

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE  
L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS  
AND CIVIC EDUCATION

INTERNAL PROCUREMENT  
BOARD

**DEMANDE DE COTATION**

N° 04 /DC/MINJEC/CIPM/2024 DU 12 MARS 2024

EN VUE DE L'ACQUISITION DU MATERIEL  
INFORMATIQUE POUR LES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION  
CIVIQUE (MINJEC)

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2024

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION  
CIVIQUE

IMPUTATION : 58 26 147 05 34 00 10 524219

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**



## Présentation

Le présent Dossier de demande de cotation comprend les pièces suivantes :

- Pièce № I – l'Avis de Demande de Cotation
- Pièce № II – les Instructions aux Soumissionnaires
- Pièce № III- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce № IV- les Spécifications Techniques (ST)
- Pièce № V- le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (CBPU)
- Pièce № VI- le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (CDQE)
- Pièce № VII- le Projet de Lettre-commande
- Pièce № VIII- le Modèle des Pièces
- Pièce № IX- la liste des établissements et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

Il est recommandé aux prestataires de bien lire les instructions aux soumissionnaires, de même que les spécifications techniques des prestations demandées qui sont des spécifications minimales. Puis ils devront constituer leurs offres suivant les documents type joints.

A ce titre, ils devront prendre soin de compléter la lettre de Demande de Cotation et de confirmer les prescriptions techniques et les quantités dans le Bordereau Quantitatif et Estimatif (BQE).

En cas de modification des spécifications techniques données dans la présente Demande de Cotation, et ce dans le but de les améliorer, le prestataire devra joindre un mémo séparé expliquant les avantages de sa proposition.



**PIECE N° I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION**



AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° 01/DC/MINJEC/CIPM/2024 DU 12 MARS 2024

EN VUE DE L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES  
CENTRAUX DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE (MINJEC)

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2024

IMPUTATION : 58 26 147 05 34 00 10 524219

1- Objet :

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail du personnel de son département ministériel, le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Demande de cotation pour l'acquisition du matériel informatique pour les Services Centraux dans son département ministériel.

2- Consistance des prestations :

Les prestations de la présente Demande de Cotation comprennent l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux conformément aux caractéristiques et quantités des fournitures, sa mise en service et sa réception. Il s'agit de :

N°	Désignation
1	Desktop (ordinateur de bureau)
2	Imprimante noir et blanc
3	Imprimante laser couleur
4	Regulateur de tension 1500 VA
5	Photocopieur multifonction
6	Onduleur 3600 VA
7	Onduleur 1000 VA
8	Parasurtenseur
9	Système d'exploitation
10	Suite bureautique
11	Pointeur laser 5 mW

3- Délai et lieu de livraison :

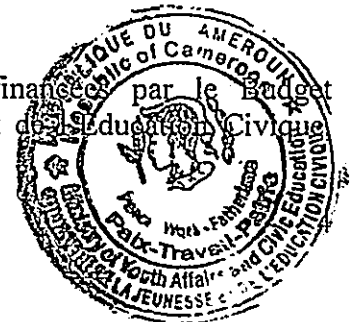
Le délai de livraison des fournitures est fixé à soixante (60) jours maximums, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations. La réception du matériel se fera au Bâtiment siège du MINJEC sis au Centre Administratif de Yaoundé.

4- Participation et origine :

La participation à cette Demande de Cotation est ouverte à tous les concessionnaires de droit camerounais installés au Cameroun et justifiant des capacités techniques et financières leur permettant de réaliser les prestations, objet de la présente Demande de Cotation.

5- Financement :

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public, Exercice 2024 du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, imputation n° 58 26 147 05 34 00 10 524219.



## 6- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des estimations est de quarante-huit millions (48 000 000) F CFA TTC.

## 7- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette demande de cotation est en ligne (online).

## 8- Consultation de la demande de cotation :

Le dossier de demande de cotation peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique, Porte N°009 au Rez-de-jardin de l'immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis ou et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

## 9- Acquisition de la demande de cotation

Le dossier de demande de cotation physique peut être obtenu aux heures ouvrables, au Service des Marchés Publics du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique, sis à l'immeuble siège au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 009 Rez de jardin, Tél. 222 20 35 70 sur présentation du reçu de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de trente-cinq mille (35 000) F CFA représentant les frais d'achat du dossier. L'original de la quittance de ce versement sera joint dans l'offre du soumissionnaire.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

## 10- Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;
- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

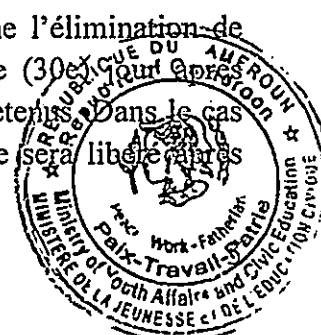
Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

## 11- Cautionnement provisoire :

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances d'un montant de neuf-cent soixante mille (960 000) F CFA et valable pendant Quatre-vingt-dix (90) jours au-delà de la date de validité des offres.

Le cautionnement provisoire devra être valide pendant quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

L'absence du cautionnement provisoire dans un dossier de soumission entraîne l'élimination de l'offre. Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au-delà du trentième (30<sup>e</sup>) jour après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.



Les chèques bancaires mêmes certifiés ne sont pas acceptés en lieu et place du cautionnement provisoire.

#### 12- Remise des Offres :

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 04 AVR 2024 à 13 heures, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

**DEMANDE DE COTATION N° 04 /DC/MINJEC/CIPM/2024 DU 12 MARS 2024  
EN VUE DE L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES  
CENTRAUX DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE  
(MINJEC)**

**FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2024  
« à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

#### 13- Récevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations aux Instructions aux Soumissionnaires.

Toute offre non-conforme à la prescription du présent Avis et de la demande de cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un Etablissement financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des finances ainsi que le non-respect de présentation des modèles des pièces de la demande de cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

#### 14- Ouverture des offres :

L'ouverture des plis, en un seul temps, aura lieu le 04 AVR 2024 à 14 heures précises, dans la salle de la Commission Interne de Passation des Marchés, Porte 010 au rez de jardin de l'immeuble siège du MINJEC, sise au rez-de-jardin, Porte 010 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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

#### 15- Evaluation des Offres :

Les critères d'évaluation porteront sur :

##### 15.1 Critères éliminatoires :

- Absence de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres ;
- Absence de caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-respect d'au moins 4/6 des critères essentiels ;
- Non-conformité aux spécifications techniques de l'équipement (80%) ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- Non-respect de l'une des caractéristiques majeures indiquées par astérisque dans les tableaux des spécifications techniques.

##### 15.2 Critères essentiels :

- Présentation générale de l'offre (pièces rangées dans l'ordre avec les intermédiaires en copie)
- Références générales ou expériences du soumissionnaire dans les prestations similaires



- Capacité financière délivrée par un établissement financier agréé par le MINFI ;
- Planning et délai de livraison ;
- Service après-vente ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché (Copie du CCAP complétée, paraphée à chaque page et signée à la dernière du projet de marché, avec la mention « lu et approuvé » et les Spécifications techniques proposées paraphées, signées et cachetées sur la dernière page).

Le système de notation des cotations relativement aux critères essentiels dont le détail est donné dans les Instructions aux soumissionnaires, se fera par mode binaire (oui/non).

Les offres devront être chiffrées hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnées du modèle de lettre de cotation signée.

