

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**  
**Paix – Travail – Patrie**  
-----  
**AGENCE DE PROMOTION**  
**DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**  
-----  
**DIRECTION GENERALE**  
-----  
**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES**  
**MARCHES**  
-----



**REPUBLIC OF CAMEROON**  
**Peace – Work – Fatherland**  
-----  
**SMALL AND MEDIUM SIZED ENTERPRISE**  
**PROMOTION AGENCY**  
-----  
**GENERAL DIRECTORATE**  
-----  
**INTERNAL TENDERS BOARD**  
-----

## **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N° 23-001 /AONO/APME/CIPM/2023 DU 10 JUILLET 2023 (EN PROCEDURE**  
**D'URGENCE) POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE**  
**BUREAU ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES**  
**PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

**FINANCEMENT : BIP APME- EXERCICE 2023**

**IMPUTATION :**

**Maître d'Ouvrage : Directeur Général de l'APME.**

**Autorité Contractante : Directeur Général de l'APME.**

*Juillet 2023*

# Table des matières

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	3
Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	13
Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	30
Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....	39
Pièce n°5 : Descriptif de la Fourniture.....	51
Pièce n°6 : Cadre du bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires .....	55
Pièce n°7 : Cadre du détail estimatif .....	58
Pièce n°8 : Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	62
Pièce n°9 : Modèle de marché .....	63
Pièce n°10 : Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire .....	67
Pièce n°11 : Grille d'évaluation .....	74
Pièce n°12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics .....	78

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



## AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°23-001 /AONO/APME/DG/CIPM/2023 DU 10 JUILLET 2023 (EN PROCEDURE D'URGENCE)  
**POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

### **1-Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le cadre de l'exécution du Budget de l' APME Exercice 2023, le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau et du matériel informatique à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises .

### **2- Consistance des prestations**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau et du matériel informatique à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises et définies ainsi qu'il suit :

#### **Lot 1 : Mobilier de bureau**

N°	Libellé	Quantité
1	Bureau Responsable	30
2	Fauteuil de bureau	30
3	Chaise visiteur	100
4	Armoire de rangement	20
5	Climatiseur	08

#### **Lot 2 : Matériel informatique**

N°	Libellé	Quantité
1	Ordinateur complet	30
2	Photocopieur avec chargeur	08
3	Imprimante lazer couleur	10
4	Scanner	10
5	Onduleur	20
6	Régulateur de tension	10
7	Clés USB	20
8	Machine à reliure	01
9	Projecteur	01

### **3- Délai et lieu de livraison**

Le délai maximum prévu par l'Autorité Contractante pour le présent Appel d'Offres est de **quatre-vingt-dix (90) jours** et le lieu de livraison est l'Agence de Promotion des PME à Tsinga et dans les régions.

#### 4- Allotissement

La fourniture est en deux (02) lots répartis comme suit :

N° lot	Désignation
<b>Lot 1</b>	Acquisition et installation du mobilier de bureau
<b>Lot 2</b>	Acquisition et installation du matériel informatique

**N.B : Un soumissionnaire ne peut être adjudicataire d'au plus un (01) lot**

#### 5- Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux sociétés et entreprises ou groupement d'entreprises de droits camerounais, ayant une expérience avérée dans le domaine des prestations similaires.

Par le présent Avis d'Appel d'Offres, les entreprises intéressées sont invitées à fournir dans leurs offres, les informations **authentiques** qui permettront de retenir celles pouvant réaliser les prestations après une évaluation approfondie et objective de son dossier.

#### 6- Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public de l'APME Exercice 2023, à hauteur :

- Lot 1 : **50 000 000 (Cinquante millions) FCFA**
- Lot 2 : **50 000 000 (Cinquante millions) FCFA**

#### 7- Consultation du Dossier

Le dossier du présent appel d'offres peut être consulté par les soumissionnaires auprès du Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55, dès publication du présent avis.

#### 8- Acquisition du Dossier

Le dossier du présent appel d'offres peut être retiré par les soumissionnaires auprès du Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 222 21 92 96 contre présentation d'une quittance de versement d'une somme de **soixante-quinze mille (75 000) F CFA** non remboursable payable dans le **compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC**. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en indiquant leur adresse complète (B.P, Fax, Télèx, Téléphone).

#### 9- Remise des Offres

Les offres rédigées en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devront être déposées, contre récépissé, auprès du Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, sise à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tél. 242 04 82 55 au plus tard le **09 août 2023 à 12 heures**, (heure locale).

Elles seront présentées sous pli fermé et devront porter la mention :

**« N° 23-001/AONO/APME/DG/CIPM/2021 DU 10 JUILLET 2023 (EN PROCEDURE D'URGENCE)  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES .  
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

#### 10- Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit 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 n°6 du Dossier d'Appel d'Offre, d'un montant de :

N° lot	Montant de la caution (en FCFA)
Lot 1	1 000 000
Lot 2	1 000 000

valable trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres.

#### **11- Recevabilité des Offres**

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement du Dossier d'Appel d'Offre.

Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de l'Avis d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission.

Cette caution doit être délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI.

#### **13- Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières, aura lieu le **09 août 2023 à 13 heures**, par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de réunions de l'APME.

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

#### **14- Principaux critères d'évaluation**

Seules les offres présentant un dossier administratif complet et conforme au DAO seront évaluées techniquement.

##### **1- Critères éliminatoires**

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après les 48 heures ;
- Non-respect d'au moins soixante-quinze pour cent (**75%**) des critères essentiels ;
- Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme
- Absence d'un prospectus détaillé avec photos, accompagné d'une fiche présentant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;
- Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des caractéristiques à 100%.

##### **2- Critères essentiels**

- conformité aux spécifications techniques 95%.....oui/non
- expériences et références similaires du Concessionnaire.....oui/non
- Mise à disposition de pièces de rechanges.....oui/non
- service après-vente.....oui/non
- délai de garantie.....oui/non
- délai de livraison.....oui/non
- Cahier des Clauses Administrative Particulières paraphé et signé .....oui/non
- capacité financière d'un montant au moins égal à trente (30) millions de FCFA...oui/non

##### **3- Evaluation des propositions financières :**

Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de 75% de oui.

#### **15. Attribution du marché**

Le Marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre aura été évaluée **la moins-disante**. En cas d'égalité parfaite, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant la meilleure offre technique.

#### **16- Durée de la validité des offres**

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

#### **17- Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Chef Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises (APME) sise à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tel : 222 21 92 96.

#### **18- Corruption et manœuvres frauduleuses**

Les Présidents, les acteurs de la passation des marchés des services du Maître d'Ouvrage délégué et Membres de la commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses.

#### **Ampliatiions :**

- MINMAP ;
- ARMP (pour insertion au JDM) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- APME (pour archivage) ;
- Affichage (pour information).
- MINPMEEESA (pour information)
- Chrono/Archivage.

Yaoundé le 10 Juillet 2023

***Le Directeur Général de L'Agence de Promotion  
des Petites et Moyennes Entreprises  
(Maître d'Ouvrage)***

Pièce n°1  
TENDER NOTICE





## OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS

No. 23-001 /AONO/APME/DG/CIPM/2023 OF 10 JULY 2023 (IN EMERGENCY PROCEDURE ) **FOR**  
**THE ACQUISITION AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE AND COMPUTER**  
**HARDWARE AT THE SMALL AND MEDIUM-SIZED ENTREPRISES PROMOTION AGENCY**  
**(SMEPA)**

### 1-Subject of the call for tenders

Within the framework of executing the budget of SMEPA 2023 Financial Year, the Director General of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency hereby launches an open national call for tenders for the acquisition and installation of office furniture and computer hardware within the premises of the head office.

