



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)

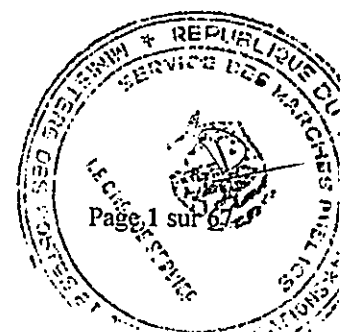
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000004/AONO/MPT/CIPM/2024 DU 20 MARS 2024
RELATIF À L'ACQUISITION DU MATERIEL
INFORMATIQUE POUR LE BUREAU DE POSTE DE
LOLODORF

FINANCEMENT :

CAS FSP, Exercice 2024

IMPUTATION BUDGETAIRE: N°58.45.129.01.330008.524211 «Matériel informatique de bureau».



SOMMAIRE :

PIECE N°1 :	AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N°2 :	REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	10
PIÈCE N°3 :	RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	26
PIÈCE N°4 :	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP).27	
PIECE N°5 :	DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE.....	39
PIECE N°6 :	CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	43
PIECE N°7 :	CADRE DU DEVIS-ESTIMATIF-ET QUANTITATIF	45
PIECE N°8 :	CADRE DU SOUS-DETAILS DE PRIX UNITAIRES.....	45
PIECE N° 9 :	MODELE DE PIECES	47
PIECE N°10 :	MODELE DE MARCHE.....	56
PIECE N°11 :	ETUDES PREALABLES	61
PIECE N° 12 :	LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS 63	
PIECE N°13 :	GRILLE D'EVALUTION	76



PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000004/AONO/MPT/CIPM/2024 DU 20 MARS 2024 RELATIF À L'ACQUISITION DU
MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE BUREAU DE POSTE DE LOLODORF.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National Ouvert pour l'acquisition du matériel informatique pour le bureau de poste de Lolodorf.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent l'acquisition de :

- Micro-ordinateur (Intel Core i5-6500/3.2GHZ. Turbo Ram 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/Mn SATA. Lecteur DVD RW, écran N21 ». 3 ports USB. RJ45, Système d'exploitation win8 pro, Microsoft office 2013 et antivirus récent avec licence);
- Onduleur 1000VA;
- Surge protector for HIPATH 3700 PATH PANEL;
- Imprimante (impression laser monochrome, réseau LAN GIGABIT RJ 45);
- Photocopieur (fonction : copieur/imprimante/scanner Laser monochrome, Max A3, capacité d'alimentation : papier standard : 350 feuilles);
- Antivirus récent avec licence.

3. Délai de livraison

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de deux (02) mois.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de vingt millions (20 000 000) FCFA.

5. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans la fourniture du matériel informatique.

6. Financement

Les fournitures, objet du présent appel d'offres, sont financées par le par le Compte d'Affectation Spéciale pour le Développement du Secteur Postal (CAS Poste), Exercice 2024, sur la ligne d'imputation budgétaire N°58.45.129.01.330008.524211 «Matériel informatique de bureau».

7. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des finances et conforme au modèle joint d'un montant de quatre cent mille (400.000) FCFA valable pendant trente (30) jours au-delà de la durée de validité des offres.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics (porte 162, téléphone 222.23.36.41) dès publication du présent avis.

La version électronique du Dossier d'Appel d'Offres peut être consultée en ligne sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
RELATIF A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE
BUREAU DE POSTE DE LOLODORF.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National Ouvert pour l'acquisition du matériel informatique pour le bureau de poste de Lolodorf.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent l'acquisition de :

- Micro-ordinateur (Intel Core i5-6500/3.2GHZ. Turbo Ram 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/Mn SATA. Lecteur DVD RW, écran N21 ». 3 ports USB. RJ45, Système d'exploitation win8 pro, Microsoft office 2013 et antivirus récent avec licence);
- Onduleur 1000VA;
- Surge protector for HIPATH 3700 PATH PANEL;
- Imprimante (impression laser-monochrome, réseau LAN GIGABIT RJ 45);
- Photocopieur (fonction : copieur/imprimante/scanner Laser monochrome, Max A3, capacité d'alimentation : papier-standard ÷ 350 feuilles);
- Antivirus récent avec licence.

