

**MAITRE D'OUVRAGE :**

PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

**AUTORITE CONTRACTANTE :**

PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

**COMMISSION COMPETENTE :**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES  
CONTRATS DE PARTENARIAT

**CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N°001/DC/CARPA/CIPM/2023 DU..... RELATIVE A  
L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU CONSEIL D'APPUI  
A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT (CARPA).**

**FINANCEMENT : BUDGET DU CARPA, Exercice 2023**

**INPUTATION : 222 300**

## **Dossier de Consultation**

**Avril 2023**

# S O M M A I R E

|   |    |
|---|----|
| PIECE N° 1 : L'AVIS DE CONSULTATION OUVERTE (ACO).....  | 3  |
| PIECE N° 2 : LE REGLEMENT DE CONSULTATION.....  | 10 |
| PIECE N° 3 : LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (ST).....  | 14 |
| PIECE N° 4 : LE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....  | 16 |
| PIECE N° 5 : LE CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....  | 18 |
| PIECE N° 6 : LE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.....  | 20 |
| PIECE N° 7: LE MODELE DE LA LETTRE COMMANDE.....  | 22 |
| PIECE N°8 : LES MODELES DES PIECES .....  | 34 |
| PIECE N°9: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS..... | 39 |

**PIECE : N° 1**

**AVIS DE CONSULTATION OUVERTE  
(Version Française et Anglaise)**

**AVIS DE CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°  
001/DC/CARPA/CIPM/2023 DU..... RELATIVE A L'ACQUISITION DU  
MATERIEL INFORMATIQUE AU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE  
PARTENARIAT (CARPA).**

**(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

**FINANCEMENT : Budget du CARPA : Exercice 2023.**

**1- Objet de la Consultation**

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action du Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat (CARPA), le Président du CARPA, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Consultation Ouverte pour une Demande de Cotation relative à l'acquisition du matériel informatique.

**2- Consistance de la prestation**

Les prestations objet de la présente consultation consiste à la fourniture de :

- Quatre (**04**) ordinateurs portables ;
- Un (**01**) photocopieur multifonction ;
- Une (**01**) imprimante multifonction laser couleur ;
- Un (**01**) régulateur de tension de 3000 VA ;
- Un (**01**) onduleur de 1000 VA ;
- Un (**01**) scanner.

**3- Délai et lieu de livraison**

3.1. Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures objet de la présente Consultation est de trente (30) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de service de commencer la livraison.

3.2. Les fournitures, objet de la présente Consultation seront livrées au siège du CARPA à Yaoundé/Bastos.

**4- Allotissement**

La présente Consultation comporte un lot unique.

**5- Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération est de douze millions six cent mille (**12 600 000**) Francs CFA TTC.

**6- Participation et origine**

La participation à la Consultation est ouverte à égalité de conditions aux Société et Entreprises de droit Camerounaise exerçant dans le domaine.

**7- Financement**

Les prestations, objet de la présente Consultation sont financées par le Budget du CARPA, Exercice 2023, imputation : **222 300**

**8- Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission établi par un établissement bancaire ou organisme financier habilité par le Ministre chargé des finances et dont la

liste figure dans la pièce 10 de la DC d'un montant de **deux cent cinquante-deux mille (252 000)** francs CFA et valable pendant trente (**30**) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Conformément à l'Article 90 (7) du Code des Marchés Publics les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux, ainsi que les organismes de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement de soumission, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un Etablissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

#### **9- Consultation du Dossier de Consultation**

Le Dossier de Consultation peut être consulté aux heures ouvrables, auprès de l'Unité Administrative et Financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 243 80 11 16 ; BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@pppcameroun.cm dès publication du présent avis.

#### **10- Acquisition du Dossier de Consultation**

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables auprès de l'unité administrative et financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 243 80 11 16, BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@ppp-cameroun.cm dès publication du présent avis., contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **vingt-six mille (26 000)** FCFA dans le compte d'affectation spécial pour la régulation des marchés publics ouvert auprès des agences BICEC, compte (n<sup>o</sup> 33598860001-94).

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

#### **11- Remise des Offres**

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en six (**06**) exemplaires dont un (**01**) original et cinq (**05**) copies marquées comme tels, devra parvenir au CARPA au plus tard **le..... à 14 heures** précises, contre récépissé et devra porter la mention :

**« AVIS DE CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION N°001/DC/CARPA/CIPM/2023 DU..... RELATIVE A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT (CARPA). » (EN PROCEDURE D'URGENCE)**

**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

#### **12- Recevabilité des Offres**

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement de la Consultation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions notamment l'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement bancaire ou les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux, un chèque de banque, soit une hypothèque légale entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

#### **13- Ouverture des offres**

L'ouverture des offres aura lieu le..... à **15 heures** précises à la Salle de Réunion du CARPA, par la Commission Interne de Passation des Marchés.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée ayant une parfaite connaissance du dossier.

#### **14- Principaux critères éliminatoires**

- Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des modèles de pièces ;
- Dépassement du délai de livraison ;
- Absence des prospectus accompagnés des fiches techniques.

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

#### **15- Attribution**

Le Maître d’Ouvrage attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l’offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

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

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant soixante (**60**) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

#### **17 - Renseignements Complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'adresse suivante : **Siège du CARPA à Yaoundé, Quartier Bastos, Bld de l'URSS, Tél. : (237) 243 80 11 16 , BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : [info@ppp-cameroun.cm](mailto:info@ppp-cameroun.cm).**

#### **18- Dénonciations**

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC aux numéros suivants : 673 20 57 25 ou 699 37 07 48.

Yaoundé, le

**Le Président du CARPA  
Autorité Contractante**

#### **AMPLIATIONS :**

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- CIPM (pour information) ;
- Affichage.