#### 16- Attribution de la lettre-commande :

La lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins-disante et conforme aux prescriptions de la Demande de Cotation, et n'ayant pas fait l'objet d'une suspension par le MINMAP.

#### 17- Durée de validité des offres :

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de dépôt de ces dernières.

#### 18- Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics, sis au rez de jardin, Porte n°009 de l'immeuble siège du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique au Centre Administratif, à Yaoundé ; Tél. 222 20 35 70, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

#### 19- Lutte contre la corruption

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


#### 20- Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme COLEPS, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

#### Ampliations :

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- SOPECAM (pour publication)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour large diffusion)
- Service des marchés (pour archivage)

Yaoundé, le 12 MARS 2024



LE MINISTRE DE LA JEUNESSE  
ET DE L'EDUCATION CIVIQUE  
Maitre d'Ouvrage

LE MINISTRE  
OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION

*Aboumoussa Foutso*

TENDER NOTICE

FOR THE REQUEST FOR QUOTATION N° 04/DC/MINJEC/CIPM/2024 OF 12 MARS 2024 FOR  
THE ACQUISITION OF COMPUTER EQUIPMENT FOR CENTRAL SERVICES IN THE  
MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION.

Financing: PIB MINJEC 2024,

Budgetary line: 58 26 147 05 34 00 10 524219

1- Subject:

As part of improving on the working conditions of the staff of its ministerial department, the Minister of Youth Affairs and Civic Education, as the Contracting Authority, is hereby launching, a tender notice for a request for quotation relating to the acquisition of computer equipment for his central services.

2- Consistency of supplies:

The supplies, subject of this request for quotation include the acquisition of computer equipment at the central service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education (MINJEC), according to the description of the supply, its commissioning and reception as follows:

N°	Désignation
1	Computer
2	Printer black and white
3	Printer laser color
4	1500 VA voltage regulator
5	Mulfunction Copier
6	3600 VA step down regulator
7	1000 VA step down regulator
8	Surge protector
9	Operating System
10	Office suite
11	Laser pointer 5 mW

3- Delivery date and place

The maximum delivery deadline provided for by the Contracting Authority for the supplies which form the subject of this request for quotation shall be sixty (60) days. The supplies will be delivered at the MINEJC's headquarters building located at the Yaounde Administrative Center.

4- Participation and origin :

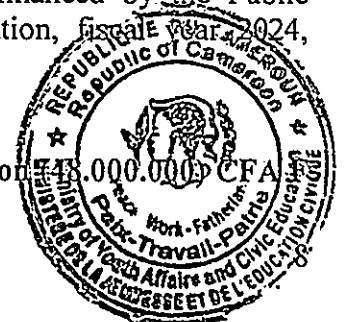
➤ Participation in this consultation is open to service providers based in Cameroon with justified technical and financial capacities permitting them to carry out the supplies, subject of the present consultation.

5- Financing:

Supplies which form the subject of this invitation to tender shall be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, ~~financing year 2024~~, Budgetary line: 58 26 147 05 34 00 10 524219.

6- Anticipated cost

The estimated cost of the operation after the estimations is forty-eight million including tax.



## 7- Submission method

The submission method selected for this request for quotation is on line

## 8- Consultation of the tender File

The notice file for the request for quotation may be consulted during working hours at the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located at the ground floor of MINJEC's Administrative center main building, Room 009, Tel: 222 20 35 70, as soon as this notice is published or the digital version can be obtained in the COLEPS platform through the address <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication this notice.

## 9- Acquisition of the bidding documents

The file can be obtained during working hours in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, located at Administrative center, Yaounde, ground floor, Room 009, Tel: 222 20 35 70, as soon as this notice is published, upon the presentation of a receipt of payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of **thirty-five thousand (35, 000) FCFA**. A copy of the receipt for this payment will be attached to the tender file.

It is also possible to obtain the tender File by free download on the COLEPS platform available at the above addresses for the electronic version. However, online submission is subject to the payment of purchase costs of the tender File.

## 10- File size and format

For online submission, the maximum sizes of documents that will pass on the platform and constituting the tender's offer are as follow:

- 5 Mo for the administrative tender;
- 15 Mo for technical tender ;
- 5 Mo for financial tender.

The accepted formats are the following:

- Format PDF for the documents;
- JPEG for images.

The candidate Will take care to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

## 11-Provisional bid bond

Each bidder must include in his administrative documents a bid bond issued by a first-grade financial institution approved by the Ministry in charge of Finance of an amount of **nine hundred and sixty thousand (960 000) F CFA** and valid for thirty (30) days.

Le cautionnement provisoire devra être valide pendant quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au-delà du trentième (30e) jour après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

Les chèques bancaires mêmes certifiés ne sont pas acceptés en lieu et place du cautionnement provisoire.

## 12-Submission of bids:

The tender must be transmitted by the tenderer on the COLEPS platform **not later than 04 AVR 2024** at 1 pm local time. A backup copy of the offer must be submitted on USB Flash or



CD/DVD must be send in a sealed envelope with the clear and readable indication « backup copy», in addition to the above mentioned within the limit time and should carry the inscription:

**FOR THE REQUEST FOR QUOTATION N° 04 /DC/MINJEC/CIPM/2024 OF  
12 MARS 2024 FOR THE ACQUISITION OF COMPUTER EQUIPMENT FOR CENTRAL  
SERVICES IN THE MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION.**

**Financing: PIB MINJEC 2024,  
"To be opened only during the bid-opening session"**

**13- Admissibility of tenders:**

Subject to being rejected, documents in the administrative file must include only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities in accordance with the special regulations on the invitation to tender. These documents must be less than three (3) months old or established after the signing of the tender notice.

Any bid not in conformity with the prescriptions of the tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a first-grade bank approved by the Ministry in charge of Finance or the non-respect of the models of the tender file documents shall lead to a pure and simple rejection of the bid.

**14- Opening of bids :**

Bids shall be opened at the same time.

The opening of the administrative, technical and financial documents will take place in the on the 04 AVR 2024 at 2: 00 p.m. by the Internal procurement Board of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, in their meeting room at the ground floor of the main office building, Door n°010, Administrative center/ Yaounde.

Only bidders can attend the opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice with full knowledge of the file.

**15-Evaluation of bids:**

The qualification criteria are following:

**15.1 Eliminary criterias:**

- Absence or non-conformity of any one of the administrative documents within 48 hours after the opening of bids;
- Absence of bid bond;
- False declaration or falsified documents;
- Absence of a quantified unit price;
- Non respect of 4 out of 6 of the essential criteria;
- Non-conformity of the technical specifications of furniture and equipment (80%);
- Absence of declaration on the honor of non-abandon of a contract during the last three years;
- Submission method non-compliance ;
- Non-respect of the tender file format ;
- Absence of backup copy in case of problem in the COLEPS Platform ;
- Non-respect with one of the major technical characteristics indicated by an asterisk in the evaluation grid.

**15.2. Essential criterias:**

- General presentation of bid (binding, documents arranged in order and separated by color inserts);
- Tender's references or experience in similar contracts;
- Financial capacity issued by an approved bank;
- Planning and Delivery deadline ;



- After sales service;
- Evidence showing acceptance of the conditions of the contract (copies well filled, each page of the contract project signed, and the last page dated, signed and stamped, with the mention "Read and approved").

The grading system will be the binary method (yes or no) and will focus on the above criteria which are given in detail in the bidder's instructions.

The estimates for each bid shall be drawn up excluding value-added taxes (VAT) and excluding all taxes and accompanied by the signed model of letter of cotation.

