



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE  
DU CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES**

**1**



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER**

1. Avis d'Appel d'Offres National Ouvert
2. Règlement Général de l'Appel d'Offres ouvert (RGAO)
3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres National Ouvert (RPAO)
4. Proposition Technique : Tableaux types
5. Proposition financière : Tableaux types
6. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
7. Modèle de la lettre commande
8. Formulaire et modèles à utiliser
9. Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics



Le Directeur Général

## PIECE N° 1

### **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

#### **1. Objet :**

Le présent appel d'offres national ouvert a pour objet la maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun (Yaoundé et Garoua).

#### **2. Financement :**

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget du Centre Pasteur du Cameroun, exercice budgétaire 2023

#### **3. Nombre de lots**

Le présent appel d'offres comprend **deux** (02) lots indépendants

- Lot n° 1 : Maintenance des équipements VIDAS (02), MINI VIDAS, MICROS 60, PENTRA 400 and 60C+, CAPILLARYS FLEX, VITEK 2 COMPACT (02), MINICAP Flexpiecing.
- Lot N° 2 : Maintenance équipement ARCHITECT I1000 (02)

#### **4. Participation et origine :**

Le présent appel d'offres est ouvert à toutes les sociétés et entreprises installées au Cameroun et justifiant d'une expérience en matière de maintenance des équipements énumérés ci-dessus. Les prestations proposées sont exécutées conformément aux exigences et aux obligations de la maintenance et du contrôle qualité des dispositifs médicaux de la norme ISO 15189.

#### **5. Consultation et retrait du dossier d'appel d'offres :**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables auprès du Secrétariat du Directeur Administratif et Financier du Centre Pasteur du Cameroun, Tél. : 699 500 699, Email, [cpc@pasteur-yaounde.org](mailto:cpc@pasteur-yaounde.org) dès publication du présent avis Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro vert gratuit suivant : **1517**

#### **6. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :**

Il peut être obtenu auprès dudit Secrétariat, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de 50 000 Fcfa ; dans le compte N° 335 988 au nom du « Compte Spécial CAS ARMP ». Coût prévisionnel : lot 1 : **31 000 000** Fcfa ; lot 2 : **6 000 000** Fcfa.

## 7. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (7) exemplaires dont l'original et six (6) copies marquées comme telles, comprenant le bordereau descriptif et quantitatif des prestations chiffrées sera déposée au plus tard le **15/02/2023 à 14 heures** sous enveloppe cachetée adressée à :

**Monsieur le Directeur Général  
Du Centre Pasteur du Cameroun,  
BP 1274 Yaoundé**

Avec la mention :

**Appel d'Offres National Ouvert N° 06/AONO/CIPM/CPC/2022  
Du 15/12/2022 pour la maintenance des équipements de laboratoire du  
Centre Pasteur du Cameroun**

**A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement**

## 8. Recevabilité des offres

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 12 du DAO d'un montant de 620 000 FCFA valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes.

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 de l'Avis d'Appel d'Offres

## 9. Ouverture des plis

L'ouverture des offres par la Commission Interne de passation des marchés du Centre Pasteur du Cameroun se fera en une phase et aura lieu le 15/02/2023 à 15 heures dans la salle de réunion sise au rez-de-chaussée.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée et ayant une bonne connaissance de l'offre.

## 10. Délais d'exécution

Le délai d'exécution est de 12 mois.

## 11. critères éliminatoires

- Dossier administratif incomplet non conforme : un délai de 48 heures est accordé aux soumissionnaires pour produire ou remplacer la pièce exigée. Toutefois l'absence de la caution de soumission à l'ouverture entraîne le rejet de l'offre
- Fausses déclarations, substitution ou falsification des pièces administratives
- Score technique inférieur à 20/25

## 12. Evaluation des offres

### Critères d'Evaluation des offres techniques :

L'évaluation des offres techniques se fera sur la base de la grille de notation suivante :

N°	Critères d'évaluation	Validation du critère (oui/non)
1	Présentation de l'offre	

2	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	
3	Conformité de l'offre par rapport aux équipements	
4	Qualifications et compétences du personnel clé	
5	Moyens matériels, techniques et logistiques	
	<b>TOTAL</b>	

A l'issue de l'analyse technique, l'analyse des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions que celle des offres administratives et techniques. Seuls les soumissionnaires ayant eu un dossier administratif conforme et ayant obtenu un score technique supérieure ou égale à **20/25** seront concernés.

#### **b) les offres financières**

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins disante, c'est-à-dire l'offre ayant obtenu la meilleure note technico-financière et jugée conforme au dossier de consultation.

Le calcul de la note technico-financière sera fait suivant la formule :

$80\%ST + 20\% SF$

Où  $SF = 100 \times FM / F$  avec SF = note financière, FM = proposition la moins disante, F= montant de la proposition considérée.

#### **13. Attribution de la lettre commande**

La présente lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins disante et conforme pour l'essentiel aux spécifications techniques des prestations

#### **14. Allotissement**

Chaque soumissionnaire a la possibilité de soumissionner pour un ou deux lots mais il ne peut être adjudicataire que d'un lot.

#### **15. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant *90 jours* à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

Signé à Yaoundé, le .....

**Dr Mirdad KAZANJI**

Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun



The General Manager

**INVITATION TO TENDER OPEN NATIONAL N°06/AONO/ CIPM /CPC /2022 OF  
DECEMBER 15, 2022 FOR THE MAINTENANCE OF LABORATORY  
EQUIPMENT  
AT CENTRE PASTEUR OF CAMEROON**

**1. Subject:**

This invitation to tender is open for national maintenance of laboratory equipment of Centre Pasteur of Cameroon (Yaoundé and Garoua).

**2. Funding:**

The purpose of this call for tenders benefits are financed by the budget of the Centre Pasteur of Cameroon 2023.