### 2- Consistency of works

Works which constitute this call for tenders include the acquisition and installation of office furniture and computer hardware at the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency and shall be outlined as follows:

#### Lot 1 : Office furniture

No	Item	Quantity
1	Manager	30
2	Office chair	30
3	Visitor chair	100
4	Storage cupboard	20
5	AC	08

#### Lot 2 : Computer hardware

N°	Item	Quantity
1	Complete set of computer	30
2	Photocopier with feeder	08
3	Lazer colour printer	10
4	Scanner	10
5	Uninterruptible power supply (UPS)	20
6	Voltage regulator	10
7	USB flash drives	20
8	Binding machine	01
9	Projector	01

### 3- Time and place of delivery

The maximum period stipulated by the Contracting Authority for this invitation to tender shall be ninety (90) days and the place of delivery; the SME Promotion Agency in Tsinga and its regional offices.

#### 4- Allotment

The supply shall be in two (02) lots divided as follows:

Lot No.	Item
Lot 1 :	Acquisition and installation of office furniture
Lot 2 :	Acquisition and installation of computer hardware

**NOTE: A tenderer may not be awarded more than one (1) lot.**

#### 5- Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open on equal terms to companies and firms or groups of companies incorporated under Cameroonian law, with proven experience in the field of similar services.

By means of this invitation to tender, interested companies are invited to provide in their tenders the authentic information that shall enable those capable of providing the services to be selected after a thorough and objective evaluation of their file.

#### 6- Financing

The services covered by this invitation to tender shall be financed by SMEPA Public Investment Budget for the 2023 financial year, to the amount of :

- Lot 1 : **50 000 000 (Fifty million) FCFA**
- Lot 2 : **50 000 000 (Fifty million) FCFA**

#### 7- File consultation

The tender documents may be consulted by tenderers at the Head of the Contracts, Assets and Supplies Department of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency located at Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tel. 242 04 82 55, as soon as this invitation is published.

#### 8- File acquisition

The tender documents may be obtained by tenderers from the Head of the Contracts, Assets and Supplies Department of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, located at Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tel. 222 21 92 96 against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **seventy-five thousand (75,000) CFA francs** payable into **the special CAS-ARMP account opened at BICEC**. The receipt must specify the number of the invitation to tender.

When collecting the tender documents, tenderers must register, indicating their full address (P.O. Box, Fax, Telex, Telephone).

#### 9- Submission of tenders

Tenders, written in French or English and in seven (07) copies of which one (1) original and six (6) copies marked as such, must be deposited, in return for a receipt, with the Head of the Contracts, Assets and Supplies Department of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency, located at Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tel. 242 04 82 55 no later than **12 noon (local time) on 09 august 2023**.

They must be submitted in a sealed envelope and marked :

**“No. 23-001 /AONO/APME/DG/CIPM/2021 OF 10 JULY 2023 (IN EMERGENCY PROCEDURE ) FOR THE ACQUISITION AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE AND COMPUTER HARDWARE AT THE SMALL AND MEDIUM-SIZED ENTREPRISES PROMOTION AGENCY (SMEPA)  
To be revealed only during the bid opening session”**

#### 10- Provisional guarantee

Each tenderer must enclose with their administrative documents a bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance, the list of which appears in Exhibit 6 of the Tender File, in the amount of :

Lot No.	Amount of deposit (in FCFA)
Lot 1 :	1, 000, 000
Lot 2 :	1, 000, 000

valid for thirty (30) days beyond the date (limit) of validity of the tenders

### 11- Admissibility of Tenders

On pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority in accordance with the stipulations of the Tender File Regulations.

They must be less than three (03) months old or have been drawn up after the date of publication of the invitation to tender.

Any tender which is incomplete in accordance with the requirements of the invitation to tender shall be declared inadmissible, particularly the absence of the tender guarantee.

This guarantee must be issued by a first-class bank approved by MINFI.

### 13- Opening of tenders

The bids will be opened in one go.

The opening of the administrative documents and the technical and financial offers shall take place on **09 august 2023 at 1:00 P.M.** by the Internal Tenders' Board Committee in SMEPA meeting room.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorised person of their choice, who has full knowledge of the file.

### 14- Main evaluation criteria

Only tenders submitting a complete administrative file that complies with the Call for Tenders will be technically evaluated.

#### 4- Eliminary criteria

- Absence or non-conformity of a document in the administrative file after 48 hours;
- Failure to comply with at least seventy-five percent (75%) of the essential criteria;
- Absence of a bid bond or the amount of the bond does not comply with the requirements.
- Absence of a detailed prospectus with photos, accompanied by a sheet setting out the technical characteristics of the equipment proposed;
- False declarations or falsified documents;
- 100% non-compliance with specifications.

#### 5- Essential criteria

- compliance with technical specifications 95%.....yes/no
- similar experience and references of the dealership.....yes/no
- Provision of spare parts.....yes/no
- After sales service.....yes/no
- Guarantee deadline.....yes/no
- Delivery deadline.....yes/no
- Special Administrative Clauses initialled and signed .....yes/no
- financial capacity of at least thirty (30) million FCFA...yes/no

#### 6- Evaluation of financial offers:

Each compliant proposal shall be given a technical score. An offer shall be rejected at this stage, should it fail to reach the minimum technical score of 75% yes.

## **15 Award of contract**

The Contract shall be awarded to the Bidder whose bid is determined to be substantially responsive to the Bidding Documents, who has the technical and financial capability to perform the Contract satisfactorily, and whose bid is determined to be the lowest evaluated bid. In the event of a tie, the contract shall be awarded to the tenderer with the best technical offer.

## **16- Period of validity of tenders**

Tenderers shall remain bound by their tenders for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

## **17- Additional information**

Additional information of a technical nature may be obtained from the Head of the Contracts, Assets and Supplies Department of the Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency (SMEPA) located at Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA, Tel: 222 21 92 96.

## **18- Corruption and fraudulent manoeuvres**

The President, those involved in the awarding of contracts for the services of the delegated project manager and members of the commission and the service providers must observe the strictest rules of professional ethics at all times. In particular, they must refrain from corruption or any other form of fraudulent manoeuvre.

Yaoundé, the 10 July 2023

### **Copies forwarded to:**

- MINMAP ;
- ARMP (for insertion in Mid Day News) ;
- President of the Internal TendersBoard (for information) ;
- SMEPA (for archiving) ;
- Posting (for information).
- MINPMEESA (for information)
- Chrono/Archiving

***The Director General - Small and Medium-sized Enterprises Promotion Agency  
(SMEPA)  
Project manager***

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

# Table des matières

<b>A. Généralités</b>	11
Article 1 : Portée de la soumission	11
Article 2 : Financement	11
Article 3 : Fraude et corruption	11
Article 4 : Candidats admis à concourir	12
Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine	12
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire	
<b>B. Dossier d'Appel d'Offres</b>	13
Article 7 : Contenu du Dossier d'appel d'offres	12
Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	14
Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres	14
<b>C. Préparation des offres</b>	14
Article 10 : Frais de soumission	14
Article 11 : Langue de l'offre	15
Article 12 : Documents constituant l'offre	15
Article 13 : Prix de l'offre	16
Article 14 : Monnaies de l'offre	16
Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire	16
Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures	16
Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures	17
Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire	17
Article 19 : Caution de soumission	17
Article 20 : Délai de validité des offres	18
Article 21 : Forme et signature de l'offre	19
<b>D. Dépôt des offres</b>	
Article 22 : Cachetage et marquage des offres	19
Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres	19
Article 24 : Offres hors délai	20
Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres	20
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres . . . . .</b>	
Article 26 : Ouverture des plis et évaluation des offres	20

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure.....	21
Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante.....	21
Article 29 : Conformité des offres.....	22
Article 30 : Evaluation de l'offre technique.....	22
Article 31 : Qualification du soumissionnaire.....	23
Article 32 : Correction des erreurs.....	23
Article 33 : Evaluation des offres au plan financier.....	23
Article 34 : Comparaison des offres.....	24
<b>F. Attribution du Marché.....</b>	<b>24</b>
Article 35 : Attribution.....	24
Article 36 : Droit de l'Autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure.....	24
Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché.....	24
Article 38 : Notification de l'attribution du marché.....	24
Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours.....	24
Article 40 : Signature du marché.....	25
Article 41 : Cautionnement définitif.....	25

# Règlement Général de l'Appel d'Offres

## A/ Généralités

### Article 1 : Portée de la soumission

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

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

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

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

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

### Article 2 : Financement

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

### Article 3 : Fraude et corruption

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

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises:

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. le « conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

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

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



engagées contre lui.

