insérer la date]

**PIECE N°8 : MODELES DE PIECES**

**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 l'(es)additif(s)

N°-----/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du----- 2021 pour

l'acquisition des photocopieurs et/ ou du matériel informatique en procédure d'urgence MINDCAF :

- Me soumetts 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 du bordereau de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Hors TVA, et à \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises.

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

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de \_\_\_\_\_

En qualité de \_\_\_\_\_

dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de<sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

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

### Modèle de caution de soumission

Adressée au Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que l'entreprise \_\_\_\_\_, ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour la fourniture des photocopieurs et/ou du matériel informatique en procédure d'urgence au MINDCAF ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à \_\_\_\_\_ 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 de \_\_\_\_\_ Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission; ou

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

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

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Modèle de cautionnement définitif

Banque :

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

Adressée au Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné «l'entrepreneur», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser la fourniture des photocopieurs et/ou du matériel informatique en procédure d'urgence au MINDCAF.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'Entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3% du montant du marché, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'Entrepreneur ce cautionnement,

Nous, \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'Entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'Entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai d'un mois à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

Toute demande de paiement formulée par le 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.

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  
à \_\_\_\_\_, le

[Signature de la banque]

Modèle de caution de retenue de garantie

Banque: \_\_\_\_\_

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

Adressée au Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières, Yaoundé – Cameroun ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom et adresse de l’entreprise], ci-dessous désigné « l’Entrepreneur », s’est engagé, en exécution du marché, à réaliser la fourniture des photocopieurs et/ou du matériel informatique en procédure d’urgence au MINDCAF.

Attendu qu’il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à 10% du montant du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner à l’Entrepreneur cette caution,

Nous, \_\_\_\_\_ [nom et adresse de banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms 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 de l’Entrepreneur, pour un montant de \_\_\_\_\_

[en chiffres et en lettres], correspondant à 10% du montant du marché<sup>(10)</sup>.

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 l’Entrepreneur 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 10% 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 au marché 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 travaux, et sur main levée 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]

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

#### Modèle d'autorisation du fabricant

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Appel d'offres N° /AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du-----2021: [insérer les références de l'Appel d'Offres]

Au Ministre des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières

Attendu que :

[Insérer le nom complet du Fabricant] sommes fabricant réputé de [indiquer les fournitures produites] ayant nos usines [indiquer adresse complète de l'usine]

Nous autorisons par la présente [indiquer le nom complet du soumissionnaire] à présenter une offre, et à éventuellement signer un marché avec vous pour l'appel d'offres N°-----/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du --- 2021 [insérer les références de l'appel d'offres] pour ces fournitures fabriquées par nous.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants conformément du dossier d'appel d'offres pour les fournitures offertes ci-dessus pour cet appel d'offres.

Nom [insérer le nom complet de la personne signataire de l'autorisation]

En tant que [indiquer la capacité du signataire]

Signature [insérer la signature]

Dûment habilité à signer l'habilitation pour et au nom de

[Insérer le nom complet du Fabricant] En

date du \_\_\_\_\_

[Insérer la date de signature]

Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrit(e) au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le N° \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance de l'Appel d'Offres National Ouvert N°----/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du \_\_\_\_\_ 2021 pour la fourniture des photocopieurs et/ou du matériel informatique en procédure d'urgence au Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières :

- Me soumetts et m'engage à soumissionner \_\_\_\_\_ (Spécifier la nature des fournitures) conformément au dossier d'Appel d'Offres.
- Déclare que cette offre reste valable dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_.

Signature de \_\_\_\_\_ en

qualité de \_\_\_\_\_

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>2</sup> Annexer la lettre de pouvoir

PIECE N°9 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTERE DES DOMAINES, DU CADASTRE  
ET DES AFFAIRES FONCIERES  
-----

-----  
MINISTRY OF STATE PROPERTY, SURVEYS  
AND LAND TENURE  
-----

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINDCAF/CIPM/2021 du \_\_\_\_\_  
Passée suivant Appel d'Offres National Ouvert N° \_\_\_\_\_/AONO/MINDCAF/CIPM/2021  
du - \_\_\_\_\_ 2021 pour la fourniture des photocopieurs et du matériel  
informatique en deux (02) lots en procédure d'urgence.

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :  
B.P: \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : Fourniture des photocopieurs et  
du matériel informatique  
LIEU DE LIVRAISON : Direction des Affaires Générales

MONTANTS EN FCFA :

Montant TTC		
Montant HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2% ou 5,5%)		
Net à Mandater		

DELAI DE LIVRAISON : Deux (02) mois  
FINANCEMENT : BIP MINDCAF 2021  
LIGNE D'IMPUTATION BUDGETAIRE : 55 37 484 04 340010 2260  
55 37 484 04 340010 2276

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_  
SIGNEE, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

ENTRE

L'ETAT DU CAMEROUN, REPRESENTÉ PAR LE MINISTRE DES DOMAINES, DU  
CADASTRE ET DES AFFAIRES FONCIERES, CI-APRES DENOMME :  
« LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET

SOCIETE \_\_\_\_\_

BP: \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_

N°RC: \_\_\_\_\_

N° CONTRIBUTUABLE : \_\_\_\_\_

Représentée par son Directeur, Monsieur \_\_\_\_\_

Dénommée ci-après « LE

COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

Page \_\_\_ et dernière de la Lettre Commande N° \_\_\_/LC/MINDCAF/CIPM/2021 du \_\_\_  
Passée suivant Appel d'Offres National Ouvert  
N° \_\_\_/AONO/MINDCAF/CIPM/2021 du \_\_\_ 2021 pour la fourniture des  
photocopieurs et du matériel informatique en deux (02) lots en procédure d'urgence.