**OPENED NATIONAL QUOTATION REQUEST TO TENN°001/ONQR/SCRPC/CIPM/2023      OF  
..... RELATING TO ACQUISITION OF COMPUTER MATERIAL(emergency procedure)**

**FINANCING: SCRPC Operating Budget.**

**1- Subject of the tender**

As part of the roadmap of the President of Support Council for the Realization of Partnership Contracts (SCRPC), Owner, is launching an Open Consultation Notice for the Quotation request relating to the acquisition of computer material.

**2- Nature of service**

The service covered by this consultation consist of the supply of:

- Four (04) laptop computers;  
- One (01) multifunction photocopier;  
- One (01) color laser multifunction printer;  
- One (01) 3000 VA voltage regulator;  
- One (01) 1000 VA inverter;  
- One (01) scanner.

**3- Delivery and place of deadline**

3.1. The maximum delivery deadline provided for by the contracting Authority shall be thirty (**30**) days, after notification of the service order to start the services.

3.2. The supplies subject of this contract will be delivered to Support Council for the Realization of Partnership Contracts (SCRPC), **in Yaoundé/Bastos**.

**4- Allotment**

The supplies are in single lot.

**5- Estimated cost**

The estimated cost of the operation following prior studies stands at twelve million six hundred thousand (12,600,000) CFA Francs.

**6- Participation**

This call is opened to all certified Cameroonian based-companies.

**7- Financing**

Supplies which form the subject of this tender shall be financed by the **budget of** Support Council for the Realization of Partnership Contracts (SCRPC), exercise 2023.

**8- Bid bond**

Each bidder must include in his administrative document, a provisional bid bond issued by a bank approved by the Ministry of finance of an amount two hundred fifty two thousand(**252 000**) FCFA and valid for thirty (**30**) days beyond the validity of offers.

In accordance with Article 90 (7) of the Public Procurement Code, which stipulates that small and medium-sized enterprises with capital and national leaders, as well as civil society organizations, may produce, in place of the bid bond, a certified check, either a bank check or a legal hypothec, or a deposit from a bank account or an approved financial institution in accordance with the laws in force.

## **9- Consultation of Tender File**

The Consultation File can be consulted during working hours, at the Administrative and Financial Unit of SCRBC, at Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tel. : (237) 243 80 11 16; BP: 33 745 Yaoundé, e-mail: info@pppcameroun.cm upon publication of this notice.

### **10- Acquisition of tender file**

The file can be obtained during working hours from the administrative and financial unit of SCRBC, at Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tel. : (237) 243 80 11 16, BP: 33 745 Yaoundé, e-mail: info@pppcameroun.cm upon publication of this notice, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of twenty-six thousand (26,000) FCFA in the special account for the regulation of public procurement opened with BICEC agencies, account (n° 33598860001-94).

Also, the tenderers will have to register, making sure at the same time that their address (postal, telephone, fax, e-mail) is provided in the Contract's Service during working hours.

### **11- Submission of offers**

Tenders should be written in English or French and in **six (06)** copies with one **(01)** original and **five (05)** photocopies. This file should reach the Administrative and Financial Unit/CARPA in Yaoundé, on or before the .....at exactly **2.00 Pm local time** and should carry the following labelled:

**“OPENED NATIONAL QUOTATION REQUEST TO TENDER  
N°001/ONQR/SCRBC/CIPM/2023 OF ..... RELATING TO ACQUISITION OF  
COMPUTER MATERIAL**

***“To be opened only during the bids analysis session”***

### **12- Admissibility of offers**

Under pain of be rejected, only original of true copies certified by the issuing service or administrative authorities (Senior Divisional Officers, Divisional Officers...) of the administrative documents required, including the bid bond, must imperatively be produced in accordance with the special conditions of the invitation to tender. The must obligatorily not be older than three **(03)** months or must be produced after the signing of the tender file.

Any offer not in conformity with the prescription of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issue by a first bank approved must by the Ministry of finance shall lead to a pure and simple rejection of the offer without any appeal being entertained.

### **13- Opening of bids**

The opening of tenders will take place on ..... at 3 p.m. sharp in the CARPA Meeting Room, by the Internal Tenders Commission. Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice.

### **14- Main eliminatory criteria**

Bids shall automatically be rejected when:

- Absence of a bid bond;
- Non-production beyond 48 hours after the opening of bids, of a piece of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond);
- False declaration or falsified documents;
- Non respect of models or tender file documents;
- Going beyond of delivery deadline;
- Absence of color brochures in all copies (original and copies) presenting the technical specification of the equipment offered;

### **15- Award of the contract**

The contract shall be awarded to the bidder presenting an offer in conformity to the quotation request file and the lowest reasonable price.

#### **16- Validity of offers**

Bidders will remain committed to their tenders for a maximum period of **sixty (60) days** from the deadline set for the submission of tenders.

#### **17- Complementary information**

Additional information can be obtained during working hours at the following address: SCRBC Headquarters in Yaoundé, Quartier Bastos, Bld de l'URSS, Tel. : (237) 243 80 11 16, BP: 33 745 Yaoundé, e-mail: info@ppp-cameroun.cm.

#### **18- Denunciations**

For any act of corruption, kindly call or send an SMS to CONAC at the following numbers 673 20 57 25 or 699 37 07 48.