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

- 4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.
- 4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions ci-après :
- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.
  - b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :
    - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
    - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.
  - c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
  - d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe de l'Autorité Contractante ou du Maître d'ouvrage.

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

- 5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.
- 5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.
- 5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

#### **Article 6 : Qualification du Soumissionnaire**

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

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;

- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
  - iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
  - iv. Les litiges en cours ;
  - v. La disponibilité du matériel indispensable.
- 6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :
- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
  - b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
  - c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
  - d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;
  - e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

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

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

7.1. Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend les documents énumérés ci-après :

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

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

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

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie

ou e- mail) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans les RPAO avec copie au Maître d'Ouvrage. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

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

- 8.2. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Ministre chargé des Marchés Publics.
- 8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête à l'Autorité Contractante et à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.
- 8.4. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

- 9.1 L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.
- 9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

## **C. Préparation des offres**

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

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

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

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

#### **Article 12 : Documents constituant l'offre**

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

##### **a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend :

- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
- s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
  - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
  - A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
  - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;

- N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

## **b. Volume 2 : Offre technique**

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

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

### *b.2. Méthodologie propositions techniques*

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

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

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

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

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

## **c. Volume 3 : Offre financière**

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

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

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

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

## **Article 13 : Prix de l'offre**

- 13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous- détail des prix fournis en annexe.

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

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

- i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.

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

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

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

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

Les prix seront libellés en francs CFA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

nullement un caractère restrictif.

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

#### **Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire**

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

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

#### **Article 19 : Caution de soumission**

- 19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.
- 19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.
- 19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission Interne des marchés auprès de l'APME comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre
- 19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.
- 19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.
- 19.6. La caution de soumission peut être saisie :
  - a. Si le Soumissionnaire :
    - i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou ;
    - ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou
  - b. Si le Soumissionnaire retenu
    - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO, ou
    - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO.
    - iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

#### **Article 20 : Délai de validité des offres**

- 20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement

Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

- 20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.
- 20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que l'Autorité-Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

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

- 21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- 21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

### **D. Dépôt des offres**

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

- 22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.
- 22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
- a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
  - b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".
- 22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.

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

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

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

23.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

### **Article 24 : Offres hors délai**

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

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

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

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

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

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

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

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

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

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



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

- 26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises *[en cas d'ouverture des offres financières]* et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.
- 26.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.
- 26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.
- 26.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.
- 26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.
- Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.
- L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

- 27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.
- 27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés du la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

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

- 28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.
- 28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

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

- 29.1. La Sous-commission d'analyse procèdera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.
- 29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.
- 29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :
- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
  - b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché;
  - c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.
- 29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 29.5. l'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

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

- 30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en

application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écarter l'offre en question.

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

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

### **Article 32 : Correction des erreurs**

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

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

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

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

- a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;
- b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;
- c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13 du RGAO ;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

## **Article 34 : Comparaison des offres**

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

## **F. Attribution du Marché**

### **Article 35 : Attribution**

- 35.1. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.
- 35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.
- 35.3 Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disante ;

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

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

### **Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché**

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

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

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

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

- 39.1. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.
- 39.2 l'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 39.3. l'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 39.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de

l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

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

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

40.2. l'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de réception du marché et souscrit par l'attributaire.

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

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

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

41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC 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.

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

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

### 3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

## REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.

### Article 1<sup>er</sup> : Objet de l'Appel d'Offres

#### 1.1. Description sommaire de la fourniture.

Le présent Appel d'Offres a pour objet l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau et du matériel informatique à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises.

#### 1.2. Consistance de la fourniture.

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau et du matériel informatique à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises et définies ainsi qu'il suit :

#### Lot 1 : Mobilier de bureau

N°	Libellé	Quantité
1	Bureau Responsable	30
2	Fauteuil de bureau	30
3	Chaise visiteur	100
4	Armoire de rangement	20
5	Climatiseur	08

#### Lot 2 : Matériel informatique

N°	Libellé	Quantité
1	Ordinateur complet	30
2	Photocopieur avec chargeur	08
3	Imprimante lazer couleur	10
4	Scanner	10
5	Onduleur	20
6	Régulateur de tension	10
7	Clés USB	20
8	Machine à reliure	01
9	Projecteur	01

### Article 2 : Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres

Les pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres sont :

- 1- l'Avis d'Appel d'Offres ;
- 2- Le Règlement Général d'Appel d'Offres (RGAO) ;
- 3- le Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) ;
- 4- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 5- le Descriptif de la Fourniture;
- 6- le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;

- 7- le Cadre du Détail Estimatif des Quantités à Exécuter ;
- 8- Cadre du sous-détail des prix unitaires ;
- 9- le modèle de marché ;
- 10- les Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire :
  - 9.1. Modèle de Soumission ;
  - 9.2. Modèle de Caution de Soumission ;
  - 9.3. Modèle de cautionnement définitif ;
  - 9.4. Modèle de caution de retenue de garantie ;
  - 9.5. Modèle d'autorisation du fabricant
- 11- Grille d'évaluation
- 12- Liste des banques

### **Article 3 : Allotissement**

La fourniture est en deux (02) lots répartis comme suit :

N° lot	Désignation
<b>Lot 1</b>	Acquisition et installation du mobilier de bureau
<b>Lot 2</b>	Acquisition et installation du matériel informatique

### **Article 4 : Délai et lieu de livraison**

Le délai maximum prévu par l'Autorité contractante pour le présent Appel d'Offres est de **quatre-vingt-dix (90) jours** et le lieu de livraison est la Direction Générale de l'APME à Yaoundé et dans les régions.

### **Article 5 : Conditions générales d'Appel d'Offres**

Les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions données ci-après et fournir les renseignements demandés, faute de quoi ils pourraient être disqualifiés. Ils sont tenus de répondre de manière complète et exacte aux renseignements exigés dans les documents.

L'Administration se réserve le droit de ne pas donner suite à l'Appel d'Offres, si elle estime ne pas avoir reçu de propositions acceptables.

### **Article 6 : Financement**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public, Exercice 2023 de l'APME, à hauteur de :

- Lot 1 : **50 000 000 (Cinquante millions) FCFA**
- Lot 2 : **50 000 000 (Cinquante millions) FCFA**



## **Article 7 : Consultation du Dossier**

Le dossier du présent appel d'offres peut être consulté par les soumissionnaires auprès du Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55, dès publication du présent avis.

## **Article 8 : Acquisition du Dossier**

Le dossier du présent appel d'offres peut être retiré par les soumissionnaires auprès du Chef de Service des Approvisionnements et du Patrimoine de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 242 04 82 55 contre présentation d'une quittance de versement d'une somme de Soixante-quinze mille (75 000) F CFA non remboursable payable dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert à la BICEC. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en indiquant leur adresse complète (B.P, Fax, Téléx, Téléphone).