3. Délai de livraison

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de deux (02) mois.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de vingt millions (20 000 000) FCFA.

5. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans la fourniture du matériel informatique.

6. Financement

Les fournitures, objet du présent appel d'offres, sont financées par le par le Compte d'Affectation Spéciale pour le Développement du Secteur Postal (CAS Poste), Exercice 2024, sur la ligne d'imputation budgétaire N°58.45.129.01.330008.524211 «Matériel informatique de bureau».

7. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des finances et conforme au modèle joint d'un montant de quatre cent mille (400.000) FCFA valable pendant trente (30) jours au-delà de la durée de validité des offres.

8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics (porte 162, téléphone 222.23.36.41) dès publication du présent avis.

La version électronique du Dossier d'Appel d'Offres peut être consultée en ligne sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et Télécommunications (porte 162, Tél. 222.23.36.41), dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de vingt mille francs (20.000) FCFA, payable au Trésor Public.

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

10. Remise des offres

La soumission se fait exclusivement en ligne.

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le 23 AVR 2024 à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse www.marchespublics.cm. Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD, ...) sera déposée sous pli fermé au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service des marchés publics 1er étage, porte 162), avec la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../AONO/MPT/CIPM/2024 DU
RELATIF À L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE BUREAU
DE POSTE DE LOLODORF.

« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes :

- L'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1)
- L'enveloppe B contenant l'Offre Technique (volume 2)
- L'enveloppe C contenant l'Offre Financière (volume 3)

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

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.

NB : Les modalités pour soumissionner en ligne, assorties des étapes y relatives sont jointes en annexe.

11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conformément aux prescriptions du présent Avis et Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment pour défaut de caution de soumission conforme.

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un seul temps.

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés sise à l'immeuble siège de la CAMPOST, porte 308 le à 15 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires qui souhaitent y assister ou leur représentant dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier.

13. Principaux critères d'évaluation

13.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ou caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée ;
- Document falsifié ou fausse déclaration ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence de l'agrément du fabricant ou d'un distributeur agréé en cours de validité pour les micro-ordinateurs ;
- Absence de l'autorisation de l'éditeur ou d'un distributeur agréé pour les antivirus ;
- Absence de prospectus des équipements et logiciels proposés accompagnés de fiches décrivant les caractéristiques techniques desdits équipements ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Non-respect du format : format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images.
- Non satisfaction des spécifications techniques minimales ;
- Non satisfaction d'au moins 4 oui sur 5 de critères essentiels.

13.2. Critères essentiels :

Les critères de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence similaire ;
- Capacité de financement ;
- Services après-vente ;
- Délais de livraison ;
- Clause d'acceptation des conditions du marché.

14. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires et aura présenté l'offre évaluée la moins disante.

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Secrétariat Général, Cellule Informatique (porte 810, Tél 222 23 04 90).

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748. / *D*

Ampliations :

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés Publics (pour archivage)
- Affichage/Chrono.



9. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General affairs, Contracts service, located at 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications building, (Room 162, Tel. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment of a non-refundable sum of FCFA thirty thousand (20,000) francs into the public treasury.

It is also possible to obtain the electronic version of the tender documents by downloading it free of charge from the-COLEPS platform available at the above addresses. However, online submission is subject to payment of the tender documents purchase fee.

10. Submission of bids

Tenders may only be submitted online.

Each tender, written in French or English, must be submitted online by no later than 2 p.m. local time on 3 AVR 2024 at www.marchespublics.cm By the same deadline, a backup copy of the said file on an electronic medium (USB, CD, etc.) must be submitted in a sealed envelope to the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs (Public Contracts Service, 1st floor, Room 162), labelled as follows:

NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDERS

No...../AONO/MPT/CIPM/2024 OF.....

FOR THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE AND EQUIPMENT FOR THE
LOLODORF POST OFFICE

"To be opened only during the bid-opening session".

The documents making up the Tender will be divided into three volumes:

- Envelope A containing the administrative documents (volume 1)
- Envelope B containing the Technical Offer (volume 2)
- Envelope C containing the Financial Offer (volume 3).

The various documents in each Tender will be numbered in the order of the Tender Documents and separated by identically coloured dividers.

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

NB : The terms and conditions for submitting online, along side the relevant steps, are included in the appendix.