Done in Yaoundé, the \_\_\_\_\_

**The President of CARPA**

**Contracting Authority**

#### **Copies:**

- *ARMP*
- *MINPC;*
- *Chapersons of Tender Board*
- *Contracts Service.*

**PIECE N° 2**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **A. LE DOSSIER DE CONSULTATION**

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

**1.1.** Le Maitre d’Ouvrage, lance une Consultation Ouverte pour l’acquisition du matériel informatique

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

- a) l’avis en français et en anglais ;
- b) le règlement de la consultation ;
- c) les spécifications techniques ;
- d) le cadre du bordereau des prix unitaires;
- e) le cadre du devis quantitatif et estimatif;
- f) le projet de Lettre Commande ;
- g) le modèle de tableau de comparaison des offres ;
- h) les modèles des pièces ;
- i) la liste des Ets financiers et compagnies d’assurances agréées par le MINFI.

**1.3.** Le prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenues dans le dossier de consultation.

### **B. PREPARATION DES OFFRES**

#### **ARTICLE 2 : LANGUE DE L’OFFRE**

L’offre ainsi que toutes les correspondances constituant l’offre seront rédigées en français ou en anglais.

#### **ARTICLE 3 : CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF**

Le dossier administratif à soumettre doit impérativement comprendre les pièces suivantes

- la déclaration d’intention de soumissionner timbrée, datée et signée;
- Registre de commerce ;
- L’Attestation de non redevance valide ;
- la Déclaration sur l’honneur de n’avoir pas abandonné un Marché au cours des trois (03) dernières années et que l’entreprise ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ;
- L’Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l’institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;
- le cautionnement bancaire délivré par un Ets financier agréé par le MINFI et conformément à l’Article 90 (7) du Code des Marchés Publics les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux , ainsi que les organismes de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement de soumission, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d’un Ets bancaire ou d’un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur. Elle est de montant deux cent cinquante-deux mille (**252 000**) Francs CFA.
- L’Attestation CNPS datant de moins de 03 mois ;
- L’Attestation de Domiciliation bancaire ;
- L’Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l’ARMP ;
- la quittance d’achat du dossier de consultation délivrée par le Trésor public de montant vingt-six mille (**26 000**) Francs CFA ;

#### **ARTICLE 4 : DOSSIER TECHNICO-FINANCIER ET SON CONTENU**

Le dossier technico-financier à soumettre doit impérativement comprendre :

- (a) la lettre de soumission ou acte d’engagement timbré, daté et signé ;

- (b) les Spécifications Techniques (ST) ;
- (c) le bordereau des prix unitaires ;
- (d) le devis quantitatif et estimatif ;
- (e) le projet de la Lettre Commande paraphé sur toutes les pages timbrée, datée et signée, cacheté à la fin du document.

## **ARTICLE 5 : OFFRE**

**5.1.** Le prestataire précisera dans la soumission le lieu de livraison et les prix hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et tous droits de douanes.

**5.2.** Le prestataire complétera le bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation, en indiquant les différentes rubriques dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque rubrique.

**5.3.** Le prestataire remplira et signera le projet de Lettre Commande.

## **ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE**

Les prix seront libellés en francs CFA.

## **ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres seront valables pour la période de **soixante (60)** jours à compter de la date de l'ouverture des plis.

## **C. DEPOT DES OFFRES**

### **ARTICLE 8 : CACHETAGE ET MARQUAGE DES OFFRES**

Les soumissionnaires placeront **un (01)** l'original et **cinq (05)** copies de leurs offres dans une enveloppe cachetée, en version numérique et physique.

L'enveloppe extérieure devra contenir **deux (02)** enveloppes cachetées :

- (a) adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le dossier de consultation ;
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation indiqués dans le dossier de consultation.

**La première enveloppe** portera la mention "**Pièces Administratives**" et contiendra les pièces mentionnées à l'article 3.

**La deuxième enveloppe** portera la mention "**Offre Technico-Financière**" et contiendra les pièces mentionnées à l'article 4.

**Toute soumission non conforme en tous points aux prescriptions de la présente consultation sera rejetée.**

## **ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES**

Les offres doivent être reçues à l'adresse et au plus tard à 14 heures et à la date mentionnées dans l'Avis de consultation de la Demande de Cotation au point 11. L'ouverture des plis aura lieu le ..... à **15 heures précises à la Salle de conférence de du CARPA.**

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

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

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

L'ouverture des plis aura lieu le ..... à **15 heures précises.**

### **ARTICLE 11 : VERIFICATION DE LA CONFORMITE ET COMPARAISON DES OFFRES**

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

\* l'examen de la conformité des offres au plan administratif et du point de vue des délais et des spécifications techniques :

- Absence du cautionnement de soumission ;
- Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des modèles de pièces ;
- Dépassement du délai de livraison ;
- Absence de prospectus en couleur dans tous les exemplaires (original et copies) présentant les spécifications techniques des matériels.

\* comparaisons des offres financières : la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

\* l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

## **ARTICLE 12 : DROIT DE MODIFIER LES QUANTITES**

Le Maître d'Ouvrage, au moment de l'attribution de la Lettre Commande, se réserve le droit d'augmenter de 15% au plus la quantité des fournitures et de services spécifiés dans le Bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

## **ARTICLE 13 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre Commande au cocontractant, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est l'offre évaluée la moins-disante le cas échéant les rabais proposés.

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

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la consultation ouverte, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) le nom de l'attributaire ;
- b) l'objet de la consultation ;
- c) le délai de livraison ;
- d) Le montant de la Lettre Commande.