#### 16- Award of contract :

The contract will be awarded to the lowest bidder whose bids are in conformity with the request for quotation, and not having been suspended by MINMAP.

#### 17- Validity of offers :

Bidders will remain committed to their offers for a period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

#### 18- Further Information

Further Information can be obtained during working hours at the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located on the ground floor (Door 009) of its main building situated at Yaounde Administrative center neighborhood. Tel 222 20 35 70, or online on the platform COLEPS to the addresses :<http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

#### 19- Fight against corruption

For any act of corruption or bad practices, please call MINMAP or send a SMS to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48.

#### 20- Technical assistance

To obtain technical assistance in case you encounter problems linked to utilisation of the COLEPS platform, please call the numbers (+237) 222 238 155/ 222 235 669 or you write through the email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

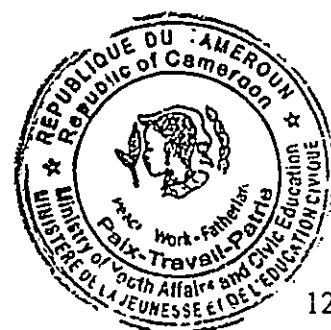
Yaounde, the 12 MARS 2024

#### Copies:

- MINMAP (for information)
- ARMP (for publication and archiving)
- SOPECAM (for publication)
- Chairperson IPB (for information)
- Notice boards (for broad information)
- Contracts Service (for archiving)



PIECE N° II : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES



L'objet de cette section est de donner aux soumissionnaires les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs cotations, conformément aux conditions fixées par le MINJEC. Elle fournit également des renseignements sur la remise des cotations, l'ouverture des plis, l'évaluation des cotations et l'attribution de la lettre-commande.

#### Article 1<sup>er</sup> - Dispositions générales

Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

#### Article 2 - Dossier de Demande de Cotation

2.1 Le Dossier de Demande de Cotation décrit les prestations faisant l'objet de la lettre-commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de la lettre-commande. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :

- a) l'Avis de Demande de Cotation
- b) les Instructions aux Soumissionnaires
- c) le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- d) les Spécifications Techniques (ST)
- e) le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (CBPU)
- f) le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (CDQE)
- g) le Modèle des Pièces
- h) la liste des banques et compagnies d'assurance agréées à émettre des cautions.

2.2 Pour le Projet de lettre-commande, le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

#### Article 3 - Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute la correspondance constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

#### Article 4 - Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et datant de moins de trois (03) mois :

- la lettre de cotation datée et signée ;
- le Bordereau Descriptif daté et signé ;
- le Détail Quantitatif et Estimatif daté et signé ;
- le projet de Lettre-commande, daté et signé ;
- les références des prestations similaires ;
- les prospectus et fiches techniques détaillés du fabricant du matériel et équipements proposés ;
- un dossier administratif complet comprenant les pièces suivantes :
  - a. une déclaration d'intention de soumissionner timbrée ;
  - b. l'accord de groupement le cas échéant ;
  - c. les pouvoirs de signature le cas échéant ;
  - d. une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance compétent, (Original) ;
  - e. Attestation d'immatriculation ;
  - f. une attestation de conformité fiscale délivrée par le Directeur Général des Impôts ou son mandataire, en cours de validité ;
  - g. une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de la caisse (Original) ;



- h. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement financier ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun (Original) ;
- i. une caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de neuf cent soixante mille (960 00) Francs CFA.
- j. une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de trente-cinq mille (35.000) Francs CFA ;
- k. une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP (Original) ;
- l. Le registre de commerce certifié par les services compétents ;
- m. Plan de localisation signé sur l'honneur par le prestataire.

Il est rappelé que les pièces administratives citées ci-dessus devront être produites en originaux sous peine de rejet. Elles doivent également dater de moins de trois mois.

### Les éléments de l'offre technique

Elle contiendra par ordre :

- a. Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques et ou fiches techniques en couleur dans l'original et les copies ;
- b. Références générales ou expériences du soumissionnaire dans les prestations similaires ;
- c. la déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché durant les trois dernières années et n'avoir pas été exclue dans le cadre des marchés publics par le MINMAP ;
- d. Capacité financière délivrée par un établissement financier agréé par le MINFI de l'ordre de 70% du montant prévisionnel du marché ;
- e. Planning et délai de livraison ;
- f. Service après-vente ;
- g. Preuves d'acceptation des conditions du marché (Copie du CCAP complétée, paraphée à chaque page et signée à la dernière du projet de marché avec la mention « lu et approuvé » et les spécifications techniques proposées paraphées et signées à la dernière page).

### Les éléments de l'offre financière

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

- a. Une soumission timbrée au taux en vigueur et conforme au modèle du DAO, signée, cachetée et datée ;
- b. Un Bordereau des prix unitaires, signé, cacheté et daté ;
- c. Un détail estimatif, signé, cacheté et daté ;
- d. Sous détail des prix

### Article 5 - Cotation

Le soumissionnaire précisera dans la lettre de cotation le lieu de réception et la nature des prix :

- a : hors taxes sur valeur ajoutée (HTVA) ;
- b : toutes taxes comprises (TTC).

Le soumissionnaire complètera le Bordereau Descriptif, le Détail Quantitatif et Estimatif, dans le Dossier de Demande de Cotation, en indiquant la désignation du prix, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et le délai qu'il se propose de livrer en exécution de la commande.

### Article 6 - Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en Francs CFA.



### Article 7 - Délai de validité des offres

La période de validité des cotations est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

### Article 8 - Cachetage et marquage des offres

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur offre dans une enveloppe cachetée adressée au MINJEC à l'adresse indiquée dans l'Avis de Demande de Cotation qui portera le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation, tels qu'indiqués dans l'Avis de Demande de Cotation.

### Article 9 - Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être transmises par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 04 AVR 2024 à 12 heures, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

**DEMANDE DE COTATION N° 04 /DC/MINJEC/CIPM/2024 DU 12 MARS 2024  
EN VUE DE L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES  
CENTRAUX DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE  
(MINJEC)**

**FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2024  
« à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

### Article 10 - Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture des plis aura lieu le 04 AVR 2024 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, sise au rez-de-jardin, Porte 010 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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

10.2 La Commission Interne de Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis séance tenante.

### Article 11 - Evaluation et Comparaison des offres

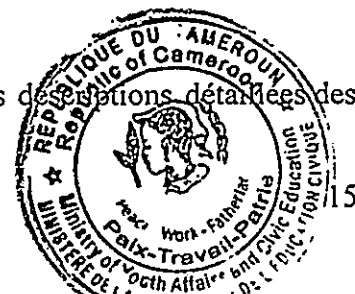
La Commission de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- L'examen de la conformité du dossier administratif ;
- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et consistance technique ;
- La vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif de comparaison des offres.

Les critères d'évaluation porteront sur :

➤ *Critères éliminatoires :*

- Absence de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres ;
- Absence de caution de soumission à l'ouverture ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence des prospectus en couleur du fabricant avec toutes les descriptions détaillées des mobiliers proposés dans l'original et les copies ;

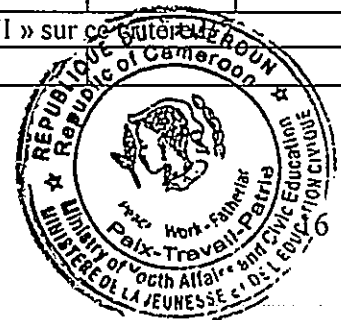


- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-respect d'au moins 4/6 des critères essentiels ;
- Non-conformité aux spécifications techniques de l'équipement (80%) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années.