**3. Number of lots**

This tender includes Two (02) separate lots

- Lot N° 1: Equipment VIDAS (02), MINI VIDAS, MICROS 60, PENTRA 400 and 60C+, CAPILLARYS FLEX, VITEK 2 COMPACT (02), MINICAP Flexpiecing ;
- Lot N° 2: Equipment ARCHITECT 11000 (02)

**4. Participation and origin:**

This tender is open to all companies and companies operating in Cameroon and who have experience in maintenance of the equipment listed above.

**5. Consultation and withdrawal of the tender dossier:**

The file can be consulted during working hours at the Secretariat of the Administrative and Financial Director of the Pasteur Center of Cameroon, Tel.: 699 500 699, Email, [cpc@pasteur-yaounde.org](mailto:cpc@pasteur-yaounde.org) upon publication of this notice. For any act of corruption, kindly call CONAC for free green number: 1517

**6. Acquisition of the tender file**

It can be obtained from the Secretariat, on presentation of a receipt of payment of a non-refundable fee 50 000 Fcfa; in account No. 335988 in the name of «Special Account CAS ARMP." Estimated cost: lot 1: 31 000 000 Fcfa; lot 2: 6 000 000 Fcfa.

**7. Submission of tenders**

Each offers written in French or English in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such , including descriptive and quantitative slip encrypted services will be filed no later than at **February 15,2023** at **2.00** p.m. sealed envelope addressed to:

**The General Manager  
Centre Pasteur of Cameroon,  
BP 1274 Yaoundé**

With the words:

**National Open Tender N° 06/AONO/CIPM/CPC/2022  
of December 15, 2022 for the maintenance of laboratory equipment of the Centre  
Pasteur of Cameroon  
To be opened only during the evaluation session**

**8. Admissibility of bids**

Each bidder shall submit with his administrative documents, a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 12 of the tender in the amount of: **620 000 Fcfa**; valid for four thirty (30) days beyond the date of submission of bids.

Under penalty of rejection, the administrative documents required must imperatively be produced originals or certified copies. They must be dated less than three (03) months preceding the date of submission of bids or have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

**9. Bid Opening**

The opening of bids by the Internal Commission procurement Centre Pasteur of Cameroon will be in phase and will be held on February 15, 2023 at 3.00 pm in the meeting room located on the ground floor

Only bidders may attend the opening session or be represented by a duly authorized person and having a good knowledge of the offer.

**10. Turnaround**

The implementation period is twelve months

**11. Qualifying criteria**

- Incomplete administrative file or non-conformed: a period of 18 hours is granted to tenderers to produce or replace the required part. However, the absence of the bid bond at the opening leads to the rejection of the offer.
- False statements, substitution or falsification of administrative documents
- Technical score below **20/25**

**12 Evaluation of tenders**

Criteria for Evaluation of technical offers:

The evaluation of the technical bids will be based on the grid following notation:

N°	Evaluation Criteria	Validation of the criterion (yes / no)
1	Introducing the offer	
2	References Bidder similar services	
3	Compliance supply over	
4	Skills and qualifications of key personnel	
5	Technical and logistical material means	
	TOTAL	

After technical analysis, analysis of financial bids will be carried out under the same conditions as administrative and technical bids. Only bidders who have an administrative file line and obtaining a technical score greater than or equal to 20/25 will be affected.

**b) The financial offers**

The contract will be awarded to the bidder whose offer has been evaluated the best bidder, that is to say, the offer with the best technical and financial score and judged according to the tender documents.

The calculation of the technical and financial score will be done according to the formula:  
ST 80% + 20% SF

Where SF-  $100 \times FM / F$  = SF financial rating, FM = the lowest bidder, F = amount of the proposal.

**13. Awarded the contract letter**

This letter it will be allocated to the bidder whose offer has been evaluated and the best bidder in substantial compliance with the technical specifications of benefits

**14. Allotment**

Each bidder has the opportunity to bid for one or both lots but it cannot be that a lot tendered.

**15. Period of validity of tenders**

Tenderers are bound by their tenders for 90 days from the deadline for submission of tenders.

Signed at Yaoundé, .....

**Dr Mirdad KAZANJI**  
**General Manager of Centre Pasteur du Cameroun**





**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022  
POUR LA MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE  
LABORATOIRE DU CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL  
D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
(RGAO)**

**2**

## **Table des matières**

1. Généralités	11
2. Éclaircissements et modifications apportés au DAO et recours	12
3. Établissement des propositions	13
- Proposition technique	
- Proposition financière	
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	15
5. Évaluation des propositions	16
- Généralités	
- Évaluation des Propositions techniques	
- Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	
6. Négociations	17
7. Attribution de la lettre commande	18
8. Publication des résultats d'attribution et recours	18
9. Confidentialité	19
10. Signature de la lettre commande	19
11. Cautionnement définitif	19

# Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

## 1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un

projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

#### 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

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'un marché ;

ii Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

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 ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses

## **2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. 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 de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

## **3. Etablissement des propositions**

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

### **Proposition technique**

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

## **Proposition financière**

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

## **4. Soumission, réception et ouverture des propositions**

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention

" PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :



- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
  - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
  - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
  - iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

## **5. Evaluation des propositions**

### **Généralités**

5.1. 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.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

### **Evaluation des Propositions techniques**

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.



5.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.7. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics 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.

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

5.8. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

5.9. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T) étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

5.10. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget («prix évalué»). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante («prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

## **6. Négociations**

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans

les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations

## **7. Attribution du contrat**

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

## **8. Publication des résultats d'attribution et recours**

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

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

8.3. 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.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge 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 et au Président de la Commission.