11. Acceptability of bids

To avoid the rejection of bids, the administrative documents must imperatively be submitted in originals or true copies certified by an issuing or administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation. They must not be more than (3) months old prior to the original submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tenders.

Any tender not complying with the tender file shall be rejected, especially in the absence of an appropriate bid bond.

12. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in one phase.

The opening of the administrative, technical and financial bids will take place in the meeting room of the Internal Tender Board of MINPOSTEL located at the CAMPOST headquarters

building, room 308 on 23rd Apr. 2014 at 3 pm, and will be done by the above mentioned Tender Board members, in the presence of bidders who wish to take part to the opening ceremony or their representative duly authorised and who have a perfect knowledge of the file.

13. Main assessment criteria

13.1. Eliminary criteria

The eliminary criteria are as follows:

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of the bid bond when the bids are opened, or a bid bond that has no connection with the consultation concerned;
- Forged document or false declaration;
- Incomplete financial bid;
- Absence of valid manufacturer's or authorised distributor's approval for microcomputers;
- Absence of authorisation from the publisher or an approved distributor for software;
- Absence of proposed equipment leaflet and software accompanied with the fact sheets describing the technical specifications of the said equipment;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the contract or defaulting it;
- Absence of a quantified unit price;
- Failure to meet the minimum technical specifications;
- Non compliance with at least 4 yes out of 5 among the main criteria.

13.2. Main Criteria:

The qualification criteria of the candidates shall be based on:

- Similar reference;
- Financial capacity;
- Customer service;
- Delivery deadline;
- Clause accepting the terms of the contract.

14. Allocation

The Project Owner shall award the contract to the bidder who must have comply with all the eliminary criteria and who must have presented the lowest evaluated bid.

15. Validity period of bids

Bidders shall be bound to their bids for a period of ninety (90) days with effect from date of submission of the said bids.

16. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, General Secretariat, Computer Unit, (room 810, Tel. 242.23.04.90).

NB : In the case of attempted bribery or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748. / -2

Copies:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Contracts service (for archiving);
- Billsticking/Chrono.



Libom Li Likeng
née Mendo Mendo

9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et Télécommunications (porte 162, Tél. 222.23.36.41), dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de vingt mille francs (20.000) FCFA, payable au Trésor Public.

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

10. Remise des offres

La soumission se fait exclusivement en ligne.

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le 23 Avril 2024 à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse www.marchespublics.cm. Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD, ...) sera déposée sous pli fermé au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service des marchés publics 1er étage, porte 162), avec la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000004/AONO/MPT/CIPM/2024 DU 20 MARS 2024 RELATIF À L'ACQUISITION DU
MATÉRIEL INFORMATIQUE POUR LE BUREAU DE POSTE DE LOLODORF.

« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes :

- L'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1)
- L'enveloppe B contenant l'Offre Technique (volume 2)
- L'enveloppe C contenant l'Offre Financière (volume 3)

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

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.

NB : Les modalités pour soumissionner en ligne, assorties des étapes y relatives sont jointes en annexe.

11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conformément aux prescriptions du présent Avis et Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment pour défaut de caution de soumission conforme.

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un seul temps.

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés sise à l'immeuble siège de la CAMPOST, porte 308 le 23 Avril 2024 à 15 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence.

des soumissionnaires qui souhaitent y assister ou leur représentant dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier.

13. Principaux critères d'évaluation

13.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ou caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée ;
- Document falsifié ou fausse déclaration ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence de l'agrément du fabricant ou d'un distributeur agréé en cours de validité pour les micro-ordinateurs ;
- Absence de l'autorisation de l'éditeur ou d'un distributeur agréé pour les antivirus ;
- Absence de prospectus des équipements et logiciels proposés accompagnés de fiches décrivant les caractéristiques techniques desdits équipements ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ou de non défaillance ;
- Non-respect du format : format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images.
- Non satisfaction des spécifications techniques minimales ;
- Non satisfaction d'au moins 4 oui sur 5 de critères essentiels.

13.2. Critères essentiels :

Les critères de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence similaire ;
- Capacité de financement ;
- Services après-vente ;
- Délais de livraison ;
- Clause d'acceptation des conditions du marché.

14. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires et aura présenté l'offre évaluée la moins disante.