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

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la Lettre Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Cocontractant qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

## **ARTICLE 16 : CORRUPTION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES**

Le Président, les Membres de la Commission et les soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de «corruption» quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. «Manœuvres frauduleuses» comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.
- (iii) Tout soumissionnaire passible de corruption et de manœuvre frauduleuse verra son offre rejetée conformément au Code des Marchés Publics

**PIECE : N° 3**  
**SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## SPECIFICATIONS TECHNIQUES

### I/ ORDINATEURS PORTABLE

Processeur Processeur Intel® Core™ i7-1165G7 11e génération (2,80 GHz jusqu'à 4,70 GHz)

Système d'exploitation Ubuntu Linux

Écran 15,6" Full HD (1 920 x 1 080), IPS, anti-reflets, non tactile, 45 % NTSC, 300 nits, rétroéclairage LED, panneau étroit

Mémoire totale 16 Go DDR4-3200MHz (Soudé)

Disque dur 512 Go SSD M.2 2280 PCIe TLC Opal

Garantie 6 mois de garantie

Adaptateur secteur 65W

Carte graphique NVIDIA® T500 4 Go GDDR6

Batterie Li-polymer à 3 cellules

Bluetooth Bluetooth® 5.1 or above

Webcam 720p HD hybride IR/RGB avec double microphone et ThinkShutter

Lecteur d'empreintes digitales Lecteur d'empreintes digitales

Clavier Rétroéclairé, noir avec pavé numérique - Français

Périphérique de pointage ClickPad

Connectivité Intel® Wi-Fi 6 AX201 2x2 AX

### II/ PHOTOCOPIEUR MULTIFONCTION

Poids 74.7 kg

Technologie d'impression Laser (couleur)

Dimensions (LxPxH) 56.5 cm x 68.7 cm x 89.1 cm

Type de périphérique Imprimante multifonctions

Vitesse de reproduction maximale Jusqu'à 26 ppm (mono)/jusqu'à 26 ppm (couleur)

Résolution de reproduction maximale Jusqu'à 600 x 600 ppp (mono)/jusqu'à 600 x 600 ppp (couleur)

Vitesse d'impression max. Jusqu'à 26 ppm (mono)/jusqu'à 26 ppm (couleur)

Résolution d'impression maximale Jusqu'à 1200 x 1200 ppp (mono)/jusqu'à 1200 x 1200 ppp (couleur)

Taille initiale A3 (297 x 420 mm) (maximum)

Taille du support 98 x 98 mm (min.) - 320 x 457.2 mm (maximum)

Capacité de support standard 1200 feuilles

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Fonctions de l'article de bureau | Numérisation vers e-mail, numérisation vers réseau, Data Security, numériser vers le Cloud, numérisation vers FTP, numérisation vers SMB, Push Scan, Pull Scan, scan vers hôte USB, numérisation vers appareil mobile |
| Type de supports                 | Transparents, enveloppes, papier uni, étiquettes, papier recyclé, papier couché, papier, papier calque, papier lourd, papier fin, papier perforé, papier coloré   |
| Capacité max. du support         | 2300 feuilles   |

### III/ IMPRIMANTE MULTIFONCTION LASER COULEUR

#### Vitesse du processeur

800 MHz

Mémoire DDR de 256 Mo, mémoire flash de 256 Mo

#### Mémoire, maximale

Mémoire DDR de 256 Mo, mémoire flash de 256 Mo

#### CARACTÉRISTIQUES D'AFFICHAGE

#### Ecran

Écran couleur graphique de 6,8 cm (2,7 pouces)

#### Zone d'affichage (mesure métrique)

54 x 40,7 mm

#### CONTENU DE L'EMBALLAGE

#### Contenu de l'emballage

Imprimante multifonction HP Color LaserJet Pro M283fdw

Cartouches d'introduction HP LaserJet : rendement des pages composites couleur 700 (C/j/M) et rendement de 1 350 pages noir

Guide d'installation

Cordon d'alimentation

Câble USB

Cordon téléphonique

#### CONNECTIVITÉ ET COMMUNICATIONS

#### Fonctionnalité d'impression mobile

ePrint HP

Apple AirPrint™

Applications mobiles

Certifié Mopria™

Impression Wi-Fi® Direct

#### Fonctionnalités sans fil

Wi-Fi 802.11 b/g/n intégré

Authentification via WEP, WPA/WPA2 ou 802.1X

Chiffrement via AES ou TKIP

WPS

Wi-Fi Direct

#### Fonctionnalités réseau

Oui, via Ethernet 10/100/1000 Base-TX intégré

Ethernet avec croisement automatique

Authentification via 802.1X

### **Connectivité, standard**

Port USB 2.0 haut débit

Port réseau Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX intégré

connexion sans fil 802.11n 2,4/5 GHz

Port de télécopie

Port USB hôte avant

### **Protocoles réseau, pris en charge**

TCP/IP, IPv4, IPv6

Impression : Port TCP-IP 9100 en mode direct, LPD (prise en charge de file d'attente brute seulement), WSD

Détection : SLP, Bonjour, WS-Discovery

Configuration IP : IPv4 (BootP, DHCP, AutoIP, Manuel), IPv6

### **Modem**

33,6 kbps

### **Plug and play**

Connexion sans fil auto

## **PÉRIPHÉRIQUES D'ENTRÉE ET MULTIMÉDIA**

**Interface TAM de téléphone/télécopie prise en charge** Oui

### **Résolution**

Capteur optique 1200 ppp

POIDS

### **Poids**

18,7 kg

### **Poids du carton/paquet**

21,5 kg

## **DIMENSIONS**

### **Dimensions minimales (L x P x H)**

420 x 421,7 x 334,1 mm

### **Dimensions de l'emballage (L x P x H)**

498 x 398 x 532 mm

## **BATTERIE ET ALIMENTATION**

### **Alimentation**

de 220 à 240 V CA (+/- 10 %), 50 Hz (+/- 3 Hz) 60 Hz (+/- 3 Hz)

### **Consommation électrique**

361 W (impression active), 7,8 W (prêt), 0,8 W (veille), 0,05 W (arrêt manuel), 0,05 W (arrêt automatique/mise en marche manuelle), 0,06 W (arrêt automatique/Wake On LAN)<sup>[3]</sup>