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

## **9. Confidentialité**

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

## **10. Signature du marché**

10.1. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

## **11. Cautionnement définitif**

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

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

11.3. 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.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL  
D'OFFRES  
(RPAO)**

**3**

## **SOMMAIRE**

		<b>Pages</b>
<b>Article 1</b>	<b>Objet de l'Appel d'Offres</b>	<b>22</b>
<b>Article 2</b>	<b>Admission à soumissionner</b>	<b>22</b>
<b>Article 3</b>	<b>Pièces constituant le DAO</b>	<b>23</b>
<b>Article 4</b>	<b>Financement</b>	<b>23</b>
<b>Article 5</b>	<b>Lieu d'exécution</b>	<b>23</b>
<b>Article 6</b>	<b>Renseignements complémentaires</b>	<b>23</b>
<b>Article 7</b>	<b>Présentation des offres</b>	<b>23</b>
<b>Article 8</b>	<b>Signature des offres – Procuration</b>	<b>23</b>
<b>Article 9</b>	<b>Documents de l'offre</b>	<b>23</b>
<b>Article 10</b>	<b>Présentation et Remise des offres</b>	<b>25</b>
<b>Article 11</b>	<b>Recevabilité des offres</b>	<b>25</b>
<b>Article 12</b>	<b>Remise des offres</b>	<b>25</b>
<b>Article 13</b>	<b>Ouverture des plis</b>	<b>26</b>
<b>Article 14</b>	<b>Offre</b>	<b>26</b>
<b>Article 15</b>	<b>Délai d'engagement</b>	<b>26</b>
<b>Article 16</b>	<b>Vérification des offres</b>	<b>26</b>
<b>Article 17</b>	<b>Critères éliminatoires</b>	<b>26</b>
<b>Article 18</b>	<b>critères d'évaluation des offres</b>	<b>26</b>
<b>Article 19</b>	<b>Attribution de la lettre commande</b>	<b>27</b>
<b>Article 20</b>	<b>Caractère de la lettre commande</b>	<b>27</b>
<b>Article 21</b>	<b>Libération de la caution provisoire</b>	<b>27</b>
<b>Article 22</b>	<b>Validité de la lettre commande</b>	<b>27</b>

# RPAO

## REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

### LE DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

#### Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Centre Pasteur du Cameroun représenté par son Directeur Général.

Mode de sélection : L'offre la moins disante.

Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet d'une certaine catégorie de lettre commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de ces lettres commandes

Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- a) la lettre d'invitation à soumissionner,
- b) les spécifications techniques,
- c) le bordereau descriptif et quantitatif
- d) le modèle de soumission,
- e) le projet de lettre commande,
- f) le modèle de tableau de comparaison des offres

Le co-contractant devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert.

**Nom, objectifs et description de la mission :** Appel d'offres national ouvert pour la maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun

#### **Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres**

Le présent Appel d'Offres a pour objet la maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun.

La description des prestations est indiquée dans le Cahier des Prescriptions Spéciales des Clauses Techniques.

#### **Article 2 : Admission à soumissionner**

Le présent appel d'offres est ouvert à toutes les sociétés et entreprises installées au Cameroun et justifiant d'une expérience en matière de maintenance des équipements énumérés.

#### **Article 3 : Pièces constituant le Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert**

**Le Dossier est constitué des pièces suivantes :**

- 1 Avis d'Appel d'Offres
- 2 Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
- 3 Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP
- 4 Cahier des Prescriptions Spéciales des Clauses Techniques
- 5 Cadre du bordereau des prix
- 6 Cadre du devis quantitatif et estimatif

CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN Laboratoire National de Référence et de Santé Publique  
Membre du Réseau International des Instituts Pasteur

BP 1274 YAOUNDE CAMEROUN – Internet: [WWW.pasteur-yaounde.org](http://WWW.pasteur-yaounde.org)  
Tel : (237) 22 23 10 15 / 22 23 18 03 - Télécopie : (237) 22 23 15 64 - [cpc@pasteur-yaounde.org](mailto:cpc@pasteur-yaounde.org)

#### **Article 4 : Financement**

Les prestations, objet du présent Dossier d'Appel d'Offres seront financées par le budget du Centre Pasteur du Cameroun, exercice 2023

#### **Article 5 : Lieu d'exécution**

Les prestations se feront au Centre Pasteur du Cameroun à Yaoundé et à Garoua

#### **Article 6 : Renseignements complémentaires**

Tous les renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès du :

**Secrétariat du Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun,**  
**BP 1274, Yaoundé**  
**Tél. : (237) 22 23 10 15,**  
**Fax n° (237) 22 23 15 64,**  
**Email : [cpc@pasteur-yaounde.org](mailto:cpc@pasteur-yaounde.org)**

#### **Article 7 : Présentation des offres**

Les offres seront constituées par les documents indiqués à l'article 9 ci-dessous.

Les documents prévus à l'article 9-1 ci-dessous, en sept exemplaires dont un original, seront placés dans une enveloppe fermée, scellée et ne portant que la mention « **Enveloppe A** ».

Les documents prévus à l'article 9-2 ci-dessous, en sept exemplaires dont un original, seront placés dans une enveloppe fermée, scellée et ne portant que la mention « **Enveloppe B** ».

Les documents prévus à l'article 9-3 ci-dessous, en sept exemplaires dont un original, seront placés dans une enveloppe fermée, scellée et ne portant que la mention « **Enveloppe C** ».

Les offres seront rédigées en français ou en anglais.

#### **Article 8 : Signature des offres – Procuration**

Toutes les signatures et initiales nécessaires à la remise de l'offre seront apposées par le Co-contractant lui-même ou son représentant dûment mandaté.

Les offres pour être valables devront être clairement rédigées, paraphées, signées, en particulier la soumission et le devis quantitatif et estimatif.

#### **Article 9 : Documents de l'offre**

##### **9-1 « Enveloppe A » : Documents administratifs**

L'enveloppe « A » contiendra les documents suivants prévus par le Code des marchés Publics numérotés et placés dans l'ordre indiqué ci-après :

1. Déclaration d'intention de soumissionner suivant le modèle joint en annexe ;
2. L'original de l'acte de cautionnement provisoire d'un montant de : **620 000 FCFA** ; (Pièce 1 du DAO) et d'un délai de validité de 120 jours, conformément aux dispositions



- prévues par le Code des marchés Publics ; d'une durée de validité excédant de trente (30) jours celle des offres ;
3. Une attestation de non redevance ;
  4. Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandaté, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable et mentionnant la nature de l'opération et les références de l'Appel d'Offres pour lequel il soumissionne ;
  5. L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances ;
  6. La quittance de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offre ;
  7. Certificat de non exclusion de la liste des Entreprises autorisées à soumissionner pour les lettres commandes publics délivré par l'ARMP ;
  8. Attestation de localisation ;
  9. Plan de localisation ;
  10. Attestation de visite des lieux délivrée par le Directeur Général du CPC ou son représentant et contresigné par le Co-contractant.
  11. Contrat de représentation ou Autorisation du Fabricant.