➤ **Critères essentiels :**

- 1- Présentation générale de l'offre (pièces rangées dans l'ordre avec les intercalaires en couleur) ;
- 2- Références générales ou expériences du soumissionnaire dans les prestations similaires ;
- 3- Planning et délai de livraison ;
- 4- Service après-vente ;
- 5- Capacité financière délivrée par un établissement financier agréé par le MINFI, à hauteur de 70% du montant prévisionnel du marché ;
- 6- Preuves d'acceptation des conditions du marché (Copie du CCAP complétée, paraphée à chaque page et signée à la dernière du projet de marché, avec la mention « lu et approuvé » et les Spécifications techniques proposées paraphées, signées et cachetées sur la dernière page).

N°	CRITERES	Evaluation	
		OUI	NON
B1	<b>PRESENTATION DE L'OFFRE</b>		
	Reliure, pièces rangées dans l'ordre		
	Intercalaires en couleur		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B1			
B2	<b>REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE</b>		
	Présentation de l'entreprise et organigramme signé.		
	02 Référence justifiée dans les prestations similaires sur les cinq dernières années (1 <sup>ère</sup> et dernière pages du marché + PV de réception) d'un montant cumulé supérieur ou égale à 80 000 000 Fcfa		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B2			
B3	<b>CAPACITE DE FINANCEMENT</b>		
	Une attestation de capacité de financement délivrée par un établissement financier agréé par le MINFI à hauteur de 70% du montant prévisionnel		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 01 sous critères sur 01 pour avoir un « OUI » sur ce critère B3			
B4	<b>PLANNING ET DELAI</b>		
	Planning de réalisation (diagramme de Gantt)		
	Délai de livraison		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B5			
B5	<b>SERVICE APRES-VENTE</b>		
	Disponibilité des pièces de rechanges		
	Engagement sur le service après-vente (délai d'intervention inférieur à une (01) semaine)		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à au moins 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B6			
B6	<b>PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE</b>		
	CCAP rempli paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière page, avec la mention « lu et approuvé »		
	Spécifications techniques proposées paraphées, signées et cachetées sur la dernière page		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B6			
<b>TOTAL</b>			



### Article 12 - Attribution de la lettre-commande

La Commission de Passation des Marchés proposera à l'attribution, le soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions des spécifications techniques et qui présente l'offre de prix la moins-disante et n'ayant pas fait l'objet d'une suspension par le MINMAP.

### Article 13 - Notification de l'attribution de la lettre- commande

(1) Le Cocontractant retenu en recevra notification à son adresse officielle ou par voie de presse. Il devra, dans les vingt (20) jours qui suivent, remplir toutes les formalités relatives à la passation du marché. Il dispose au plus de trois (03) jours pour la souscription du projet de lettre-commande aux étapes d'examen par la commission compétente ou de signature par le Maître d'Ouvrage à compter de la date de notification de celui-ci.

(2) Dans le cas où le Cocontractant n'aurait pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pourra être annulé sans aucun recours.

### Article 14 - Signature de la lettre-commande

(1) Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre-commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée à l'attributaire qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur. Le cas échéant, il signifiera à l'adjudicataire l'annulation du processus.

(2) Le Chef de Service du marché dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour notifier l'ordre de service de commencer après notification de la lettre-commande au Cocontractant.

### Article 15 - Corruption et manœuvres frauduleuses

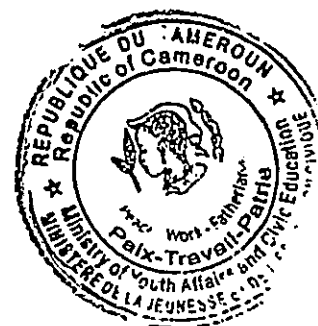
Les Présidents et Membres de commission et les prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont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

- ✓ est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande ;
- ✓ est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents ;
- ✓ se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre-commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

"Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.



PIECE N°III : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)



# Sommaire

## Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la lettre-commande
- Article 2 : Consistance de la prestation
- Article 3 : Procédure de Passation de la lettre-commande
- Article 4 : Définition et attributions
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 6 : Normes
- Article 7 : Pièces constitutives de la lettre-commande
- Article 8: Textes généraux applicables
- Article 9 : Communication
- Article 10 : Ordres de service
- Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur

## Chapitre II : Clauses Financières

- Article 12 : Garantie et cautions
- Article 13 : Montant de la lettre-commande
- Article 14 : Lieu de paiement
- Article 15 : Variation des prix
- Article 16 : Avances
- Article 17 : Paiement
- Article 18 : Intérêts moratoires
- Article 19 : Pénalités de retard
- Article 20 : Régime fiscal et douanier
- Article 21 : Timbres et enregistrement de la lettre-commande

## Chapitre III : Exécution des prestations

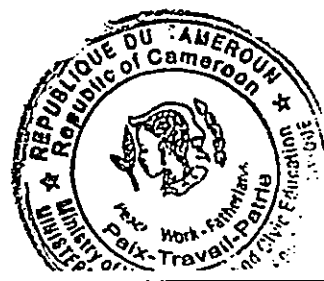
- Article 22 : Brevet
- Article 23 : Lieu et délais de livraison
- Article 24 : Rôles et responsabilités du fournisseur
- Article 25: Transport et assurance
- Article 26 : Service après-vente et consommable

## Chapitre IV : De la réception

- Article 27 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 28: Réception provisoire
- Article 29 : Délai de garantie
- Article 30: Réception définitive

## Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 31 : Résiliation de la lettre-commande
- Article 32 : Cas de force majeure
- Article 33 : Différends et litiges
- Article 34 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande
- Article 35 et dernier : Entrée en vigueur de la présente lettre-commande



## Chapitre I : Généralités

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

La présente lettre-commande porte sur l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC).

### Article 2 : Consistance des prestations

Les prestations de la présente lettre-commande comprennent l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux, conformément aux Spécifications Techniques (ST), sa mise en service et sa réception.

### Article 3 : Procédure de passation de la lettre-commande

La présente lettre-commande est passée après demande de cotation conformément aux textes en vigueur en République du Cameroun.

### Article 4 : Définitions, attributions et nantissement

#### 4.1. Définitions et attributions

- L'Autorité Contractante est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique ; il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Affaires générales, ci-après désigné le Chef de Service ; il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Chef Cellule Informatique du MINJEC, ci-après désigné l'Ingénieur.

#### 4.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique.
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Paierie Spécialisée du Trésor auprès du MINJEC, du MINEFOP et du MINDDELVEL.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande est le Directeur des Affaires générales.

4.3. Les Attributions de la mission de contrôle, incombe à l'Ingénieur, à ce titre, il veille au respect de l'exécution des prestations contenues dans le devis estimatif et descriptif.

### Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables

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

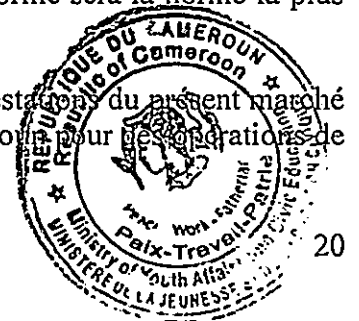
5.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, 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

6.1. Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les spécifications techniques (ST) 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 la fourniture et les prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour les opérations de technologie similaire.