### **Type d'alimentation électrique**

Module d'alimentation interne (intégré)

## **IV/ REGULATEUR DE TENSION DE 3000 VA**

Protection contre les brûlures et les surtensions

Protection contre les courts-circuits et les surcharges

Double mesure : tension de ligne et tension de sortie

Indicateur LED d'état : normal, anormal et retardé

Délai sélectionnable / Commutateur sans délai

Convertisseur 220V à 110V AC

With USB Port

## V/ ONDULEUR DE 1000 VA

## VI/ SCANNER

Type Scanner de documents - modèle bureau

Type d'interface USB 2.0

SCANNER

Type d'entrée Couleur

GÉNÉRAL

Taille maximale de document pris en charge 216 x 3100 mm

Localisation Anglais, allemand, français, italien, espagnol / Europe

SCANNER

Profondeur des niveaux de gris 8 bits (256 niveaux de gris)

Profondeur d'échantillonnage 24 bits (16,7 millions de couleurs)

GESTION DU SUPPORT

Type de chargeur de document Automatique

SCANNER

Résolution optique 1200 ppp x 1200 ppp

NORMES ENVIRONNEMENTALES

ENERGY STAR Oui

SCANNER

Mode de numérisation À une seule passe

Copie recto-verso automatique Oui

Type d'élément de numérisation CMOS / CIS

Type de lampe / source lumineuse LED

Vitesse maximale de numérisation de documents - noir et blanc 20 ppm

Vitesse maximale de numérisation de documents - couleur 20 ppm

Fonctions des boutons du panneau de commande Numérisation, annuler, recto-verso

Taux d'utilisation 1500 pages par jour

Détails sur la vitesse de numérisation 20 ppm - 300 ppp ? 40 ipm - recto-verso - 300 ppp (recto) / 300 ppp (verso)

First Print Out Time B/W/TWAIN, WIA

GESTION DU SUPPORT

Taille maximale de document 216 mm x 3100 mm

Détails sur la taille de document pris en charge ADF - jusqu'à 216 x 3100 mm ? À plat - jusqu'à 216 x 297 mm

Capacité de stockage de documents 50 feuilles

EXTENSION/CONNECTIVITÉ

Interfaces USB 2.0 - Type B

DIVERS

Câbles inclus1 x câble USB

First Print Out Time B/WC-Tick, BSMI, CISPR 24, cUL, EN 61000-3-2, ICES-003, SASO, EN 61000-3-3, CISPR 22, CCC, EMC, RoHS, IEC 60950-1, EN 60950-1, UL 60950-1 Second Edition, KCC, BSMI CNS 13438, FCC CFR47 Part 15 B, CSA C22.2 No. 60950-1 Second Edition, KN22, EAC, TER, PVO, CoC, EN 55022

#### ALIMENTATION

Périphérique d'alimentation Adaptateur d'alimentation externe

Tension requise CA 120/230 V ( 50/60 Hz )

Consommation électrique en mode d'attente4.73 Watt

Consommation électrique en mode veille1.68 Watt

#### LOGICIELS / CONFIGURATION REQUISE

OS RequiredReadiris Pro, Cardiris, ArcSoft PhotoStudio, Nuance PaperPort, HP Scan, HP Scanner Tools Utility

Système d'exploitation requis Microsoft Windows 7 (32/64 bits), Windows 8 (32/64 bits), Windows 8.1 (32/64 bits), Apple MacOS X 10.9, Apple MacOS X 10.10, Windows 10 (32/64 bits)

Configuration requiseWindows 7/8/8.1/10 - 2 GHz - RAM 2 Go - DD 170 Mo ? MacOS X 10.9/10.10 - RAM 1 Go

#### DIMENSIONS ET POIDS

Largeur45.1 cm

Profondeur35.1 cm

Hauteur12.2 cm

Poids4.3 kg

**PIECE : N° 4**  
**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

| N° | Désignations                           | Unité | Prix unitaire en toutes lettres hors TVA | Prix unitaires en chiffres HTVA |
|----|--|-------|--|---------------------------------|
| 1  | ordinateurs portable                   |       |  |                                 |
| 2  | photocopieur multifonction             |       |  |                                 |
| 3  | imprimante multifonction laser couleur |       |  |                                 |
| 4  | régulateur de tension de 3000 VA       |       |  |                                 |
| 5  | onduleur de 1000 VA                    |       |  |                                 |
| 6  | scanner                                |       |  |                                 |

**Nom du Soumissionnaire-----**

**(Insérer le nom du soumissionnaire)**

**Date**

**(Insérer la date)**

**Signature :.....**

**PIECE N° 5**

**CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

## CADRE DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

| N°                 | Désignation                            | Unités | Qté | P.U | PT HTVA |
|--------------------|--|--------|-----|-----|---------|
| 1                  | ordinateurs portable                   |        | 04  |     |         |
| 2                  | photocopieur multifonction             |        | 01  |     |         |
| 3                  | imprimante multifonction laser couleur |        | 01  |     |         |
| 4                  | régulateur de tension de 3000 VA       |        | 01  |     |         |
| 5                  | onduleur de 1000 VA                    |        | 01  |     |         |
| 6                  | scanner                                |        | 01  |     |         |
| Total HTVA         |  |        |     |     |         |
| TVA (19,25%)       |  |        |     |     |         |
| AIR (2,2% ou 5,5%) |  |        |     |     |         |
| Total TTC          |  |        |     |     |         |
| Net à Mandater     |  |        |     |     |         |

Arrêté le présent devis estimatif et quantitatif à la somme de ..... TTC.