## **9.2 Deuxième enveloppe (enveloppe B) PIECES TECHNIQUES**

1. La proposition technique qui devra fournir les informations suivantes :
  - Une description détaillée des prestations à fournir notamment les conditions générales et particulières du contrat que le co-contractant se propose d'offrir
  - Toutes observations ou suggestions sur les prestations dans le cadre d'une gestion personnalisée, que le co-contractant se propose de fournir.
2. Les références des experts intervenant dans le domaine
3. Les références techniques indiquant le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations fournies, par le co-contractant, notamment les prestations, montants et de complexités comparables.
  - prestations fournies, par le co-contractant, notamment les prestations, montants et de complexités comparables.
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphé à chaque page, date, signature et cachet du co-contractant à la dernière page.

## **9.3 Troisième enveloppe (enveloppe C) - OFFRE FINANCIERE**

L'enveloppe « C » contiendra les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

1. Une soumission sur papier timbré conforme au modèle joint, dûment complétée, signée et datée ;
2. Le bordereau des prix unitaires suivant le modèle joint avec indication des prix en chiffres et en lettres, rempli de manière lisible, paraphé à chaque page signé et daté et le récapitulatif général des prix ;
3. Le cadre du détail estimatif des prestations dûment complété pour la solution de base et la solution variante éventuellement, paraphé à chaque page, signé et daté.

Toute soumission non accompagnée des pièces ci-dessus ou non conforme au modèle exigé sera rejetée.



## **Article 10 : Présentation et remise des offres**

Chacune des enveloppes « A », « B » et « C » sera fermée et scellée. Ces 3 enveloppes seront placées dans une quatrième enveloppe fermée, scellée et ne portant que la mention :

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE  
DU CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

Cette dernière enveloppe devra être soit envoyée par pli recommandé soit remise contre reçu portant la date et l'heure de remise des plis et au lieu indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres. Les enveloppes « B » et « C » devront être cachetées au nom du Co-contractant.

## **Article 11 : Recevabilité des offres**

Chaque co-contractant devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission (établie selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres) égale à **620 000 Fcfa** ;

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises dont la caution de soumission, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (3) mois.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

## **Article 12 : Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (7) exemplaires dont l'original et six (6) copies marquées comme telles, comprenant le bordereau descriptif et quantitatif des prestations chiffrées sera déposée au plus tard le **15 février 2023 à 14 heures** sous enveloppe cachetée adressée à :

**Monsieur le Directeur Général  
Du Centre Pasteur du Cameroun,  
BP 1274 Yaoundé**

Avec la mention :

**Appel d'Offres National Ouvert N° 06/AONO/CIPM/CPC/2022  
du 15/12/2022 pour la maintenance des équipements de laboratoire du  
Centre Pasteur du Cameroun  
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement**

## **Article 13 : Ouverture des plis**

Les offres seront ouvertes par la Commission de Passation des marchés du Centre Pasteur du Cameroun, le **15 février 2023 à 15 heures**, jour de la date butoir de remise des offres.

## **Article 14 : Offre**

Le co-contractant devra obligatoirement présenter une offre suivant les conditions techniques du Dossier d'Appel d'Offres.

## **Article 15 : Délai d'engagement**

Le co-contractant reste engagé par son offre pendant un délai de trois mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **Article 16 : Vérification des offres**

La Commission de Passation des marchés du Centre Pasteur du Cameroun rectifiera les erreurs éventuellement relevées sur les offres sans que le co-contractant puisse faire quelque objection que ce soit à ce sujet.

## **Article 17 : Critères éliminatoires**

- Dossier administratif incomplet non conforme : un délai de 48 heures est accordé aux soumissionnaires pour produire ou remplacer la pièce exigée. Toutefois l'absence de la caution de soumission à l'ouverture entraîne le rejet de l'offre
- Fausses déclarations, substitution ou falsification des pièces administratives
- Score technique inférieur à **20/25**

## **Article 18 : Critères d'évaluation des offres**

L'évaluation des offres techniques se fera sur la base de la grille de notation suivante :

N°	Critères d'évaluation	Validation du critère (oui/non)
1	Présentation de l'offre	
2	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	
3	Conformité de l'offre par rapport aux équipements	
4	Qualifications et compétences du personnel clé	
5	Moyens matériels techniques et logistiques	
	<b>TOTAL</b>	

A l'issue de l'analyse technique, l'analyse des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions que celle des offres administratives et techniques. Seuls les soumissionnaires ayant eu un dossier administratif conforme et ayant obtenu un score technique supérieure ou égale à 17/21 seront concernés.

### **b) les offres financières**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins disante, c'est-à-dire l'offre ayant obtenu la meilleure note technico-financière et jugée conforme au dossier de consultation.

Le calcul de la note technico-financière sera fait suivant la formule :

$$80\%ST + 20\% SF$$

Où  $SF = 100 \times FM / F$  avec SF = note financière, FM = proposition la moins disante, F= montant de la proposition considérée.

## **Article 19 : Attribution de la lettre commande**

19.1 Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande sur la base de l'offre la moins disante.

19.2 La notification de l'attribution du contrat se fera par voie de communiqué de presse et/ou par correspondance directe.

19.3 Le Maître d'Ouvrage se réserve la faculté de ne retenir aucune offre s'il n'a pas obtenu de propositions qui lui paraissent acceptables.

Dans ce cas, la consultation sera déclarée infructueuse et le Maître d'Ouvrage en avisera tous les candidats sans qu'aucun d'eux ne puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.

Le Centre Pasteur du Cameroun se réserve le droit de faire exécuter tout ou partie seulement du projet, objet du présent Appel d'Offres National Ouvert, compte tenu de ses disponibilités budgétaires.