## Article 7 : Pièces constitutives de la lettre-commande

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

1. Lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Spécifications Techniques ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques (ST) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre-commande, tels que, par ordre de priorité : les Bordereaux des Prix Unitaires ; le Détail ou le Devis Quantitatif et Estimatif ; le Sous-détail des Prix Unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures en vigueur ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre-commande.

## Article 8 : Texte généraux applicables

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

- Les textes régissant les corps de métier en la matière ;
- La loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant code du travail ;
- La loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
- Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
- 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 portant Code des Marchés Publics ;
- La loi n°2018/366 du 11 juillet 2018 sur le régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;
- Le décret N°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés Publics
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
- La circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- la circulaire n°002/CAB/PM du 31/01/2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
- la circulaire n°003/CAB/PM du 31/01/2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- la Circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 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 2024.

## Article 9 : Communication

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



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

A Monsieur le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, avec copies adressées dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur.

b. Dans le cas où le Cocontractant en est le destinataire :

M. \_\_\_\_\_ BP \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_ Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 3<sup>em</sup>

#### Article 10 : Ordre de service

10.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'ingénieur du marché, à l'organisme payeur et au MINMAP.

10.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'ingénieur du marché, à l'organisme payeur et au MINMAP.

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

10.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché.

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

#### 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 du Marché. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'Ingénieur disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de Service du Marché. 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 travaux constitue un motif de résiliation du marché.



## Chapitre II : Clauses financières

### Article 12 : Garantie et cautions

#### 12.1 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC du marché.

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

#### 12.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à 5% 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 mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage à la demande du fournisseur.

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

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du Détail Quantitatif et Estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_ ( ) F CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) F CFA

Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) F CFA.

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

### Article 14 : Lieu de paiement

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

14.2. Les paiements en FCFA s'effectueront par virement au compte suivant ouvert au nom de \_\_\_\_\_ B.P. \_\_\_\_\_ à la banque \_\_\_\_\_ suivant les coordonnées ci-après :

Code Banque	Code Guichet	N° de compte	Clé

### Article 15 : Variation des prix

15.1 Le cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des fournitures et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

15.2 Les prix sont fermes et non révisables.

### Article 16 : Avances

Sans objet

### Article 17 : Paiement

Le Fournisseur s'engage à livrer la fourniture dès la sortie du titre de confirmation de créance.

Au vu du procès-verbal de réception provisoire sans réserves, du bordereau de livraison et de la facture définitive, le montant du présent marché sera payé par virement bancaire au compte du fournisseur, après déduction le cas échéant, de l'avance de démarrage.



### Article 18 : Intérêts moratoires

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

### Article 19 : Pénalités de retard

A défaut pour le cocontractant d'avoir livré la totalité des fournitures dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, des pénalités de retard conformément aux dispositions du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics

19.1. En cas de retard sur le délai d'exécution prévu à l'article 23 (2) le Fournisseur sera passible d'une pénalité pour retard de :

a. Un deux millième (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base 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 par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

19.2 Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base.

### Article 20 : Régime fiscal et douanier

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

### Article 21 : Timbres et enregistrement des marchés

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 22: Brevet

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

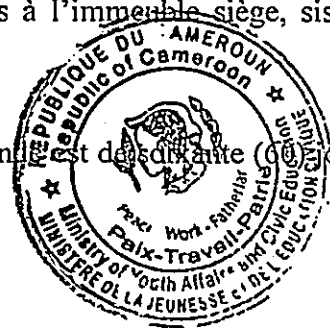
### Article 23 : Lieu et délais de livraison

#### 23.1. Lieu de livraison

Les fournitures, objet de la présente lettre-commande, seront livrées à l'immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé.

#### 23.2. Le délai de livraison

Le délai de livraison des fournitures objet de la présente lettre-commande est de dix (10) jours maximum.



23.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution des prestations.

#### **Article 24 : Rôles et responsabilités du fournisseur**

Le Fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les ST, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente lettre-commande et aux règles et normes en vigueur.

#### **Article 25 : Transport et assurance**

##### **25.1. 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.

##### **25.2. 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 26 : Service après-vente et consommables**

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

1. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et ou accessoires qu'il a fournis ;
2. délai minimum d'intervention d'une semaine
3. Un stock suffisant de pièces de rechange.

### **Chapitre IV : De la réception**

#### **Article 27 : Documents à fournir avant la réception technique**

Le fournisseur devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- copie de la facture du fournisseur décrivant la fourniture indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification de la livraison ;
- certificat de garantie du Fournisseur.

#### **Article 28: Réception provisoire**

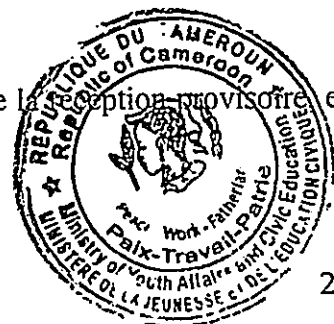
Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Chef de Service du Marché avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

28.1. Le Fournisseur devra avertir l'Administration dans les meilleurs délais de la date de livraison des fournitures.

28.2. La Commission de visite technique sur le site du fournisseur sera composée des membres suivants :

- le représentant du Chef de Service du Marché, Membre ;
- le Fournisseur ou son représentant, Membre ;
- l'Ingénieur du marché, Rapporteur.

Dans les quinze (15) jours qui suivent, l'Administration fixera la date de la réception provisoire et communiquera cette date à tous les intervenants.



28.3. La Commission de réception sera composée des membres suivants :

le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président :

- le Chef de Service du Marché, Membre ;
- un représentant du MINMAP, Observateur ;
- le Chef de Service des Marchés Publics, Membre ;
- le Chef de Service des Equipements et de la Maintenance, Membre ;
- le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Membre ;
- l'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières compétent, Membre ;
- le Fournisseur ou son représentant, Membre ;
- l'Ingénieur du marché, Rapporteur.

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

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence 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 travaux s'il y a lieu.

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

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

#### Article 29 : Délai de garantie

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

29.2. Pendant cette période, le fournisseur doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives ou non, à des vices de construction ou à des défauts de fabrication. Il reste entendu que le Fournisseur supportera les frais de réparation résultant d'un défaut de fabrication.

Si pour une raison quelconque, le fournisseur ne pouvait entreprendre sur place la réparation, les frais de transport de l'équipement et/ou accessoire de son lieu d'utilisation à l'atelier de réparation sont entièrement à sa charge.

Dans le cas où le fournisseur, après notification écrite, n'assurerait pas avec la diligence souhaitée la remise en état du matériel défectueux, l'administration se réserve le droit d'y procéder aux frais du Fournisseur.

Si malgré ces interventions, le matériel continuait à ne pas fonctionner normalement, le fournisseur défaillant est tenu de le remplacer à ses frais. La durée de garantie sera :

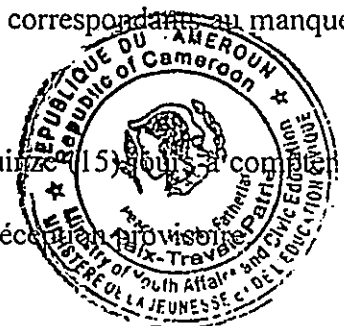
- prolongée d'autant pour la durée de l'immobilisation du matériel si cette dernière excède les dix jours de la notification de la panne ;
- renouvelée intégralement dans le cas de remplacement du matériel.