**PIECE : N° 6**

**TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**

## TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

| N° | Noms des soumissionnaires | Adresse | Conformité de l'offre |     | Livraison |      | Prix total<br>TTC | Observations |
|----|---------------------------|---------|-----------------------|-----|-----------|------|-------------------|--------------|
|    |                           |         | Oui                   | Non | Délai     | Lieu |                   |              |
| 1  |                           |         |                       |     |           |      |                   |              |
| 2  |                           |         |                       |     |           |      |                   |              |
| 3  |                           |         |                       |     |           |      |                   |              |
| 4  |                           |         |                       |     |           |      |                   |              |

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

Nom

Fonction

Signature

**PIECE : N° 7**

**MODELE DE LA LETTRE COMMANDE**



**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/MINADER/CIPM/2023 DU \_\_\_\_\_  
PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N°001/DC/CARPA/CIPM/2023 DU..... RELATIVE A L'ACQUISITION DU  
MATERIEL INFORMATIQUE AU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS  
DE PARTENARIAT (CARPA)**

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :**

BP : TEL :  
N°RG : N° CONTRIBUABLE :  
N° DE COMPTE BANCAIRE N°

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :**

**DELAI DE LIVRAISON : TREnte (30) JOURS**

**LIEU DE LIVRAISON : CARPA A YAOUNDE/BASTOS**

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :**

**FINANCEMENT : BUDGET DU CARPA, EXERCICE 2023**

**IMPUTATION : 222 300**

|             |         |
|-------------|---------|
| SOUSCRITE   | LE_____ |
| SIGNEE      | LE_____ |
| NOTIFIEE    | LE_____ |
| ENREGISTREE | LE_____ |

**ENTRE :**

Le GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, représenté par le Président du CARPA, ci-après dénommé :

**«LE MAITRE D'OUVRAGE»**

**D'UNE PART,**

**ET**

\_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_, Tél. \_\_\_\_\_

Dont le siège social est situé à \_\_\_\_\_

Représentée par son Directeur Général ci – après désigné

**« LE COCONTRACTANT »**

**D'AUTRE PART,**

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

## **SOMMAIRE**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Spécifications Techniques (ST)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Devis Estimatif et Quantitatif (DEQ)

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

**SOMMAIRE**

**CHAPITRE I :**

**GENERALITES**

- |              |  |
|--------------|--|
| ARTICLE 1:   | OBJET DE LA LETTRE COMMANDE                  |
| ARTICLE 2:   | CONSISTANCE DE LA PRESTATION                 |
| ARTICLE 3:   | PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE |
| ARTICLE 4:   | DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT    |
| ARTICLE 5:   | LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES    |
| ARTICLE 6:   | NORMES                                       |
| ARTICLE 7:   | PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE   |
| ARTICLE 8:   | TEXTES GENERAUX APPLICABLES.                 |
| ARTICLE 9:   | COMMUNICATION                                |
| ARTICLE 10:  | ORDRE DE SERVICE                             |
| ARTICLE 11 : | MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR         |

**CHAPITRE II :**

**CLAUSES FINANCIERES**

- |              |   |
|--------------|---|
| ARTICLE 12 : | GARANTIES ET CAUTIONS                           |
| ARTICLE 13 : | MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE                   |
| ARTICLE 14 : | LIEU ET MODE DE PAIEMENT                        |
| ARTICLE 15 : | VARIATION DES PRIX                              |
| ARTICLE 16 : | AVANCE DE DEMARRAGE                             |
| ARTICLE 17 : | INTERETS MORATOIRES                             |
| ARTICLE 18 : | PENALITES DE RETARD                             |
| ARTICLE 19 : | REGIME FISCAL ET DOUANIER                       |
| ARTICLE 20 : | TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE |

**CHAPITRE III :**

**EXECUTION DES PRESTATIONS**

- |              |   |
|--------------|---|
| ARTICLE 21 : | BREVET                                  |
| ARTICLE 22 : | LIEU ET DELAI DE LIVRAISON              |
| ARTICLE 23 : | ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR |
| ARTICLE 24 : | TRANSPORT ET ASSURANCE                  |

**CHAPITRE IV :**

**RECEPTIONS**

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| ARTICLE 25 : | RECEPTION PROVISOIRE |
| ARTICLE 26 : | DELAI DE GARANTIE    |
| ARTICLE 27 : | RECEPTION DEFINITIVE |

**CHAPITRE V :**

**DISPOSITIONS DIVERSES**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| ARTICLE 28 :            | RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE          |
| ARTICLE 29 :            | CAS DE FORCE MAJEURE                       |
| ARTICLE 30 :            | DIFFERENTS ET LITIGES                      |
| ARTICLE 31 :            | EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE |
| ARTICLE 32 ET DERNIER : | ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE    |

## **CHAPITRE I : GENERALITES**

### **ARTICLE 1: OBJET DE LA LETTRE COMMANDE**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la feuille de route du CARPA, le Maître d’Ouvrage lance un Avis de Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation relative à l’acquisition du matériel informatique.

### **ARTICLE 2: CONSISTANCE DE LA PRESTATION**

Les prestations objet de la présente consultation consiste à la fourniture de :

- Quatre (**04**) ordinateurs portable ;
- Un (**01**) photocopieur multifonction ;
- Une (**01**) imprimante multifonction laser couleur ;
- Un (**01**) régulateur de tension de 3000 VA ;
- Un (**01**) onduleur de 1000 VA ;
- Un (**01**) scanner.

### **ARTICLE 3: PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande est passée après Consultation Ouverte pour une Demande de Cotation N°001/DC/CARPA/CIPM/2023 du .....