## **Article 20 : Caractère de la lettre commande**

Le montant global de la lettre commande sera ferme et non révisable.

## **Article 21 : Libération de la caution provisoire**

A la publication du résultat de l'Appel d'Offres, les co-contractants non retenus sont invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai de 06 jours dont le dépassement entraînera la destruction de ces offres sans que cela ne donne lieu à une quelconque contestation de la part de ces co-contractants. Leurs cautions sont automatiquement libérées par le Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun.

## **Article 22 : Validité de la lettre commande**

La présente lettre commande ne sera définitive qu'après sa signature par le Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au co-contractant.



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**LETTRE COMMANDE**



**LETTRÉ COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/CPC/CIPM/ 2022**  
**Passé après Appel d'Offres N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 du 15/12/2022 Pour la**  
**maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun**

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

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

**OBJET DE LA LETTRE    MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU**  
**CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

**LIEU DE LIVRAISON        :**

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :**

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

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

**FINANCEMENT                :** *[Indiquer source de financement]*

**IMPUTATION                 :** *[A compléter]*

SOUSCRIT,                    LE \_\_\_\_\_

SIGNE,                        LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE,                     LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE,                LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

**LE CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN (CPC),**

**Représenté par son Directeur Général, domicilié à Yaoundé, BP 1274, dénommé ci-après « LE CENTRE PASTEUR », Maître d'Ouvrage**

**D'une part,**

**Et**

*[Indiquer nom et adresse du Co-contractant]* représenté par *[A préciser]*, son *[préciser la fonction]*,  
Ci-après dénommé *[« Le co-contractant »]*

**D'autre part,**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

# Sommaire

**Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières**

**(CCAP)**

**Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

**Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

**Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)**

# **Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

## **SOMMAIRE**

### **Chapitre I : Généralités**

Article 1 : Objet de la lettre commande	34
Article 2 : Procédure de Passation de la lettre commande	34
Article 3 : Définitions et attributions	34
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	35
Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande	35
Article 6 : Textes généraux applicables	35
Article 7 : Communication	36
Article 8 : Ordres de service	36
Article 9 : Lettre commande à tranches conditionnelles	36
Article 10 : Matériel et personnel du co-contractant	36

### **Chapitre II : Clauses Financières**

Article 11 : Garanties et cautions	37
Article 12 : Montant de la lettre commande	37
Article 13 : Lieu et mode de paiement	37
Article 14 : Variation des prix	38
Article 15 : Avances	38
Article 16 : Règlement des prestations	38
Article 17 : Intérêts moratoires	38
Article 18 : Pénalités de retard	38
Article 19 : Décompte général et définitif	38
Article 20 : Régime fiscal et douanier	39
Article 21 : Timbres et enregistrement des lettres commandes	39

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

Article 22 : Délais d'exécution de la lettre commande	39
Article 23 : Obligations du Maître d'Ouvrage	39
Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage	39
Article 25 : Assurances	40
Article 26 : Programme d'exécution	40
Article 27 : Sous-traitance	40

### **Chapitre IV : Réception et Suivi**



Article 28 : Commission de réception et de suivi	40
Article 29 : cas de force majeur	41

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

Article 30 : Résiliation de la lettre commande	41
Article 31 : Différends et litiges	41
Article 32 : Edition et diffusion de la présente lettre commande	41
Article 33 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande	41

# Chapitre I : Généralités

## Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet la maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun

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

La présente lettre commande est passée après l'Appel d'Offres National Ouvert n° 06/AONO/CIPM/CPC/2022 du 15 décembre 2022 pour la maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun.

## Article 3 : Définitions et attributions

### 3.1. Définitions générales

Pour l'application du présent cahier des prescriptions spéciales et des textes généraux auxquels celui-ci se réfère, il est précisé que :

- les attributions du Maître d'Ouvrage sont dévolues au Directeur Général du CPC ; Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Les attributions du Chef de Service sont dévolues au Directeur Administratif et Financier du CPC ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- Les attributions de l'Ingénieur sont exercées par le Chef de service de la maintenance Biomédicale. Il est chargé du suivi et du contrôle technique et financier de l'exécution du marché
- L'Autorité en charge du Contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministère des Marchés Publics ;
- Le co-contractant est :

### 3.2. Nantissement

Le contrat ou partie du contrat peut être remis en nantissement chez un tiers conformément à l'article 150 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés Publics.

Pour l'application des dispositions du présent article, sont désignés comme :

- Maître d'Ouvrage : le Directeur Général du CPC
- Service compétent pour fournir les renseignements : le Chef de Service du marché
- Autorité chargée de l'ordonnancement : le Directeur Général du CPC
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le Directeur Général du CPC
- Responsable chargé du paiement : l'Agent Comptable placé auprès du CPC

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

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

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

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

## **Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande**

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du co-contractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous détail des prix unitaires
6. Le projet d'exécution ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2006 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre commande.

## **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

Les textes régissant les corps de métier ;

- la loi 2020/018 du 17 Décembre 2020 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022.  
le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics
- 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,
- le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;

- l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- la Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- la circulaire N° 00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres entités publiques, pour l'exercice 2022
- les normes techniques en vigueur au Cameroun.
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## **Article 7 : Communication**

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

- a. *Dans le cas où le co-contractant en est le destinataire* : les correspondances seront valablement adressées à ..... : [A préciser] .
- b. *Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire* :  
Monsieur le Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun BP 1274 Yaoundé ; avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

## **Article 8 : Ordres de service**

- 8.1. Toute notification au prestataire se fera par ordre de service signé par le chef de service du marché. Toutefois, les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le coût et le délai des travaux ne peuvent être signés que par le maître d'ouvrage ou après son accord écrit.
- 8.2. Le co-contractant dispose d'un délai de cinq (05) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

## **Article 9 : Lettres commandes à tranches conditionnelles**

Ce marché s'exécutera en une tranche.

## **Article 10 : Matériel et personnel du co-contractant**

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le co-contractant le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 33 ci-dessous.