L'administration se réserve le droit de facturer au Fournisseur les frais correspondants au manque à gagner résultant de l'arrêt du matériel pendant la période de garantie.

#### Article 30 : Réception définitive

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

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



30.3. La réception définitive marque la fin de la lettre-commande.

## Chapitre V : Dispositions diverses

### Article 31 : Résiliation du marché

La lettre-commande peut être résiliée comme prévu à la section II, sous-section I du Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- retard de plus de trente (30) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de trente (30) jours calendaires ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- défaillance du Fournisseur.

### Article 32 : Cas de force majeure

32.1 En cas de force majeure, le Fournisseur ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20<sup>ème</sup>) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

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

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

### Article 33 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre du marché devra faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend sera porté devant la juridiction camerounaise compétente conformément aux dispositions décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### Article 34 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'ouvrage.

### Article 35 : Entrée en vigueur de la lettre-commande

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'ouvrage et entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par ce dernier.

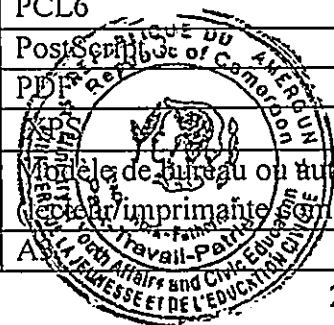


PIECE N° IV : SPECIFICATIONS TECHNIQUES



## SPECIFICATIONS TECHNIQUES

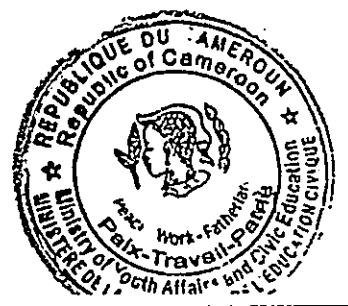
N°	Nom des Fournitures	Eléments	Sous-éléments	Spécifications techniques
1	Desktop (ordinateur de bureau)	Processeur et mémoire	Type de processeur*	Intel Core i3 10 <sup>ème</sup> génération ou plus 7100 -2.6 GHz
			Mémoire en standard	RAM : 8 Go
		Disque dur	Interface	HDD
			Capacité*	500 Go ou Plus, 7200 tr/min
		Caractéristiques système	Carte Graphique* :	Intel HD Graphics 630
			Lecteur Optique :	Graveur DVD SATA
			Interface réseau	Carte réseau LAN 10/100 Carte Wifi intégré
			Carte son interne	Intel High Definition
			Clavier	AZERTY/QWERTY
		Souris	Optique	
		Ecran	Taille	19"
Autres éléments	Baffles incorporés	Oui		
2	Imprimante	Imprimante noir et blanc multi fonction : Scanner – copie- impression	Vitesse	18 ppm
			Résolution	1200 x 1200 dpi WiFi
			Bac d'alimentation	150 Feuilles
			Interface	USB 2.0
			Câble fourni	OUI
			Technologie d'impression	Laser
3	Imprimante laser couleur	Caractéristiques générales	Cartouche de démarrage noir livrée	3000 pages
			Cartouches couleur livrées	3000 pages
			processeur	600MHz
			Capacité mémoire RAM (Standard)	384 Mo
			Capacité mémoire (maximum)	768 Mo
			Disque dur	Option/80Go
			affichage	Ecran LCD (N&B) 4 lignes
		Gestions des supports	Format	A4
			Recto/verso automatique	
		Impression	Résolution d'impression monochrome (maximum)	1200 x 1200 ppp
			Résolution d'impression couleur (maximum)	1200 x 1200 ppp
		Efficacité et durabilité	Certification EnergyStar	
		Langages d'impression (émulations)		Hoté USB 2.0
	PCL6			
	PostScript			
	PDF			
4	Photocopieur multifonction	Type	Modèle de bureau ou autonome (lecteur/imprimante combinés)	
		Maximum Original Size		



			Copy Sizes	Cassettes 1,3 et 4 : A3, A4, A4R, A5R Format personnalisé : 139,7 à 297 mm × 182 à 432 mm Cassette 2 : A3, A4, A4R, A5R, Enveloppes (avec le bac d'alimentation d'enveloppes D1 en option) Alimentation feuille à feuille : A3, A4, A4R, A5R, Enveloppes Format personnalisé : 99 à 297 mm × 148 à 432 mm
			Résolution	Lecture : 600 dpi × 600 dpi Copie : 600 dpi × 600 dpi Impression : 600 dpi × 600 dpi, 1200 dpi × 1200 dpi (UFR II-LT uniquement) Nombre de couleurs : 256 gradations
			Paper Weight	Cassette : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Alimentation feuille à feuille : 64 à 128 g/m <sup>2</sup> ; Recto verso : 64 à 80 g/m <sup>2</sup>
			CPU	Processeur personnalisé Canon 400 MHz
			RAM	256 Mo
		Chargeur automatique*	Module Recto verso*	Oui compatible avec le photocopieur multifonction
5	Onduleur	Paramètres	Puissance onduleur	3000 VA- 230V ou Plus 1000 VA- 230V ou Plus
			Nombres des prises	5 prises électriques
			Connecteur	Smart slot, series (RS -232) USB
6	Scanner		Vitesse de numérisation	25 ppm
			Numérisation	Recto verso avec piles de supports divers
			Type Papier	Ordinaire, jet d'encre, photo, papier journal, articles de magazines
			Cable fourni	1x USB 2.0
7	Parasurtenseur		Nombre de ports	5 ou Plus
			Longueur du cordon	1.5 m ou Plus
			Type de prise	Français
8	Système d'exploitation	Windows		Windows 10 édition * professionnelle authentique
9	Suite bureautique	Microsoft Office 2021		Edition Professionnelle Multilingue
10	Régulateur de tension		Puissance de sortie	1500 VA/ 750W
			Plage de tension d'entrée pour branchement secteur	184V à 240V
			Nombre de prise	3 prises ou Plus
11	Pointeur laser	Couleur verte		Puissance sortie max 20mw 2 piles AAA



PIECE N° V : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



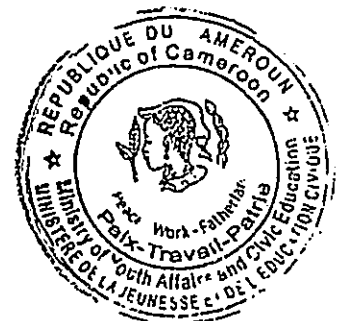
## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESCRIPTION DES FOURNITURES	Unité	PU en chiffres HTVA	PU en lettres
1	Desktop (ordinateur de bureau)	U		
2	Imprimante	U		
3	Imprimante laser couleur	U		
4	Regulateur de tension 1500 VA	U		
5	Photocopieur multifonction	U		
6	Onduleur 3600 VA	U		
7	Onduleur 1000 VA	U		
8	Parasurtenseur	U		
9	Système d'exploitation	U		
10	Suite bureautique	U		
11	Pointeur laser 5mW	U		

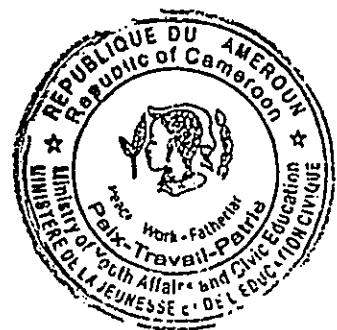
Nom du Soumissionnaire. \_\_\_\_\_ [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature.....(Insérer la signature),

Date.....(Insérer la signature)