## **Article 9 : Présentation et réception des Offres**

Les soumissions ainsi que toutes les pièces qui les accompagnent seront exprimées en français ou en anglais et libellées en francs CFA, en chiffres et en lettres et faisant ressortir les montants HTVA, TVA et le montant TTC.

Chaque soumissionnaire devra fournir toutes les justifications réglementaires prévues à l'article 90 du Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018, portant code des marchés publics.

Les offres seront présentées en un (01) pli selon le système de trois (03) volumes comprenant respectivement, les pièces administratives (ENVELOPPE A), l'offre technique (ENVELOPPE B) et l'offre financière (ENVELOPPE C), elles porteront les mentions suivantes :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 23-001 /AONO/APME/DG/CIPM/2021 DU 10 JUILLET 2023 (EN PROCEDURE D'URGENCE)  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL  
INFORMATIQUE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES .  
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

### **9.1- Les pièces administratives (Enveloppe A)**

Le dossier administratif comprend les pièces ci-après datant de moins de (03) trois mois à la date de lancement de l'Appel d'Offres :

- 1- la déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée ;
- 2- L'accord de groupement le cas échéant ;
- 3- le Pouvoir de signature le cas échéant ;
- 4- la copie de l'immatriculation au registre du commerce certifiée conforme par les greffes;
- 5- le certificat de non redevance ;
- 6- l'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ;

- 7- l'attestation d'immatriculation ;
- 8- la caution de soumission ;
- 9- la Quittance représentant les frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres;
- 10- l'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics;
- 11- l'attestation de soumission délivrée par la CNPS ;
- 12- le plan de localisation.
- 13- L'attestation de non faillite.

Les pièces administratives requises doivent être impérativement produites en sept (07) exemplaires dont un (01) original certifié conforme et six (06) copies datant de moins de trois (03) mois.

### **9.2- L'offre technique (Enveloppe B)**

L'offre technique conforme comportera :

- les spécifications techniques ;
- le prospectus de modèle de matériel proposé ;
- l'expérience du soumissionnaire dans le domaine appuyé par des justificatifs ;
- les capacités du soumissionnaire à assurer le service après-vente ;
- le délai de livraison ;
- le délai de garantie
- le cahier de clauses administratives particulières complété et paraphé page par page par le soumissionnaire ;
- Descriptif de la fourniture paraphé et signé ;
- capacité financière d'un montant au moins égal à trente (30) millions de FCFA ;
- Certificat d'origine du matériel proposé.

### **9.3- L'offre financière (Enveloppe C)**

L'offre financière conforme contiendra :

- la soumission timbrée, datée et signée suivant le modèle joint (Annexe 1) ;
- le cadre du bordereau des prix (voir pièce N° 6) ;
- le cadre du détail quantitatif et estimatif suivant le modèle joint (voir pièce N° 7) ;
- le cadre de sous-détail des prix unitaires (voir pièce N°8)

### **Article 10 : Délai d'engagement.**

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres.

### **Article 11 : Caution de soumission**

Chaque soumissionnaire doit 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 n°6 du dossier du dossier d'Appel d'Offres, d'un montant de :

N° lot	Montant de la caution (en FCFA)
Lot 1	1 000 000
Lot 2	1 000 000

Valable trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres.

Cette caution fera partie intégrante de son offre. Ce cautionnement se présentera sous la forme d'une garantie bancaire ou lettre de crédit irrévocable émise par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la validité de l'offre.

Le cautionnement de soumission du candidat déclaré adjudicataire du marché sera libéré par dépôt du cautionnement définitif prévu à l'article 20 du Cahier de Clauses Administratives Particulières (pièce N°4).

### **Article 12 : Conformité des offres au dossier d'appel d'offres**

Seuls seront pris en considération les plis reçus dans les délais impartis par l'Avis d'Appel d'Offres et présentés conformément aux dispositions de l'article 4 du présent Règlement Particulier d'Appel d'Offres. En particulier, les envois en express devront parvenir avant la date et l'heure limites fixées pour la remise des offres, quelles que soient la date et l'heure de dépôt du dossier auprès de la société spécialisée dans les envois express.

Toute offre non conforme aux prescriptions du dossier d'appel d'offres et non produite en sept (07) exemplaires sera déclarée irrecevable.

### **Article 13 : Remise des Offres**

Les offres rédigées en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devront être déposées, contre récépissé, auprès du Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnement de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, sise à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tél. 242 04 82 55 au plus tard le **09 août 2023 à 12 heures**, (heure locale).

Elles seront présentées sous pli fermé et devront porter la mention :

**« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 23-001/AONO/APME/DG/CIPM/2023 DU 10 JUILLET 2023 (EN PROCEDURE D'URGENCE)  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL  
INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTRE-  
PRISES.  
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

### **Article 14 : Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se déroulera le **09 août 2023 à 13 heures** précises dans la salle de réunions de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises, sise à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA; Tél. 242 04 82 55 en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants (un par soumissionnaire), ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

### **Article 15 : Evaluation des offres**

#### **15.1 - Examen de la conformité des pièces administratives**

La Commission examinera la conformité des pièces administratives conformément à l'article 4 paragraphes 4 - 1 du présent règlement d'appel d'offres et procédera à un examen sommaire des critères éliminatoires.

Seules les offres dont le dossier administratif est conforme seront retenues et ensuite évaluées.

#### **15.1.1 – Critères éliminatoires**

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après les 48 heures ;
- Non-respect d'au moins soixante-quinze pour cent **(75%)** des critères essentiels ;
- Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme
- Absence d'un prospectus détaillé avec photos, accompagné d'une fiche présentant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;
- Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- Non-respect des caractéristiques à 95%.

Toute offre non-conforme aux prescriptions du dossier d'appel d'offres et non produite en sept (07) exemplaires sera déclarée irrecevable.

Sous peine de rejet de l'offre, les pièces administratives requises doivent être impérativement produites en originaux ou copies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois à la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offre.

#### **15.2 – Evaluation des offres**

##### **15.2.1 - Critères essentiels**

L'évaluation technique des offres, selon la notation binaire oui/non, portera sur les critères ci-dessous désignés :

- conformité aux spécifications techniques.....oui/non
- expériences et références similaires du Concessionnaire.....oui/non
- Mise à disposition de pièces de rechanges.....oui/non
- service après-vente.....oui/non
- délai de garantie.....oui/non
- délai de livraison.....oui/non
- Cahier des Clauses Administrative Particulières paraphé et signé .....oui/non
- capacité financière d'un montant au moins égal à quarante (40) millions de FCFA...oui/non

Seules les propositions conformes à l'objet du présent Dossier d'Appel d'Offres seront techniquement examinées. A cet effet, la sous-commission d'analyse évaluera les offres techniques suivant les critères contenus dans le tableau des caractéristiques techniques.

Le Cocontractant prendra toutes les dispositions nécessaires pour garantir à l'équipe projet des conditions d'exercice adéquat de ses attributions pour le suivi et le contrôle de l'exécution des prestations. Il devra mettre à la disposition de l'équipe au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'Ordre de service de commencer l'exécution des prestations, du matériel Informatique (deux laptop « processeur core i7 et Ram 12Go », un onduleur, une souris USB, une imprimante multifonction, un disque dur externe de 2 To) accompagné de l'environnement de travail adéquat.

Les frais inhérents ne feront pas l'objet de prix à part mais devront être pris en compte dans la proposition financière du soumissionnaire.