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 11 : Garanties et cautions

#### 11.1. Cautionnement définitif :

Le Cocontractant de l'Administration, dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification de la signature du Marché, fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, égal à 2 % du montant du Marché.

Le montant du cautionnement sera payable au Maître d'Ouvrage en compensation de tout préjudice ou perte subi du fait de la carence du Cocontractant de l'Administration à exécuter ses obligations contractuelles. Le cautionnement définitif sera libellé en FCFA et se présentera sous la forme d'une garantie bancaire émise par une banque commerciale de premier ordre agréée conformément à la réglementation en vigueur et dont le modèle sera conforme à celui présenté par le Maître d'Ouvrage dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Le cautionnement définitif sera libéré ou restitué au Cocontractant de l'Administration au plus tard trente (30) jours après la date de signature du procès-verbal de réception sans réserve de la prestation, sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

### Article 12 : Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de \_\_\_\_\_(en chiffres) \_\_\_\_\_ (En lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

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

### Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au co-contractant, dans les conditions indiquées dans la lettre commande, le co-contractant s'engage par les présentes à exécuter la lettre commande conformément aux dispositions du code des marchés publics.

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

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_

### Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

- a. Les acomptes payés au co-contractant au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

## **Article 15 : Avances**

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage pour cette lettre commande.

## **Article 16 : Règlement des prestations**

16.1. Le paiement des primes dues se fera trimestriellement sur présentation des factures Timbrées, par chèque bancaire ou virement au crédit du compte \_\_\_\_\_ pour le compte du co-contractant ouvert auprès de \_\_\_\_\_, dont le siège social est à \_\_\_\_\_ selon l'échéancier défini à l'article 15.

16. 2. Les factures sont payables dans le délai prévu par la réglementation en vigueur à compter de leur date d'approbation par le Maître d'Ouvrage. Le visa préalable du MINMAP est requis sur la dernière facture.

## **Article 17 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 18 : Pénalités de retard**

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

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

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

## **Article 19 : Décompte général et définitif**

Le Chef de Service dresse le décompte général et définitif de la lettre commande qu'il fait signer contradictoirement par le co-contractant et le Maître d'Ouvrage.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le co-contractant, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

## **Article 20 : Régime fiscal et douanier**

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés Publics.

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 21 : Timbres et enregistrement des contrats**

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande 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 22 : Délai d'exécution de la lettre commande**

- 22.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de 12 mois.
- 22.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

### **Article 23 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au co-contractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

### **Article 24 : Obligations du co-contractant**

- 24.1. Le co-contractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
- 24.2. Pendant la durée de la lettre commande, le co-contractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
- 24.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le co-contractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la lettre commande.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le co-contractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une lettre commande passée par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

- 24.4. Le co-contractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la lettre commande.

A ce titre, les documents établis par le co-contractant au cours de l'exécution de la lettre commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

- 24.5. Le co-contractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.



- 24.6. Le co-contractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la lettre commande, et à son issue pendant *[six (6) mois]*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
- 24.7. Le co-contractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
- 24.8. Le co-contractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
- 24.9. Le co-contractant doit prendre en charge l'acquisition et la disponibilité des kits de maintenance dans le cadre de sa mission.

#### **Article 25 : Programme d'exécution**

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques.

#### **Article 26 : Sous-traitance**

Aucune sous-traitance n'est admise dans le cadre de cette lettre commande.

### **Chapitre IV : Réception et suivi**

#### **Article 27 : Commission de recette technique**

La commission de réception est constituée de :

Le Maître d'ouvrage ou son représentant, Président

Le DAF ou son représentant, membre

Le Directeur médical, membre

Le Chef service de la maintenance Biomédicale ou son représentant, rapporteur

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

#### **Article 28 : Cas de force majeure**

Le Co-contractant informe le Chef de Service dans un délai de cinq (5) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles. Dès qu'une telle information remise au Chef de Service sera confirmée par ce dernier, le Co-contractant se verra dégager de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Chef de Service d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Co-contractant.



## **Article 29 : Résiliation de la lettre commande**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un Ordre de Service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10%) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

## **Article 30 : Différends et litiges**

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

## **Article 31 : Edition et diffusion de la présente lettre**

Sept (07) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du co-contractant et fournis au Chef de Service.

## **Article 32 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au co-contractant par ce dernier.



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES CLAUSES  
TECHNIQUES**

## I / OBJET DU PRESENT DOCUMENT

Le présent document constitue le Cahier des Charges pour la maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun.

## II/ CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations consistent à la maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun, elles reposent sur l'entretien préventif et sur les visites de dépannage effectuées sur les équipements ci-dessous ;

- Lot n° 1 : Maintenance des équipements VIDAS (02), MINI VIDAS, PENTRA DX NEXUS, MICROS 60, PENTRA 400 and 60C+, CAPILLARYS FLEX, VITEK 2 COMPACT (02), STA SATELLITE, MINICAP Flexpiecing.
- Lot N° 2 : Maintenance équipement ARCHITECT I1000 (02)

## III/ DESCRIPTION TECHNIQUE

### Lot N°1

#### **KIT DE MAINTENANCE ET PIECES DETACHEES A INCLURE DANS LE CONTRAT**

##### **Kit maintenance VIDAS**

1. Kit câble scanner
2. Joint de pompe
3. ressort porte cône
4. Roue dentée plateau
5. Courroie scanner
6. OPT : calibrateur optique
7. GCV : test de contrôle de qualité
8. Ecrou scanner

##### **Kit maintenance PENTRA 60 C+**

1. Lampe 50 W
2. Joints Téflon aiguille
3. Joint seringue 5 DIFF
4. Joints électrodes
5. Joints LMNE seringue
6. Filtre compresseur
7. Filtres régulateurs sous vide
8. Aiguille de prélèvement
9. Latex GB
10. Latex GR
11. Calibrateur LMNE

##### **Kit maintenance PENTRA 400 pour six mois et un an**

##### **Kit maintenance MICROS 60 pour six mois et un an**

##### **VITEK 2 Compact**

Désignation	Quantité
Driver Belt	02
Roller Plate Assembly	02
Three way filler valve assembly	02
Fan Filter/Grill Assembly	04