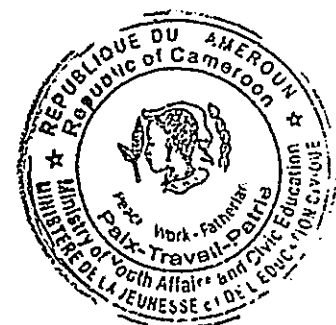
PIECE N° VI : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF



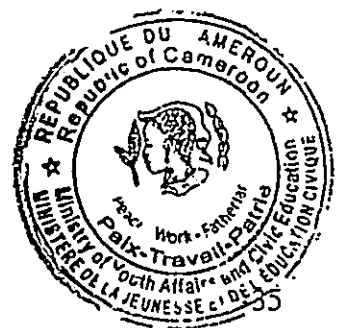
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

SIGNATIONS	Unité	Qté	PU	Prix Total HT
Desktop (ordinateur de bureau)	U	24		
Imprimante noir et blanc	U	5		
Imprimante laser couleur	U	1		
Regulateur de tension 1500 VA	U	24		
Photocopieur multifonction	U	2		
Onduleur 3600 VA	U	7		
Onduleur 1000 VA	U	60		
Parasurtenseur	U	60		
Système d'exploitation	U	24		
Suite bureautique	U	24		
Pointeur laser 5mW	U	5		

Arrêté le présent devis à la somme de .....(montant en lettres).....(montant en chiffres) Francs CFA Toutes Taxes Comprises



PIECE N° VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE  
L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS  
AND CIVIC EDUCATION

INTERNAL PROCUREMENT  
BOARD

LETTRE-COMMANDE N° LC/MINJEC/CIPM/2024 DU \_\_\_\_\_  
Passée après Demande de Cotation N° \_\_\_\_/DC/MINJEC/CIPM/2024 du.....  
en vue de l'acquisition du matériel informatique des services centraux du Ministère de la  
Jeunesse et de l'Education Civique.

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

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

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

N°R.C: \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable: \_\_\_\_\_

N° Compte bancaire \_\_\_\_\_

OBJET : Acquisition du matériel informatique des services centraux du Ministère de la  
Jeunesse et de l'Education Civique

LIEU DE LIVRAISON : Le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Yaoundé

MONTANT EN F CFA

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

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

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2024

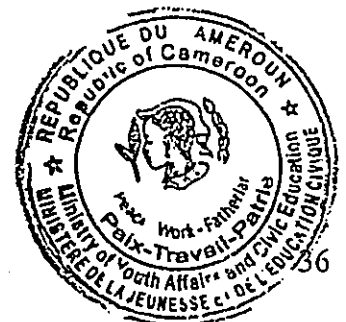
IMPUTATION : 58 26 147 05 34 00 10 524219

SOUSCRITE, LE

SIGNEE, LE

NOTIFIEE, LE

ENREGISTREE, LE



**Entre :**

La République du Cameroun, représentée par le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, ci-après dénommé, « Le Maître d'Ouvrage »

**D'une part,**

Et la société

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

N° R.C : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° Contribuable: \_\_\_\_\_

Représentée par [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 DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N°...../LC/MINJEC/CIPM/24 DU  
\_\_\_\_\_ PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION .....

AVEC LA SOCIETE : (Raison sociale et adresse de l'Entreprise)

POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES  
CENTRAUX DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE  
(MINJEC).

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE : \_\_\_\_\_ F CFA TTC  
( \_\_\_\_\_ ) F CFA TOUTES TAXES COMPRISES

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

DELAI DE LIVRAISON : .....

*LUE ET ACCEPTEE*

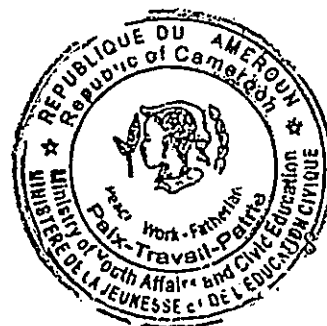
*LE FOURNISSEUR*

Yaoundé, le .....

*SIGNEE LE MINISTRE DE LA JEUNESSE  
ET DE L'EDUCATION CIVIQUE*

Yaoundé, le .....

ENREGISTREMENT



PIECE № VIII : MODELES DE PIECES



# Sommaire

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 : Tableau de comparaison des offres.

Annexe n° 6 : Grille d'évaluation.



## Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je soussigné, .....[indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement.....dont le siège social est à ..... inscrite au registre du commerce de ..... sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier de Demande de Cotation.

N°..... [Rappeler l'objet de la Demande de Cotation]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au Dossier de Demande de Cotation, 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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) F CFA Hors TVA, et à \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) F CFA Toutes Taxes Comprises.

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

- 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 :

.....  
.....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre de la présente lettre-commande en faisant donner crédit au compte n°.....ouvert au nom de..... auprès de la banque..... Agence de .....

Avant signature de la lettre-commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

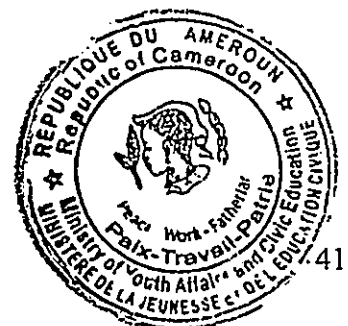
Fait à .....le.....

Signature de.....

en qualité de .....

dûment autorisé à signer les soumissions

pour et au nom de



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

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »  
Attendu que le Fournisseur .....ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du .....pour [rappeler l'objet de la Demande de Cotation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] F 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] F CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

ou

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

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

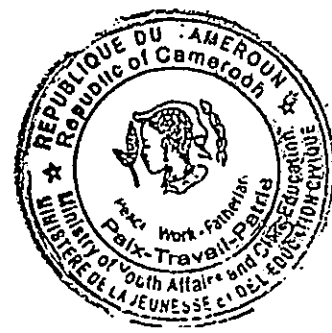
Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le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

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

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

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 travaux]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondante, 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 ..... [en chiffres et en lettres].

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

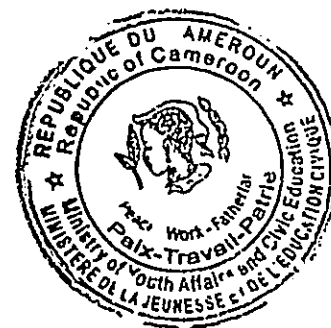
Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

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



## Annexe n° 4 : Modèle de caution 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.....[nom 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 du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous, ..... [nom 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 lettre], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du  
marché.

[Nom et adresse de banque],

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, parvenu 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.....



**Annexe n° 5 : Tableau de comparaison des offres**  
**COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES DU MINJEC**  
 Consultation N° ...../DC/MINJEC/CIPM/2024 du ..... 2024

Pour .....