### **ARTICLE 4: DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT**

#### **4.1 Définitions et attributions générales**

L’Autorité Contractante est le **Président du CARPA** ;

Le Maître d’Ouvrage est le **Président du CARPA**;

L’Autorité en charge du contrôle de l’effectivité de la prestation est le **Ministre en charge des Marchés Publics** ;

Le Chef de service du Marché est le **Responsable Administratif et Financier du CARPA**

L’Ingénieur du marché est le **Chef Service du patrimoine/MINEPAT**;

Le Cocontractant est : .....

5

#### **4.2. Nantissement**

L’autorité chargée de l’ordonnancement est le **Ministre de l’Economie**

L’autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Ministre de l’Economie**;

Le responsable chargé du paiement est le Payeur Général du Trésor;

Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l’exécution du présent Marché est le **Responsable Administratif et Financier/CARPA**.

### **ARTICLE 5: LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES**

5.1. La langue utilisée est le Français ou l’Anglais.

5.2. Le fournisseur s’engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation 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 celle-ci, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### **ARTICLE 6: NORMES**

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

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

## **ARTICLE 7: PIECES 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 acte d'engagement timbré, daté et signé ;
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé, daté et cacheté à la dernière page ;
3. Spécification Technique (ST);
4. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires et le devis quantitatif et estimatif ;

## **ARTICLE 8: TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

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

1. La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
2. La loi n° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
3. Le décret n°2002/048 du 23 février 2002 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
4. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics et ses modificatifs subséquents ;
5. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n°2020/002 du 04 mars 2020 ;
6. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au Code des Marchés Publics ;
7. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fourniture mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
9. Les normes en vigueur ;
10. Vu la circulaire N°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du budget de l'Etat, des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
11. Décisions N° 00432/CAB/MINMAP du 18 Juin 2019 portant nomination de Présidents des Commission Internes de Passation des Marchés Publics. Note de Service N°034/NS/MINMAP/CAB du 25 Avril 2019 portant désignation des représentants du Ministère des Marchés Publics au sein des Commissions Interne de Passation des Marchés placées des Chefs de Départements ministériels ;
12. Décision N°..... du ..... constatant la composition du CARPA ;
13. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre Commande.

## **ARTICLE 9 : COMMUNICATION**

9.1. Toutes communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....

A son domicile situé à son siège ou à l'Agence territorialement compétent, ou le cas échéant, à côté du lieu de livraison;

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaitre au Maître d'Ouvrage, au Chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de.....

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

Monsieur le Président du CARPA avec copie adressée dans les Mêmes délais au Chef de service du Marché et à l'Ingénieur le cas échéant.

9.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur du Marché, avec copie au Chef de service du Marché.

## **ARTICLE 10 : ORDRE DE SERVICE**

10.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et le Payeur.

10.2. Les Ordres de Service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et le Payeur.

10.3. Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché.

10.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché.

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

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

## **ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR**

11.1. Matériel proposé dans l'offre

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

11.2. Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **ARTICLE 12 : GARANTIES OU CAUTIONS**

#### **12.1 Cautionnement définitif**

Conformément aux dispositions de l'Article 142 du Code des Marchés Publics, il n'est pas prévu de cautionnement définitif dans le cadre de cette Lettre Commande.

#### **12.2 Retenue de garantie**

La retenue de garantie est fixée à 5% du montant TTC de la Lettre Commande.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai d'un (**01**) mois après la réception définitive par la main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

## **ARTICLE 13 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE**

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant AIR: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant Net à Percevoir: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA.

## **ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans la Lettre Commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter la Lettre commande conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur.

14.2. Les paiements s'effectueront au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_.

## **ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX**

Les prix sont fermes

## **ARTICLE 16 : AVANCE DE DEMARRAGE**

Le Maître d’Ouvrage n’accordera aucune avance de démarrage pour la présente Lettre Commande.

## **ARTICLE 17 : INTERETS MORATOIRES**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément des articles 166 et 167 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marché Publics.

## **ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD**

### **A. Pénalités de retard**

18.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

a- Un deux millième (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

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

### **B. Pénalités spécifiques**

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

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

18.3. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

## **ARTICLE 19 : REGIME FISCAL ET DOUANIER**

Vu la circulaire N°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l’Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l’Exécution du budget de l’Etat, des Autres Entités Publiques pour l’Exercice 2023 ;

## **ARTICLE 20 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE**

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

## **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **ARTICLE 21 : BREVET**

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

## **ARTICLE 22 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON**

### **22.1. Lieu de livraison**

Les fournitures, objet de la présente Lettre Commande, seront livrées **au CARPA à Yaoundé/BASTOS.**

### **22.2. Délai de livraison**

Le délai de livraison maximum est fixé à trente (**30**) jours, à compter de la date de notification et de l’ordre de service de commencer la livraison.

## **ARTICLE 23 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR**

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications Techniques (ST), sous le contrôle de l'Ingénieur du marché et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur au Cameroun.

## **ARTICLE 24 : TRANSPORT ET ASSURANCE**

### **24.1. Transport**

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

### **24.2. Assurance**

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

## **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

## **ARTICLE 25 : RECEPTION PROVISOIRE**

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une réception technique préalable à la réception.

La Commission de réception sera composée des membres suivants:

|  |             |
|--|-------------|
| Le Président du CARPA ou son représentant.....                                 | Président   |
| Le Chef service du patrimoine/MINEPAT.....                                     | Rapporteur  |
| Le Chef de Service du Marché.....  | Membre      |
| Le Représentant du MINMAP.....   | observateur |
| L'Agent chargé des opérations de la comptabilité-Matières auprès du CARPA..... | Membre      |
| Le Cocontractant.....  | Membre      |

Le fournisseur est convoqué à la réception par courrier dix (**10**) jours avant la date de la réception ; Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter.

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

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

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception. Le fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équipant à l'acceptation sans réserve des conclusions de réception.