**CAPILLARYS 2 FLEX PIERCING**

Désignation	Quantité
LAMPE DEUTERIUM	02
CAPILLAIRE	04
FILTRE D'ENTREE D'AIR	02
PUMP MAINTENANCE KIT	03
SYRINGE O'RING	03
Service PM 6 mois	02

**MINICAP FLEX PIERCING**

Désignation	Quantité
LAMPE DEUTERIUM	02
CAPILLAIRE	03
FILTRE D'ENTREE D'AIR	10
PUMP MAINTENANCE KIT	03
SYRINGE O'RING	02
SERVICE PM 12 mois	01

**Lot N°2****KIT DE MAINTENANCE ET PIECES DETACHEES A INCLURE DANS LE CONTRAT Des Architect I1000sr**

Reference	Désignation des Parts à changement obligatoires	Quantité
06C94-28 or 29	Buffer Filter	02
7-100302-XX	Reagent Cooler In-Line Filter	02
7-200065-XX	Ragent Bottle Rotator Wheel	02
N/A	Kit fusible	01
7-202660-XX	Tubing, Waste Pump to Pressure Switch	02
7-204783-XX	V-Wheel Assembly (Pack of 3)	01
N/A	Kit maintenance	02

**IV DISPOSITIONS PARTICULIERES**

- Référence concernant la maintenance de ce type d'équipement
- Autorisation du fabricant.
- Attestation de formation des ingénieurs pour chaque équipement d'un lot
- Joindre les procédures détaillées de maintenance préventive
- Joindre le planning de maintenance et la fréquence de remplacement des pièces détachées des différents kits (**prévoir au minimum trois passages au Lot 1 et au minimum deux passages au Lot 2 pour les maintenances Préventives et N passage pour les maintenances correctives**).



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Proposition technique, tableaux types**

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

## 4A. Lettre de soumission de la proposition technique

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse du Maître d'Ouvrage]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussigné, (titre à préciser), avons l'honneur, conformément à votre DAO N°..... du ..... relatif à ..... de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre parfaite considération

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des co-contractants associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les co-contractants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

*Produire justificatifs*



## **4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage**

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## **4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

## 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

## 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste : .....

..... Nom du Candidat : .....

..... Nom de l'employé : .....

..... Profession : .....

..... Diplômes : .....

..... Date de naissance : .....

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : ..... Nationalité : .....

..... Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....

Attributions spécifiques : .....

### Principales qualifications :

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]* .....

### Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

### Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

### Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

**Connaissances informatiques :** .....  
*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

### Langues :

*[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]* .....

### Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

..... Date : .....

*[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]*

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

## 4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois	
															Sous-total (1)	
															Sous-total (2)	
															Sous-total (3)	
															Sous-total (4)	

Temps plein : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

## 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

### A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>	
Activité (tâche)													

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Proposition Financière : tableaux type**

## Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 5. B. Etat récapitulatif des coûts
- 5. C. Ventilation des coûts par activité
- 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5. G. Frais remboursables par activité
- 5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les  
marchés à paiement par prix unitaires
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. J. Cadre du détail estimatif
- 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
  - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D ; 5.E ; etc.) ;
  - 2. Décomposition des prix unitaires ;
  - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



## 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de co-contractant, pour *[titre des services ]* conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° *[à indiquer]* en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]*. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à *[montant(s) en lettres et en chiffres]*.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :  
Nom et titre du signataire :  
Nom du Candidat :  
Adresse :

## 5.B Etat récapitulatif des coûts

<b>Coûts</b>	<b>Monnaie (s)</b>	<b>Montant (s)</b>
Sous –total		
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscales		

## 5.C. Ventilation des coûts par activité

<b>Activité N° _____</b>	<b>Activité N° _____</b>	<b>Description :</b>
Composantes du prix Rémunération Frais remboursables Frais divers	<b>Monnaie (S)</b>	<b>Montant (S)</b>

## 5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieures				

## 5.F. Frais remboursables par activité

N°	Description	Unité	quantité	PU	MT
1	Voyage aériens internationaux	Par voyage			
2	Frais de voyage divers				
3	Indemnité de subsistance	Par voyage			
4	Frais de transport local	Par jour			
5	Loyers de bureaux /logement/ services de bureau				

## 5.H. Frais divers

N°	Description	Unité	quantité	PU	MT
1	Frais de communications entre _____ et _____ (tél, fax e-mail)				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicules, ordinateurs etc.				
4	logiciels				

## 5.I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffre	
		(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant

## 5.J. Modèle de détail estimatif

N° Prix	Désignation des tâches	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(FCFA HTVA)	En devises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant
	<b>Sous-total par catégorie</b>						
Total hors TVA (THT)..... TVA ( _____ % du montant hors TVA) ..... Total toutes taxes comprises ..... AIR ( _____ % du montant hors TVA) ..... Net            à            mandater            (THT            –            AIR) .....							

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : .....

Signature



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Modèle de lettre commande**



## LE CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN

Lettre commande N° \_\_\_\_\_/LC/CPM/CPC/ 2022 passée après Appel d'Offres n°06/AONO/CPM/CPC /2022 du 15/12/2022 pour la maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun.

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

B.P : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :** maintenance des équipements de laboratoire du Centre Pasteur du Cameroun.

**LIEU D'EXECUTION :**

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :**

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

**DELAI D'EXECUTION :** *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

**FINANCEMENT :** *[Indiquer source de financement]*

**IMPUTATION :** *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

**LE CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN (CPC),**

**Représenté par son Directeur Général, domicilié à Yaoundé, BP 1274, dénommé ci-après « LE CENTRE PASTEUR », Maître d'Ouvrage**

**D'une part,**

**Et**

*[Indiquer nom et adresse du Co-contractant] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction],*

*Ci-après dénommé [« Le co-contractant »]*

**D'autre part,**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**



# **Sommaire**

**Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

**Titre II : Termes de Références (TDR)**

**Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

**Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)**

Page ..... et Dernière de la lettre commande N° \_ /M ou LC/MO/CPM / 2  
Passé après Appel d'Offres ..... n° \_\_\_\_/AO ..... /MO/CIPM /..... du .....