Avec Société \_\_\_\_\_

Pour la fourniture des photocopieurs et du matériel informatique

Délai de livraison : deux (02) mois.

Montant TTC		
Montant HTVA		
TVA (19,25%)		
IR (2,2% ou 5,5%)		
Net à Mandater		

Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Signée par le Maître d'ouvrage

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Enregistrement

PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS  
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS

1.	AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
2.	BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) ;
3.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
4.	BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)
5.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
6.	BANK OF AFRICA CAREMOUN (BOA CAMEROUN)
7.	CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP);
8.	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ;
9.	ECOBANK CAMEROUN (EBC) ;
10.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK) ;
11.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN) ;
12.	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC) ;
13.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ;
14.	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) ;
15.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) ;
16.	ACTIVA ASSURANCES S.A ;
17.	AREA ASSURANCES S.A ;
18.	ATLANTIQUE ASSURANCES S.A ;
19.	BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A ;
20.	CHANAS ASSURANCES S.A ;
21.	CPA S.A ;
22.	NSIA ASSURANCES S.A ;
23.	PRO ASSUR S.A ;
24.	SAAR S.A ;
25.	SAHAM ASSURANCES ;
26.	ZENTHE INSURANCE S.A.
27	CCA BANK

## GRILLE D'EVALUATION

CRITERES D'EVALUATION		NOTATION		OBSERVATION
		OUI	NON	
<b>1-Présentation de l'offre (validation 2/3)</b>				
1.1 Sommaire				
1.2 Reliure				
1.3 Intercalaire couleur				
<b>2- Capacité financière du soumissionnaire (validation 2/2)</b>				
2.1	Chiffre d'affaire moyen du bilan du soumissionnaire au cours des trois (03) dernières années (2017, 2018,2019) d'au moins 15 millions			
2.2	L'attestation de surface financière d'un montant 20 millions au moins produite par un Etablissement bancaire ou un organisme financier dont le nom figure dans la pièce 10 du présent DAO			
<b>3-Références du soumissionnaire dans les prestations similaires (validation 1/2)</b>				
3.1	Deux (02) marchés de fourniture exécutés au cours des cinq (05) années (2015, 2016, 2017, 2018,2019)			
3.2	Avoir réalisé au moins une lettre commande de fourniture de matériel (ordinateur, photocopieur) d'un montant TTC supérieur ou égal à 25 millions pour chacun des deux Lots			
NB : Joindre copie des premières et dernières pages de chaque contrat réalisé et copie des procès-verbaux de réception provisoire ou définitive correspondant.				
<b>4. conformité des fournitures aux spécifications techniques (validation 2/2)</b>				
Lot 1 : photocopieurs				
1-conformité des fournitures aux spécifications techniques				
1.1	Copieur multi fonction (copie, impression, scan)			
• technologie	Laser couleur/ recto verso			

• Formats	A4			
• vitesse de copie	20ppm (recto simple) /12ppm (recto verso)			
• 02 toner fournis				
• Capacité de la mémoire	Minimum 128 Mo			
1.2 Copieur multi fonction (copie, impression, scan)				
• technologie	Laser noir et blanc /recto verso			
• Formats	A3, A4, A4R, A5R			
• Vitesse de copie	20ppm (A4)/15ppm (A3)			
• 02 toner fournis				
• Capacité de la mémoire	Minimum 128 Mo			
Lot 2 : matériel informatique				
1-conformité des fournitures aux spécifications techniques				
2.2	Ordinateur de bureau			
• Processeur	Intel core i3 de fréquence 2.0 Ghz au moins			
• Disque dur	500 Go au moins			
• Ecran LCD	20" au moins			
<input type="checkbox"/> Ram:	4Go au moins			
<input type="checkbox"/> Lecteur :	CD/DVD RW			
<input type="checkbox"/> Clavier USB,				
<input type="checkbox"/> Souris USB				
<input type="checkbox"/> Windows 10	64 bits avec licence et CD d'installation			
Office Pro 2016	avec licence et CD d'installation			
Anti-virus kapersky	Avec licence valable 1 an			
2.3	Imprimante			

<input type="checkbox"/> Technologie :	Laser monochrome			
<input type="checkbox"/> Formats :	A4,			
<input type="checkbox"/> Vitesse de copie :	15 ppm			
<input type="checkbox"/> 02 Toner fourni				
Connectivité,	port USB			
Onduleur	650 VA			
Surge	06 prises			

**5-Service après-vente (validation 4/4)**

5.1.	L'attestation de garantie du service après-vente			
5.2	L'attestation de disponibilité sur le marché national des consommables, délivrée par un fournisseur ou un concessionnaire agréé			
5.3	Délais d'exécution du SAV			
5.4	Personnel			
	- Diplôme certifié conforme.			
	- CV daté et signé			
	- Expérience générale, 5 ans			
	- Expérience spécifique (au moins deux (02) prestations similaires)			
QUALIFICATION GENERALE				