**NB : - Tout soumissionnaire dont la note technique sera inférieure à 75% correspondant à 6 sur 8 oui sera éliminé et son offre financière ne sera pas examinée.**

### **15.3 – Evaluation des offres financières**

L'évaluation des offres financières sera effectuée de la manière suivante :

#### **15.3.1 – Vérification de la conformité des pièces**

La Sous-Commission vérifiera l'existence des pièces constitutives de l'offre financière ainsi que leur conformité au modèle contenu dans le DAO.

#### **15.3.2 – Vérification des chiffres :**

Le montant de l'offre sera déterminé en rectifiant le montant comme suit :

- Lorsqu'il y a une contradiction entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettre fera foi.
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins qu'il soit estimé qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire corrigé.
- Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs, ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire dont l'offre qui se voit ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée.

La Commission pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'elle jugera utiles pour la compréhension des offres. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions du présent RPAO.

### **15.4 – Présentation des résultats**

La sous-commission après examen des offres, soumettra à la commission un rapport d'analyse pour approbation.

### **Article 16 : Attribution du marché**

La commission proposera au Maître d'Ouvrage d'attribuer le marché au soumissionnaire qui, ayant obtenu un score technique supérieur ou égal à 75% de oui est la moins disante. En cas d'égalité parfaite, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant la meilleure offre technique.

L'administration se réserve le droit d'annuler la procédure d'appel d'offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution, sans encourir la responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par la décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas, les soumissionnaires sont invités à retirer leurs offres dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication de l'annulation du marché. Passé ce délai, les offres seront détruites.

## **Article 17 : Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus tous les jours ouvrables entre 11H00 mn et 15H30 auprès du Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises située à Tsinga, Boulevard du Sultan NJOYA ; Tél. 222 21 92 96.

Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

S'il juge qu'une réponse est susceptible de concerner l'ensemble des soumissionnaires ayant acquis le dossier d'appel d'offres, une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage Délégué indiquant la question posée, mais ne mentionnant pas son auteur, leur sera adressée

## **Article 18 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

L'Administration pourra, sept (7) jours avant la date limite de remise des offres, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par voie de rectificatif le dossier d'appel d'offres. La modification sera notifiée par écrit, à tous les soumissionnaires et leur sera opposable.

Pour donner aux soumissionnaires le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises aura toute latitude pour reculer la date limite de remise des offres.

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

# Table des matières

<b>Chapitre I : Généralités</b>	58
Article 1 : Objet du marché	58
Article 2 : Consistance du marché	58
Article 3 : Procédure de Passation du Marché	58
Article 4 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	58
Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables	58
Article 6 : Normes (CCAG Article 3 Complété)	59
Article 7 : Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 9)	59
Article 8 : Textes généraux applicables	59
Article 9 : Communication (CCAG Articles 6 complété)	60
Article 10 : Ordres de service (CCAG Article 8 )	60
Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur	61
<b>Chapitre II : Clauses Financières</b>	61
Article 12 : Garanties et cautions (CCAG Articles 21 et 40)	61
Article 13 : Montant du marché	62
Article 14 : Lieu et mode de paiement	62
Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 17)	62
Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG Article 18)	62
Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 18)	63
Article 18 : Avances (CCAG Article 21)	63
Article 19 : Paiement (CCAG Article 19 complété)	63
Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG Article 20)	63
Article 21 : Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété)	63
Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10)	63
Article 23 : Timbres et enregistrement des Marchés (CCAG Article 11)	63
<b>Chapitre III : Exécution des prestations</b>	64.
Article 24 : consistance des prestations	64
Article 25 : Brevet (CCAG complété)	64
Article 26 : Lieu et délais de livraison (CCAG Articles 31 et 33.1)	64
Article 27 : Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG complété)	64
Article 28 : Transport et assurances (CCAG Article 31)	64



Article 29	: Essais et services connexes (CCAG Article 28)	64
Article 30	: Service après-vente et consommables ( CCAG Article 14)	65
<b>Chapitre IV : De la réception</b>		<b>65</b>
Article 31	: Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 Complété)	65
Article 32	: Réception provisoire (CCAG Articles 40 et 41)	65
Article 33	: Documents à fournir après réception provisoire (CCAG Article 40 Complété)	66
Article 34	: Délai de garantie (CCAG Article 40 complété)	66
Article 35	: Réception définitive (CCAG Article 48)	66
<b>Chapitre V : Dispositions diverses</b>		<b>66</b>
Article 36	: Résiliation du marché (CCAG Article 57)	66
Article 37	: Cas de force majeure (CCAG Article 56)	66
Article 38	: Différends et litiges (CCAG Article 61)	66
Article 39	: Edition et diffusion du présent marché	67
Article 40	: Entrée en vigueur du marché	67

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet pour l'acquisition et l'installation de mobilier de bureau et du matériel informatique à l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises et dans les région.

### Article 2 : Consistance du marché

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent l'acquisition et l'installation de mobilier de bureau et du matériel informatique .

### Article 3 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant la procédure d'Appel d'Offres National Ouvert.

### Article 4 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

#### 4.1. Définitions générales (cf code)

- **L'Autorité Contractante (AC)** est : Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est : Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises.
- **Le Chef de service du marché** est : le Chef de Département des Ressources Humaines, Financières et Matérielles de l'APME;  
Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du marché** est : *Chef de Cellule informatique de l'APME/ le Chef Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME;*
- Le fournisseur est : *[A préciser].*

#### 4.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **Le Directeur Général de l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises ;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable de l'APME ;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Chef de Service des Marchés, du Patrimoine et des Approvisionnements de l'APME.**

### Article 5 : Langue, lois et règlements applicables

5.1. La langue utilisée est le *Français ou l'Anglais.*

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

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

#### **Article 6 : Normes (CCAG Article 3 complété)**

6.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

#### **Article 7 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 9)**

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. la lettre de soumission ;
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. les Spécifications Techniques (ST) ;
3. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ;
4. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de Fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

#### **Article 8 : Textes généraux applicables**

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent marché, le Cocontractant est soumis aux textes généraux suivants :

1. la Constitution de la République du Cameroun ;
2. la loi N° 2017/010 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics ;
3. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. la loi N° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
5. le décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
6. le décret n° 2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination du Premier Ministre Chef du gouvernement ;
7. le décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
8. le décret n° 2012 /076 du 08 Mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
9. le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics,
10. le décret n° 2018/629 du 25 octobre 2018 portant réorganisation de l'Agence de Promotion des

- Petites et Moyennes Entreprises ;
11. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
  12. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics
  13. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de fournitures ;
  14. l'arrêté n° 112/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 ;
  15. la lettre-circulaire n° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
  16. la circulaire n° 000006/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 et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;

#### **Article 9 : Communication (CCAG Articles 6 complété)**

- 9.1. Toutes communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
  - a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....  
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au maître d'ouvrage et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de [A préciser] chef-lieu de la Région dont relèvent le Prestataire.
  - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire :  
Monsieur le *Directeur Général de l'APME* avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service, au maître d'œuvre à l'ingénieur, le cas échéant
- 9.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

#### **Article 10 : Ordres de service (CCAG Article 8)**

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

- 10.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante (Maître d'Ouvrage) et notifié au Fournisseur par le Chef de Service des Marchés avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur.
- 10.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante (Maître d'ouvrage) et notifiés par le Chef de Service des Marchés au Fournisseur avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 10.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Fournisseur par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre(le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante.
- 10.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Fournisseur par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.
- 10.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou

autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur et notifiés au Fournisseur par l'Ingénieur.(à adapter par rapport au type de fourniture).