Pour [A préciser]

TITULAIRE : MONTANT

DELAI :

**Lu et accepté par le co-contractant**

**Yaoundé, le .....**

**Signature du maître d'ouvrage  
(autorité contractante)**

**Yaoundé, le .....**

**Enregistrement**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Modèles des pièces à utiliser par le  
soumissionnaire**

## **Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Maître  
d'Ouvrage

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

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour [nom et/ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous [nom de la banque ou de la compagnie d'assurance agréée dans la branche caution] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque ou de la compagnie d'assurance] (ci-dessous désigné comme « la banque » ou la compagnie d'assurance), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité contractante] pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que l'organisme financier s'engage à régler intégralement [indiquer l'Autorité contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentiqué par ladite Banque le jour de \_\_\_\_\_ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité contractante] pendant la période de validité.
  - a. omet ou refuse de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. omet ou refuse de fournir la garantie tenant lieu de cautionnement définitif comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à :, [indiquer l'Autorité contractante], un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer l'Autorité contractante] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer l'Autorité contractante] notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer l'Autorité contractante] tendant à la faire jouer devra parvenir à l'organisme financier dans ce délai.

## Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que .....

*[Nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné

« L'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

*[Indiquer la nature des prestations]*

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du

montant de la tranche du marché correspondante, 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 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 de

.....  
*[Indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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*

.....

## Annexe n°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :..... (Le titulaire), au profit du maitre d'ouvrage (adresse du maitre d'ouvrage) « le bénéficiaire »

Le paiement, sans contestation et des réceptions de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... (Le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... relatif aux prestations (indiquer l'objet des travaux, les références de l'appel d'offres et le lot éventuellement, la somme totale maximum correspondant à l'avance de 20% du montant toutes taxes comprises du marché n° ....., payable dès notification de l'ordre de service correspondant, soit :..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de ....., (le titulaire) ouverts auprès de la banque ..... sous le n°.....

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la république du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

A ....., le .....  
(Signature de la banque)





**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°06/AONO/CIPM/CPC/2022 DU 15/12/2022 POUR LA  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE LABORATOIRE DU  
CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**LA LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS HABILETES A  
PRODUIRE DES GARANTIES ET CAUTIONS DANS LE CADRE  
DES MARCHES PUBLICS :**

## **Banques**

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
3. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
4. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun)
5. City Bank Cameroon
6. Ecobank Cameroun
7. National Financial Credit Bank (NFC-Bank)
8. SCB Cameroun
9. Société Générale Cameroun (SGC)
10. Standard Chartered Bank Cameroon
11. Union Bank of Cameroon
12. United Bank for Africa (UBA)
13. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
14. Banque Gabonaise pour le financement international (BGFI BANK)
15. Banque camerounaise des PME (BC-PME)
16. Crédit communautaire d'Afrique (CCA)

## **Compagnie d'assurances**

17. Chanas Assurances
18. Zenithe Assurances
19. ACTIVA Assurances
20. Aréa Assurances S.A
21. Atlantique Assurances S.A
22. Prudential Bénéficial General Insurance
23. CPA S.A
24. NSIA Assurances
25. PRO-ASSUR S.A
26. SAAR S.A
27. SANLAM Assurances Cameroun
28. ROYAL ONYX Insurance Cie



### Grille d'analyse des offres

N°	Critères d'évaluation	Notation Binaire	
		OUI	NON
<b>1</b>	<b>Présentation de l'offre (3/3)</b>		
1.1	Agencement /intercalaire couleur		
1.2	Reliure		
1.3	Lisibilité		
<b>2</b>	<b>Références du soumissionnaire dans les prestations similaires</b>		
2.1	Mandant de représentation ou Contrat de représentations ou autorisation du fabricant pour ce marché		
2.2	Avoir exécuté entre 1 et 2 prestations similaires		
2.3	Au-delà de 2 prestations similaires		
2.4	Chiffre d'affaires supérieur ou égal à 30 millions		
<b>3</b>	<b>Conformité de l'offre par rapport aux équipements</b>		
3.1	matériel listé dans l'offre correspond au DAO		
3.1.1	Modèle de l'équipement		
3.1.2	Numéro de série		
3.1.3	Principe de fonctionnement (brève description)		
<b>4</b>	<b>Qualifications et compétences du personnel clé</b>		
4.1	au moins un ingénieur Biomédical - Copie du <b>diplôme de base et CV daté et signé (BAC +5 ou plus)</b>		
4.1.1	Avoir au moins cinq ans d'expérience		
4.1.2	Avoir réalisé au moins deux travaux de maintenance sur la famille d'équipement spécifié		
4.2	au moins un technicien biomédical ou équivalent Bac + 2 minimum - Copie du <b>diplôme de base et CV daté et signé</b>		
4.2.1	Avoir au moins trois ans d'expérience sur l'activité de maintenance des équipements de laboratoire ;		
4.2.2	Avoir réalisé au moins une maintenance sur la famille d'équipement spécifié		
<b>5</b>	<b>Moyens matériels techniques et logistiques</b>		
5.1	matériel de sécurité avec une brève description		
5.2	caisse à outils et Kit de réglage (les références, descriptifs, factures, etc.)		
5.3	Kit de maintenance (les références, descriptifs, factures etc.)		
5.4	ordinateur portable (modèle / numéro de série) / téléphone de service		

5.5	véhicule de service (carte grise, contrat de location, etc.)		
5.6	Délais d'intervention sur des événements imprévus (moins de 48 heures)		
5.7	Chronogramme détaillé de mise en œuvre de la Maintenance		
5.8	Exemple descriptif du rapport d'intervention et de l'enregistrement de la Gestion de Maintenance assisté par ordinateur		
<b>Nombre Total d'élément</b>			
<b>Nombre Total de « OUI »</b>			
<b>Nombre Total de « NON »</b>			
<b>Total en Pourcentage de « OUI/NON »</b>			