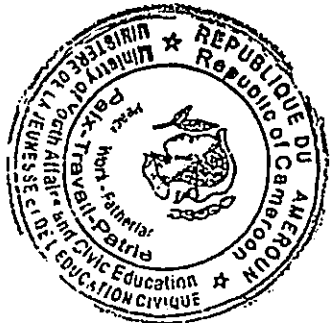
No	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			oui	non	Délai	lieu		

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature



**Annexe n° 6 : Grille d'évaluation**  
**Critères éliminatoires**

N°	Critères	Evaluation	
		Oui	Non
1	Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres		
2	Absence de caution de soumission à l'ouverture		
3	Fausse déclaration ou pièce falsifiée		
4	Absence des prospectus du fabricant avec toutes les descriptions détaillées des équipements proposés, en couleur dans l'original et les copies		
5	Absence des fiches techniques émanant du fabricant pour le matériel électronique		
6	Absence d'un prix unitaire quantifié		
7	Non-respect d'au moins 5/7 des critères essentiels,		
9	Non-conformité aux spécifications techniques (moins de 80%)		
11	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années		

**Critères essentiels**

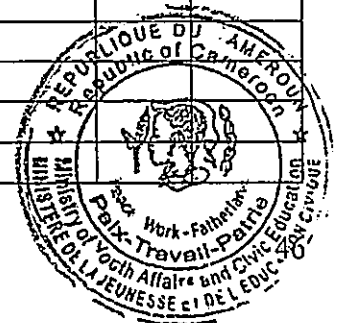
N°	CRITERES	Evaluation	
		OUI	NON
B1	<b>PRESENTATION DE L'OFFRE</b>		
	Reliure, pièces rangées dans l'ordre Intercalaires en couleur		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B1			
B2	<b>REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE</b>		
	Présentation de l'entreprise et organigramme signé. 02 Référence justifiée dans les prestations similaires sur les cinq dernières années (1 <sup>ère</sup> et dernière pages du marché + PV de réception) d'un montant cumulé supérieur ou égale à 50 000 000 Fcfa		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B2			
B3	<b>CAPACITE DE FINANCEMENT</b>		
	Une attestation de capacité de financement délivrée par un établissement financier agréé par le MINFI à hauteur de 70% du montant prévisionnel		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 01 sous critères sur 01 pour avoir un « OUI » sur ce critère B3			
B4	<b>METHODOLOGIE DETAILLEE DE FABRICATION DES MEUBLES</b>		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 01 sous critères sur 01 pour avoir un « OUI » sur ce critère B4			
B5	<b>PLANNING ET DELAI</b>		
	Planning de réalisation (diagramme de Gantt) Délai de livraison		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B5			
B6	<b>SERVICE APRES-VENTE</b>		
	Disponibilité des pièces de rechanges Engagement sur le service après-vente (délai d'intervention inférieur à une (01) semaine)		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à au moins 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B6			
B7	<b>PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ</b>		
	CCAP rempli paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière avec la mention « lu et approuvé »		



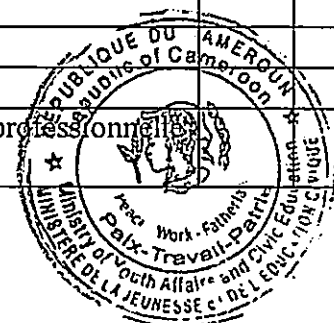
	Spécifications techniques proposées paraphées, signées et cachetées sur la dernière page		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B7			
TOTAL			

### EVALUATION PROPOSITION TECHNIQUE

N°	Nom des Fournitures	Eléments	Spécifications techniques	Valeur	
				OUI	NON
1	Desktop (ordinateur de bureau)	Processeur et mémoire	Intel Core i3 10 <sup>ème</sup> génération ou plus 7100 –2.6 GHz		
			RAM : 8 Go		
		Disque dur	HDD		
			500 Go ou Plus, 7200 tr/min		
		Caractéristiques système	Intel HD Graphics 630		
			Graveur DVD SATA		
			Carte réseau LAN 10/100		
			Carte Wifi intégré		
			Intel High Definition		
			AZERTY/QWERTY		
	Optique				
Ecran	19"				
Autres éléments	Oui				
2	Imprimante laser couleur	Caractéristiques générales	3000 pages		
			3000 pages		
			600MHz		
			384 Mo		
			768 Mo		
			Option/80Go		
			Ecran LCD (N&B) 4 lignes		
		Gestion des supports	A4		
			RECTO VERSO		
			2 Bac(s)		
			Bac multiformat : 52 à 256 g/m <sup>2</sup> Bac standard : 52 à 220 g/m <sup>2</sup>		
		Impression	1200 x 1200 ppp		
			1200 x 1200 ppp		
		Efficacité et durabilité	894 Watts		
			110 Watts		
			6 Watts		
			5,4 kWh/semaine		
			CERTIFICAT ENERGYSTAR		
		Langage d'impression (emulation)	Hote USB 2.0		
PCL5c					
PCL6					
PostScript 3					



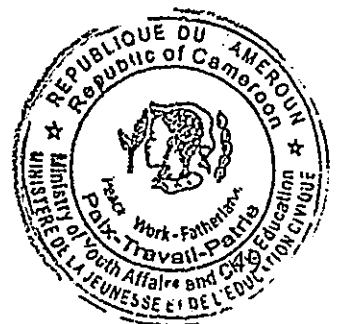
			PDF		
			XPS		
3	Imprimante	Imprimante noir et blanc multi fonction : Scanner – copie- impression	18 ppm 1200 x 1200 dpi WiFi 150 Feuilles USB 2.0 OUI Laser		
4	Photocopieur multifonction		Modèle de bureau ou autonome (lecteur/imprimante combinés) A3 Cassettes 1,3 et 4 : A3, A4, A4R, A5R Format personnalisé : 139,7 à 297 mm × 182 à 432 mm Cassette 2 : A3, A4, A4R, A5R, Enveloppes (avec le bac d'alimentation d'enveloppes D1 en option) Alimentation feuille à feuille : A3, A4, A4R, A5R, Enveloppes Format personnalisé : 99 à 297 mm × 148 à 432 mm Lecture : 600 dpi × 600 dpi Copie : 600 dpi × 600 dpi Impression : 600 dpi × 600 dpi, 1200 dpi × 1200 dpi (UFR11-LT uniquement) Nombre de couleurs : 256 gradations Cassette : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Alimentation feuille à feuille : 64 à 128 g/m <sup>2</sup> ; Recto verso : 64 à 80 g/m <sup>2</sup> Processeur personnalisé Canon 400 MHz 256 Mo		
		Chargeur automatique*	Oui compatible avec le photocopieur multifonction		
5	Onduleur	Paramètres	3000 VA- 230V ou Plus 1000 VA- 230V ou Plus 5 prises électriques Smart slot, series (RS -232) USB		
6	Scanner		25 ppm Recto verso avec piles de supports divers Ordinaire, jet d'encre, photo, papier journal, articles de magazines 1x USB 2.0		
7	Parasurtenseur		5 ou Plus 1.5 m ou Plus Français		
8	Système d'exploitation	Windows	Windows 10 édition * professionnelle authentique		



9	Suite bureautique	Microsoft Office 2021	Edition Professionnelle Multilingue		
10	Régulateur de tension		1500 VA/ 750W		
			184V à 284V		
			3 prises ou Plus		
11	Pointeur laser	Couleur verte	Puissance sortie max 5 mw 2 piles AAA		



**Liste des établissements bancaires, organismes financiers de 1<sup>er</sup> ordre et  
compagnies d'assurance autorisés à émettre des cautions dans le cadre des  
Marchés Publics**



**ETABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGRÉÉS ET HABILITÉS A ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN**

1. Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR), B.P 34 692 Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala
9. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA-Bank) BP: 30 388 Yaoundé
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala
11. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala
13. Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala
15. Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala
16. United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala

**COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉÉES ET HABILITÉS A ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN**

17. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
18. Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
19. Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
20. Prudential Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
21. Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
22. CPA S.A, B.P. 54, Douala
23. Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
24. Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
25. SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
26. Sanlam Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
27. Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala