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

La visite de la réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précis les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception. L'ingénieur du Marché procèdera aux prélèvements des échantillons en vue de leurs analyses.

## **ARTICLE 26 : DELAI DE GARANTIE**

La durée de garantie est de six (**06**) mois à compter de la date de réception provisoire des fournitures. Pendant cette période, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix jours de la notification de la panne par le Maître d'Ouvrage et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel informatique pour toutes les pannes consécutives ou non, à des

défauts de fabrication, il est entendu que le Cocontractant supportera les frais de réparation résultant d'un défaut de fabrication.

## **ARTICLE 27 : RECEPTION DEFINITIVE**

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

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

27.3. La réception définitive marque la fin du marché et libère le fournisseur et Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du procès-verbal de réception définitive par les membres de la commission de réception y compris le fournisseur clôt définitivement la Lettre Commande.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 28 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La Lettre Commande est résiliée de plein droit comme prévu à l'article 182 du Code des Marchés Publics dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant de la fourniture.
- Défaillance du fournisseur.

### **ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, le Cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'évoquer ce cas de force majeure, et ce avant la fin du troisième (3ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprecier ce cas de force majeure et les preuves fournies.

### **ARTICLE 30 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente Lettre Commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution à l'amiable ne peut être apportée au différend celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

### **ARTICLE 31 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE**

Huit (08) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Chef de Service du Marché.

### **ARTICLE 32 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par ce dernier de commencer la livraison.

PAGE \_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_/LC/CARPA/CIPM/2023  
PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N°001/DC/MINADER/CIPM/2023 DU..... AVEC LA SOCIETE  
.....BP RELATIVE A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU CARPA.

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

**DELAI DE LIVRAISON ET LIEU DE LIVRAISON :** TRENTÉ (30) JOURS/CARPA A  
YAOUNDE/BASTOS.

LUE ET APPROUVEE PAR :

**LE COCONTRACTANT**

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

SIGNEE PAR :

**LE PRESIDENT**

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

**ENREGISTREMENT :**

**PIECE : N° 8**  
**MODELES DES PIECES**

## ANNEXE N°1 : MODELE DE SOUMISSION

Je soussigné.....(indiquer le nom et la qualité du signataire) représentant de la Société, l'entreprise ou le groupement.....dont le siège social est à .....inscrite au registre du commerce de.....sous le n°.....  
Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs N°.....(rappeler l'objet de l'appel d'offres)

Me soumet et m'engage à livrer les fournitures conformément au Dossier de Consultation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à (en chiffres et en lettres).....francs CFA Hors TVA, et à.....francs CFA toutes taxes comprises (en chiffres et en lettres)

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

M'engage en outre à maintenir mon offre dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

L'Administration se libérera les sommes dues par elle au titre de la présente Lettre Commande en faisant donner crédit au compte N°.....ouvert au nom de.....auprès de la banque.....Agence de.....

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

Fait à .....le.....

Signature de .....

En qualité de.....

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

## ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Adresse à (*indiquer le Maître d’Ouvrage et son adresse*), « *le Maître d’Ouvrage* »

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

Nous ..... (*nom et adresse de la banque*), représentée par ..... (*noms des signataires*), ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale de (*indiquer le montant*) Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Où

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

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

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

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

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

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

Signature de la banque

**ANNEXE 3 : DECLARATION 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 de Consultation N°.....relative à.....  
Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette Demande de Cotation.

## **ANNEXE N° 4 : MODELE DE LA DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné **M.**.....Directeur

Général de : .....**BP :**.....**NIU**.....,

Soumissionnaire (références de la Demande de Cotation).....

.....  
.....  
.....

En application des dispositions de la lettre-circulaire

N°004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs pour l'attribution de nouveaux marchés,

Déclare sur l'honneur par la présente :

1. N'avoir abandonné aucun marché au cours de trois (03) dernières années sur l'ensemble du territoire national ;
2. Que ..... (nom de la structure).....ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies annuellement par le Ministre des Marchés Publics.

En foi de quoi la présente déclaration sur l'honneur est établie et signée pour servir et valoir ce que de droit

Fait à .....

Nom et Prénom, Signature du responsable de la structure.

**PIECE : N°09**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHES**

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

**I) BANQUES**

- 1- Afriland First Bank (First Bank), BP: 11 834, Yaoundé ;
- 2- Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP: 2 933, Douala
- 3- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962, Yaoundé
- 4- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala ;
- 5- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925, Douala ;
- 6- Bank Of Africa (Cameroun), BP 4593. Douala
- 7- CitiBank Cameroun (CITIGROUP), 4571, Douala;
- 8- Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4004, Douala;
- 9- Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582, Douala;
- 10- National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578, Yaoundé;
- 11- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300, Douala ;
- 12- Société Générale Cameroun (SGC), BP : 1042, Douala ;
- 13- Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), BP: 1784, Douala;
- 14- Union Bank of Cameroun PLC (UBC), BP: 2088, Douala;
- 15- United Bank of Africa (UBA), BP: 2088, Douala.
- 16- Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA)

**II) COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 17- Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala ;
- 18- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531, Douala. ;
- 19- Atlantique Assurances S.A. B.P : 2933, Douala.;
- 20- Beneficial General Insurance S.A. B.P: 2328, Douala.
- 21- Chanas Assurances, B.P : 109 Douala ;
- 22- CPA S.A. B.P : 54, Douala.
- 23- Proassur B.P : 5963, Douala.
- 24- SAAR S. A. B.P : 1011, Douala.
- 25- Nsia Assurances S.A, BP : 2759 Douala
- 26- Saham Assurances, B.P : 11 315 Douala.
- 27- Zenithe Insurance, B.P : 1540, Douala.