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Secrétariat Général, Cellule Informatique (porte 810, Tél 222 23 04 90).

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un-SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748/-

Ampliations :

- MINMAP (pour information);
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés Publics (pour archivage).
- Affichage/Chrono.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF
GENERAL AFFAIRS

NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDERS

No000006/AONO /MPT/CIPM/2024 OF 20th MARCH 2024 FOR THE ACQUISITION OF
COMPUTER EQUIPMENT FOR THE LOLODORF POST OFFICE.

1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches a National Open Invitation to Tender for the acquisition of computer equipment for the Lolodorf post office.

2. Description of services

The services covered by this Invitation to Tender include the acquisition of :

- Microcomputers (Intel-Core i5-6500/3.2GHZ. Turbo Ram 4GO DDR4 2333-MHZ. DD500GO 7200 TRS/Mn SATA. DVDRW drive, N21 " screen. 3 USB ports. RJ45, win8 pro operating system, Microsoft office 2013 and recent antivirus with licence);
- Inverter 1000VA;
- Surge protector for HIPATH 3700 PATH PANEL;
- Printer (monochrome laser printing, GIGABIT RJ 45 LAN);
- Photocopier (function: monochrome laser copier/printer/scanner, Max-A3, feed capacity: standard paper : 350 sheets);
- Antivirus with licence.

3. Delivery timeframe

The maximum delivery time provided by the Project Owner shall be (02) two months.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation is twenty million (20,000,000) FCFA.

5. Participation and origin

Participation in this invitation to tenders is open to all national companies specialized in the supply of IT equipment.

6. Financing

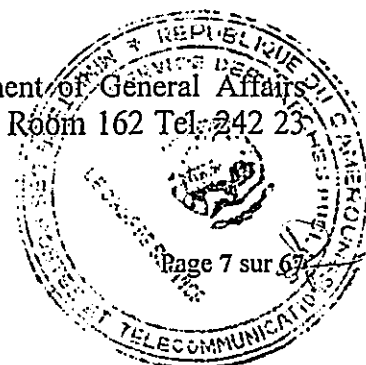
The supplies, which are the subject of this invitation to tender, are financed by the Special Earmarked Account for the Development of the Postal Sector (CAS Poste)), 2024 financial year , on budget line No. 58.45.129.01.330008.524211 "Office computer equipment".

7. Temporary Security

Each bidder should attach his administrative documents, a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry in charge Finance and in compliance with the attached format of CFA four hundred thousand (400,000) francs with the validity period of (30) days from the day of opening of bids.

8. Consultation of Tender documents

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (contracts service, 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications Room 162 Tel: 242 23 36 41), upon the publication of this announcement.



The electronic version of the Tender Documents can be consulted online at www.arnp.cm or on the COLEPS platform available at <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> as soon as this notice is published.
<http://www.arnp.cm>

9. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General affairs, Contracts service, located at 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications building, (Room 162, Tel. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment of a non-refundable sum of FCFA thirty thousand (20,000) francs into the public treasury.

It is also possible to obtain the electronic version of the tender documents by downloading it free of charge from the COLEPS platform available at the above addresses. However, online submission is subject to payment of the tender documents purchase fee.

10. Submission of bids

Tenders may only be submitted online.

Each tender, written in French or English, must be submitted online by no later than 2 p.m. local time on 23rd April 2024 at www.marchespublics.cm. By the same deadline, a backup copy of the said file on an electronic medium (USB, CD, etc.) must be submitted in a sealed envelope to the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs (Public Contracts Service, 1st floor, Room 162), labelled as follows:

NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDERS
No000006/AONO /MPT/CIPM/2024 OF 20th MARCH 2024 FOR THE ACQUISITION OF OFFICE
FURNITURE AND EQUIPMENT FOR THE LOLODORF POST OFFICE
"To be opened only during the bid-opening session".

The documents making up the Tender will be divided into three volumes:

- Envelope A containing the administrative documents (volume 1)
- Envelope B containing the Technical Offer (volume 2)
- Envelope C containing the Financial Offer (volume 3).

The various documents in each Tender will be numbered in the order of the Tender Documents and separated by identically coloured dividers.

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

NB : The terms and conditions for submitting online, along side the relevant steps, are included in the appendix.