- 10.6 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante (Maître d'Ouvrage Délégué) et par le Chef de Service des Marchés, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 30 jours** à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Chef Service. **Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Chef Service, se substitue à lui et procède à ladite notification.**

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

- 11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le fournisseur le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'Œuvre, dans les (jours) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'Œuvre disposera de ( 05 jours) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités  
[A préciser ].
- 11.4 Le fournisseur utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.10.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante

## **Chapitre II : Clauses financières**

### **Article 12 : Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40)**

#### *12.1. Cautionnement définitif*

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

#### *12.2. Cautionnement de garantie*

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché.

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

### 12.3. Cautionnement d'avance de démarrage ; non applicable.

#### Article 13 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du  
[détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres)(en lettres )francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ;  
soit :

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

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n° \_\_\_\_\_ ouvert  
au nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_ après production de la facture unique. Cette  
facture sera soumise au **visa du MINMAP** avant transmission à l'organisme payeur.

#### Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 17)

15.1. Les prix sont fermes

15.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Il est préférable de ne pas prévoir une actualisation des prix lorsque le marché comporte une  
révision de prix. Dans le cas contraire, l'actualisation des prix s'effectue à la date de notification du  
marché tandis que la révision des prix est applicable sur les prix déjà actualisés.

**Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix (CCAG article 18) : Non applicable.**

**Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 18) : Non applicable.**

**Article 18 : Avances (CCAG article 21) : 40 %.**

**Article 19 : Paiement (CCAG article 19 complété)**

**Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG article 20)**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 167 du décret n° 2018/366 du  
20 Juin 2018 portant code des marchés publics.

- (1) Le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la Banque des Etats de  
l'Afrique Centrale (BEAC), majoré d'un (01) point.
- (2) Pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts  
moratoires correspondant au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de cette  
monnaie, majoré au plus d'un (01) point.
- (3) Le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle :

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ;

N = Nombre de jours calendaires de retard ;

I = Taux débiteurs des entreprises de la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte  
pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point,  
selon le cas.

- (4) Les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur des montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement.
- (5) Les intérêts moratoires ne sont pas imposables.

#### **Article 21 : Pénalités (CCAG article 34 Complété)**

##### **A. Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché 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 TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

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

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

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

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

#### **Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 10)**

la loi N° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023.

#### **Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 11)**

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

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

#### **Article 24 : consistance des prestations**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent l'acquisition et l'installation du mobilier de bureau et du matériel informatique.

#### **Article 25: Brevet (CCAG complété)**

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

#### **Article 26 : Lieu et délais de livraison (CCAG articles 31 et 33.1)**

26.1. Le lieu de livraison est l'Agence de Promotion des Petites et Moyennes Entreprises à Tsinga et dans les régions.

26.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : Quatre-vingt-dix (90) jours

26.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27: Rôles et responsabilités des parties (CCAG complété)

#### **27.1 Rôles et responsabilités du maitre d'ouvrage Délégué**

Il est chargé de l'ordonnancement et du paiement du marché.

#### **27.2 Rôles et responsabilités du cocontractant**

1. Le Cocontractant 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.

2. Pendant la durée du contrat, le Cocontractant 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.

3. Le Cocontractant 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 du marché. A ce titre, les documents établis par le Cocontractant au cours de l'exécution du contrat ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

#### **Article 28 : Transport et assurances (CCAG article 31)**

##### **28.1. Emballage pour le transport**

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

##### **28.2. Assurance**

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

#### **Article 29 : Essais et services connexes (CCAG article 28)**

Des essais en termes du matériel informatique.

#### **Article 30 : Service après-vente et consommables (CCAG article 14)**

Le fournisseur aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période **d'un (01) an** à compter de la date de réception définitive :

1. *Un représentant permanent dument mandaté ;*
2. *Des ateliers de réparation ;*
3. *Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et ou accessoires qu'il a fournis ;*
4. *Un stock suffisant de pièces de rechange.*

### **Chapitre IV : De la réception**

#### **Article 31 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG article 41 complété)**



Le fournisseur devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants *[Préciser dispositions particulières le cas échéant]* :

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

### **Article 32 : Réception provisoire (CCAG articles 40 et 41)**

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité Contractante, à l'ingénieur, à l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

32.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception *[Insérer si applicable]*.

32.2. La Commission de réception sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, .....- Président ;
2. Le Chef de Service du marché, .....Membre ;
3. L'Ingénieur, .....Rapporteur ;
4. Le Chef Service des Marchés, du patrimoine et des Approvisionnements .....Membre ;
5. L'agent chargé de la comptabilité matière de l'APME ..... Membre
6. Le Fournisseur, .....Membre.
7. Le représentant du MINMAP .....Observateur

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).-(*quorum* au 2/3)

Le représentant du MINMAP assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

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

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

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

32.3. Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles

### **Article 33 : Documents à fournir après réception provisoire (CCAG article 40 complété)**

### **Article 34 : Délai de garantie (CCAG article 40 complété)**

34.1. La durée de garantie est de douze (12) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations.

34.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu d'effectuer toutes les réparations sollicitées par le Maître d'Ouvrage.

### **Article 35 : Réception définitive (CCAG article 48)**

35.1. La Commission de réception définitive sera la même que celle de la réception provisoire.

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

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

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

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 36 : Résiliation du marché (CCAG article 57)**

Le marché peut être résilié comme prévu à la sous-section 1 de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après :

1. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
2. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
3. Défaillance du fournisseur ;
4. Non paiement persistant des prestations

**Article 37 : Cas de force majeure (CCAG article 56) Non applicable.**

### **Article 38 : Différends et litiges (CCAG article 61)**

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes :

### **Article 39 : Edition et diffusion du présent marché**

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Maître d'Ouvrage.

### **Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par *l'Autorité Contractante*. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par cette dernière.

# Pièce n°5

## Descriptif de la Fourniture

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

## SPÉCIFICATIONS ET CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE LA FOURNITURE

### ➤ **lot 1 : Mobilier de bureau**

#### **1. Bureaux Responsables**

Dimensions	
Matière :	<b>Bois dur du pays</b>
Longueur :	>ou = 1,60 m
Largeur :	>ou = 74 cm
Hauteur :	>ou = 75 cm
Autres caractéristiques	
Retour :	Oui
Nombre de tiroirs avec clés :	>ou = 03
Matière :	Bois

#### **2. Fauteuil Responsables**

Dimensions	
Longueur du dossier :	>ou = 70 cm
Largeur du dossier :	>ou = 50 cm
Longueur du fessier :	>ou = 50 cm
Autres caractéristiques	
Réglable en hauteur :	Oui
Nombre de roulettes	>ou = 05
Matière :	Simili - cuir - leather

#### **3. Armoire de bureau**

Dimensions	
Matière :	<b>Bois dur du pays</b>
hauteur :	>ou = 1,97 m
Largeur :	>ou = 80 cm
Autres caractéristiques	
ouvertures :	en battants vitrés
Nombre de d'étagères	>ou = 03
Placards à la partie inférieure	oui
Matière :	bois massif

#### **4. Chaises visiteur**

Dossier :	épais
matière :	Tissu solide
Dimensions	
largeur :	>ou = 15 cm
hauteur du dossier :	>ou = 20 cm
profondeur :	>ou = 10 cm

#### **5. Climatiseur**

Puissance :	2,5 cv
Couleur :	Blanche
Type :	Split

➤ **lot 2 :\_Matériel Informatique**

N°	Désignation	Description
01	<b>Ordinateur complet</b>	Processeur : Core i3 Vitesse du processeur : 3.2 GHz Ram : 4 Go DD5 DD : 1 To Résolution de l'écran : 1080p Full HD Carte graphique : Carte graphique Intel HD 530 OS USB 3.0 Model : mini tour M01-F2008nf Avec licence Windows 10
02	<b>Photocopieur avec chargeur</b>	Type :IR2425i
03	<b>Imprimante couleur et Noir et Blanc</b>	Type : laser MF643 CDW
04	<b>Scanner</b>	Type de scanner :scanner a plat Nom de modele :LIDE 400 Technologie des connectivite :USB Dimensionde :25*36,5*4,2 centimetres L'article L*1 * H Resolution : 4800 Poids de l'article : 3 ,75 livres Puissance :4.5 watts Taille de feuille : A4 Standard de la feuille : 1
05	<b>Onduleur</b>	Smart-UPC online 1000VA=a, 1Kva 600W LCD tour UPS
06	<b>Régulateur de tension</b>	Tension Fiabtec: 5000 VA ou équivalent
07	<b>Clé USB</b>	Type : 3.0 sandisk tout en métal moulé Capacité : 32 Go Vitesse de lecture : 100 MB/sec Vitesse d'écriture : 130MB/sec
08	<b>Machine à Reliure</b>	Dimensions du produit (L*h) :45*16*9 cm ;1,4 kilogrammes Couleur : noir Type de materiau : PVC Nombres d'unites par article : 1 Modele fabriquant : 8000012 Poids de l'article : 1 ,4 kilogrammes
09	<b>Video projecteur ep-son</b>	Type : 3LCD-3D

## Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

Les spécifications techniques ci-dessous présentées sont des caractéristiques minimales :

**Durée des prestations de service :** La durée de la prestation de service objet du présent marché est **d’au plus soixante (60) jours**.

**Expérience du fournisseur :** Le fournisseur doit avoir une bonne expérience dans les prestations similaires.

Lot No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d’unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison (selon les Incoterms)		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
01	Mobilier de bureau	188	U	APME-Yaoundé	30 jours après la signature de l’Ordre de service de démarrer les prestations	90 jours après l’Ordre de service de démarrer les prestations	
02	Matériel Informatique	110	U	APME-Yaoundé	30 jours après la signature de l’Ordre de service de démarrer les prestations	90 jours après l’Ordre de service de démarrer les prestations	

Pièce n°6

Cadre du bordereau des prix unitaires et  
des prix forfaitaires

## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES LOT1

N°	PRIX UNITAIRE EN LETTRES	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRE
1	<b>Fourniture et installation d'un Bureau responsable</b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
2	<b>Fourniture et installation d'un fauteuil de bureau</b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
3	<b>Fourniture et installation d'une chaise de bureau</b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
4	<b>Fourniture et installation d'une armoire de rangement</b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
5	<b>Fourniture et installation d'un climatiseur</b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	

Nom du Soumissionnaire .....

*[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature .....

*[insérer la signature],*

Date.....

*[insérer la date]*



## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES LOT 2

N°	PRIX UNITAIRE EN LETTRES	PRIX UNITAIRE EN CHIFFRE
1	<b><u>Fourniture et installation d'un ordinateur complet</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
2	<b><u>Fourniture et installation d'un photocopieur avec chargeur</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
3	<b><u>Fourniture et installation d'une imprimante couleur et noir et blanc</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
4	<b><u>Fourniture et installation d'un scanner</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
5	<b><u>Fourniture d'un onduleur</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
6	<b><u>Fourniture d'un régulateur de tension</u></b> Ce prix rémunère à l'unité la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
7	<b><u>Fourniture d'une clé USB 32</u></b> Ce prix rémunère à l'unité la fourniture de Vidéo Epson ou équivalent projecteur <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
8	<b><u>Fourniture de la machine à reliure</u></b> Ce prix rémunère à l'unité la fourniture <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	
9	<b><u>Fourniture et installation d'un projecteur</u></b> Ce prix rémunère à l'unité de la fourniture et de l'installation <b>L'Unité à _____ F CFA</b>	

Nom du Soumissionnaire .....

*[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature .....

*[insérer la signature],*

Date.....

*[insérer la date]*

Pièce n°7  
Cadre du détail estimatif

**CADRE DU DETAIL ESTIMATIF**  
**LOT 1**

N°	DESIGNATION	U	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Fourniture et installation de bureau res- ponsable	u	30		
2	Fourniture et installation de fauteuil de bu- reau	u	30		
3	Fourniture et installation de chaises visiteur	u	100		
4	Fourniture et installation d'armoire de ran- gement	u	20		
5	Fourniture et installation de climatiseur	u	08		
	TOTAL GENERAL HORS TAXES				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2%) ou (5,5%)				
	Montant TOTAL TTC				
	NET A MANDATER				
Arrêter le présent devis à la somme Toutes Taxes Comprises de : _____ DE					
FRANCS CFA					

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

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

Date .....[insérer la date]

## LOT 2

N°	DESIGNATION	U	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Fourniture et installation d'un ordinateur complet	u	30		
2	Fourniture et installation d'un photocopieur avec chargeur	u	08		
3	Fourniture et installation d'une imprimante couleur et noir et blanc	u	10		
4	Fourniture et installation d'un scanner	u	10		
5	Fourniture d'un onduleur	u	20		
6	Fourniture d'un régulateur de tension	u	10		
7	Fourniture de clé USB 32	u	20		
8	Fourniture de la machine à reliure	u	01		
9	Fourniture d'un projecteur	u	01		
	TOTAL GENERAL HORS TAXES				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2%) ou (5,5%)				
	Montant TOTAL TTC				
	NET A MANDATER				
Arrêter le présent devis à la somme Toutes Taxes Comprises de : _____ DE					
FRANCS CFA					

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

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

Date ..... [insérer la date]

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

## Sous-détail des prix unitaires

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

# Pièce n°9

## Modèle de marché

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
AGENCE DE PROMOTION  
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES  
-----  
DIRECTION GENERALE  
-----  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
SMALL AND MEDIUM SIZED  
ENTERPRISES PROMOTION AGENCY  
-----  
GENERAL DIRECTORATE  
-----  
INTERNAL TENDERS BOARD  
-----

MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/APME /CIPM/2023 du \_\_\_\_\_  
Passé après Appel d'Offres n° \_\_\_\_\_/AONO /APME/CIPM/2023 du ----- 2023. POUR  
L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.

MAITRE D'OUVRAGE: DIRECTEUR GENERAL DE L'APME

TITULAIRE DU MARCHE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

N°R.C: \_\_\_\_; N°Contribuable: \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DU MARCHE** : L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.

**LIEU DE LIVRAISON** : YAOUNDE

**DELAI DE LIVRAISON** : Quarante vingt dix (90) jours

**MONTANTS EN FCFA** :

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

**FINANCEMENT** : BIP APME- EXERCICE 2023

SOUSCRIT,	LE _____
SIGNE,	LE _____
NOTIFIE,	LE _____
ENREGISTRE,	LE _____

**Entre :**



La République du Cameroun, représentée par le **DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,**

Ci-après dénommée, «**LE MAITRE D'OUVRAGE**»

**D'une part,**

Et la société

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

N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_

*[indiquer le nom du Fournisseur, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],*

ci-après dénommée, «**Le Fournisseur** »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Page et Dernière du **MARCHE N°**\_\_\_\_\_/M/APME/CIPM/2023 du\_\_\_\_\_  
**d'Offres n°**\_\_\_\_\_/AONO / APME/CIPM/2023 du ----- 2023 **POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DU MOBILIER DE BUREAU ET DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'AGENCE DE PROMOTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

Avec -----, ,

**Montant du marché :** *[A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]*

**Délai de livraison:** Quatre-vingt-dix (90) jours

LU ET ACCEPTE PAR LE FOURNISSEUR

*Yaoundé, le .....*

SIGNE PAR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE DE PROMOTION DES  
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

*Yaoundé, le .....*

ENREGISTREMENT

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

# Table des modèles

Annexe n° 1 : Modèle de soumission .....
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission.....
Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif .....
Annexe n° 4 : Modèle de caution de retenue de garantie.....
Annexe n° 5 : Modèle d'autorisation du fabricant .....

## Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné

.....[indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ..... 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 soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base 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 le délai ..... jours [indiquer la durée de validité,  
en principe 90 jours ] à compter de la date limite de remise des offres.

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

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

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

..... auprès de la banque..... Agence de  
.....

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

Fait à..... le .....

Signature de  
en qualité de ..... dûment autorisé à signer les  
soumissions pour et au nom de<sup>(9)</sup> .....

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

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

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

Attendu que le Fournisseur ..... , ci-dessous 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 à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; ou

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

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet 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 n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

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

*[indiquer la nature des fournitures]*

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

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

Nous, ..... *[nom et adresse de banque]*, représentée par .....*[noms des signataires]*,

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre 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 prend effet à compter de la signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

....., le  
*[signature de la banque]*

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

Banque : .....

Référence de la Caution : N° .....

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

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

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

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard  
du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de  
..... [en chiffres et en lettres], correspondant à 10% du montant du marché<sup>(10)</sup>

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

A: *[insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]*

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

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

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

*Signature*

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

# Pièce n°11

## Grille d'évaluation

## CRITERES ET GRILLE DE NOTATION

### 1 – Critères éliminatoires lot 1 et 2

Description	Appréciation
Absence d'une pièce du dossier administratif ou non-conformité après les 48 heures ;	Oui/Non
Non-respect d'au moins soixante-dix-sept pour cent <b>(75%)</b> des critères essentiels	Oui/Non
Absence de la caution de soumission ou montant de la caution non conforme	Oui/Non
Absence d'un prospectus détaillé avec photos, accompagné d'une fiche présentant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;	Oui/Non
Fausse déclarations ou pièces falsifiées	Oui/Non
Non-respect des caractéristiques à 100%.	Oui/Non

### 2- Critères essentiels lot 1 et 2

- conformité aux spécifications techniques 100%.....oui/non
- expériences et références similaires du Concessionnaire.....oui/non
- Mise à disposition de pièces de rechanges.....oui/non
- service après-vente.....oui/non
- délai de garantie.....oui/non
- délai de livraison.....oui/non
- Cahier des Clauses Administrative Particulières paraphé et signé .....oui/non
- capacité financière d'un montant au moins égal à quarante (40) millions de FCFA...oui/non

## SPECIFICATION TECHNIQUE DU MATERIEL

### ➤ lot 1 : Mobilier de bureau

#### 6. Bureaux Responsables

Dimensions		Appréciation
Matière :	<b>Bois dur du pays</b>	Oui/Non
Longueur :	>ou = 1,60 m	Oui/Non
Largeur :	>ou = 74 cm	Oui/Non
Hauteur :	>ou = 75 cm	Oui/Non
Autres caractéristiques		
Retour :	Oui	Oui/Non
Nombre de tiroirs avec clés :	>ou = 03	Oui/Non
Matière :	Bois	Oui/Non

#### 7. Fauteuil Responsables

Dimensions		Appréciation
Longueur du dossier :	>ou = 70 cm	Oui/Non
Largeur du dossier :	>ou = 50 cm	Oui/Non
Longueur du fessier :	>ou = 50 cm	Oui/Non
Autres caractéristiques		

Réglable en hauteur :	Oui	Oui/Non
Nombre de roulettes	>ou = 05	Oui/Non
Matière :	Simili - cuir - leather	Oui/Non

#### 8. Armoire de bureau

Dimensions		Appréciation
Matière :	<b>Bois dur du pays</b>	Oui/Non
hauteur :	>ou = 1,97 m	Oui/Non
Largeur :	>ou = 80 cm	Oui/Non
Autres caractéristiques		Oui/Non
ouvertures :	en battants vitrés	
Nombre de d'étagères	>ou = 03	Oui/Non
Placards à la partie inférieure	oui	Oui/Non
Matière :	bois massif	Oui/Non

#### 9. Chaises visiteur

Dossier :	épais	Oui/non
matière :	Tissu solide	Oui/non
Dimensions		
largeur :	>ou = 15 cm	Oui/non
hauteur du dossier :	>ou= 20 cm	Oui/non
profondeur :	>ou = 10 cm	Oui/non

#### 10. Climatiseur

Puissance :	2,5 cv	Oui/non
Couleur :	Blanche	Oui/non
Type :	Split	Oui/non

### ➤ **lot 2 :\_Matériel Informatique**

N°	Désignation	Description	Apreciation
01	<b>Ordinateur complet</b>	Processeur : Core i3 Vitesse du processeur : 3.2 GHz Ram : 4 Go DD5 DD : 1 To Résolution de l'écran : 1080p Full HD Carte graphique : Carte graphique Intel HD 530 OS USB 3.0 Model : mini tour M01-F2008nf Avec licence Windows 10	Oui/non
02	<b>Photocopieur avec chargeur</b>	Type :IR2425i	Oui/non

03	<b>Imprimante couleur et Noir et Blanc</b>	Type : laser MF643 CDW	Oui/non
04	<b>Scanner</b>	Type de scanner :scanner a plat Nom de modele :LIDE 400 Technologie des connectivite :USB Dimensionde :25*36,5*4,2 centimetres L'article L*1 * H Resolution : 4800 Poids de l'article : 3 ,75 livres Puissance :4.5 watts Taille de feuille : A4 Standard de la feuille : 1	Oui/non
05	<b>Onduleur</b>	Smart-UPC online 1000VA=a, 1Kva 600W LCD tour UPS	Oui/non
06	<b>Régulateur de tension</b>	Tension Fiabtec: 5000 VA ou équivalent	Oui/non
07	<b>Clé USB</b>	Type : 3.0 sandisk tout en métal moulé Capacité : 32 Go Vitesse de lecture : 100 MB/sec Vitesse d'écriture : 130MB/sec	Oui/non
08	<b>Machine à Réliure</b>	Dimensions du produit (L*1*h) :45*16*9 cm ;1,4 kilogrammes Couleur : noir Type de materiau : PVC Nombres d'unités par article : 1 Modele fabriquant : 8000012 Poids de l'article : 1 ,4 kilogrammes	Oui/non
09	<b>Video projec- teur epson</b>	Type : 3LCD-3D	Oui/non

**NB : Tout soumissionnaire dont la note technique sera inférieure à 75 % de Oui sera éliminé et son offre financière ne sera pas examinée.**

**Tout soumissionnaire qui n'aura satisfait à 100 % de Oui pour les spécifications techniques de tout le matériel sera éliminé et son offre financière ne sera pas examinée.**

Pièce n°12

Liste des établissements bancaires et  
organismes financiers autorisés à  
émettre des cautions dans le cadre des  
Marchés Publics

## **I- BANQUES :**

1. AFRILAND First Bank ( FIRST BANK), B.P 11834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P 2933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P 12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le financement international (BGFIBANK), B.P 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P 1925, Douala ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) , B.P 4 593, Yaoundé
7. CITIBANK Cameroon (CITIGROUP) B.P 4571, Yaoundé ;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC) B.P 4004, Douala ;
9. ECOBANK Cameroon (ECOBANK) B.P 582, Douala ;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank CAA-BANK), B.P: 30 388 Yaoundé;
11. National Financial Credit Bank (NFC BANK) B.P 6578, Yaoundé ;
12. Société Commerciale de Banques Cameroun (CA-SCB) B.P 300, Douala ;
13. Société Générale des Banques au Cameroun (SGBC) B.P 4042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P 1784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) B.P 15569, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA) B.P 2088, Douala.

## **II – COMPAGNIES D'ASSURANCES**

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