11. Acceptability of bids

To avoid the rejection of bids, the administrative documents must imperatively be submitted in originals or true copies certified by an issuing or administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation. They must not be more than (3) months old prior to the original submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tenders.

Any tender not complying with the tender file shall be rejected, especially in the absence of an appropriate bid bond.

12. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in one phase.

~~The opening of the administrative, technical and financial bids will take place in the meeting room of the Internal Tender Board of MINPOSTEL located at the CAMPOST headquarters building, room 308 on 23rd April 2024 at 3 pm, and will be done by the above mentioned Tender Board members, in the presence of bidders who wish to take part to the opening ceremony or their representative duly authorised and who have a perfect knowledge of the file.~~

13. Main assessment criteria

13.1. Eliminatory criteria

The eliminatory criteria are as follows:

- Absence or non-compliance of one administrative document, 48 hours after the bids opening;
- Absence of the bid bond when the bids are opened, or a bid bond that has no connection with the consultation concerned;
- Forged document or false declaration;
- Incomplete financial bid;
- Absence of valid manufacturer's or authorised distributor's approval for microcomputers;
- Absence of authorisation from the publisher or an approved distributor for software;
- Absence of proposed equipment leaflet and software accompanied with the fact sheets describing the technical specifications of the said equipment;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the contract or defaulting it;
- Absence of a quantified unit price;
- Failure to meet the minimum technical specifications;
- Non compliance with at least 4 yes out of 5 among the main criteria.

13.2. Main Criteria:

The qualification criteria of the candidates shall be based on:

- Similar reference;
- Financial capacity;
- Customer service;
- Delivery deadline;
- Clause accepting the terms of the contract.

14. Allocation

The Project Owner shall award the contract to the bidder who must have comply with all the eliminatory criteria and who must have presented the lowest evaluated bid.

15. Validity period of bids

Bidders shall be bound to their bids for a period of ninety (90) days with effect from date of submission of the said bids.

16. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, General Secretariat, Computer Unit, (room 810, Tel. 242.23.04.90).

NB : In the case of attempted bribery or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748/-

Copies:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication and archiving);
- CIPM President (for information);
- Contracts service (for archiving);
- Billsticking/Chrono.



PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

SOMMAIRE

A. Généralités

Article 1	: Portée de la soumission
Article 2	: Financement
Article 3	: Fraude et corruption
Article 4	: Candidats admis à concourir
Article 5	: Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine
Article 6	: Qualification du Soumissionnaire

B. Dossier d'Appel d'Offres

Article 7	: Contenu du Dossier d'appel d'offres
Article 8	: Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours
Article 9	: Modification du Dossier d'Appel d'Offres

C. Préparation des offres

Article 10	: Frais de soumission
Article 11	: Langue de l'offre
Article 12	: Documents constituant l'offre
Article 13	: Prix de l'offre
Article 14	: Monnaies de l'offre
Article 15	: Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire
Article 16	: Documents attestant l'admissibilité des fournitures
Article 17	: Documents attestant de la conformité des fournitures
Article 18	: Documents attestant la qualification du Soumissionnaire
Article 19	: Caution de soumission
Article 20	: Délai de validité des offres
Article 21	: Forme et signature de l'offre

D. Dépôt des offres.

Article 22	: Cachetage et marquage des offres
Article 23	: Date et heure limites de dépôt des offres
Article 24	: Offres hors délai
Article 25	: Modification, substitution et retrait des offres

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 28 : Éclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante

Article 29 : Conformité des offres

Article 30 : Évaluation de l'offre technique

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

Article 32 : Correction des erreurs

Article 33 : Évaluation des offres au plan financier

Article 34 : Comparaison des offres

F. Attribution du Marché

Article 35 : Attribution

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

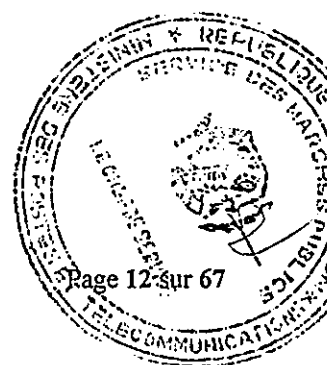
Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

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

Article 40 : Signature du marché

Article 41 : Cautionnement définitif



A. GENERALITES

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'acquisition 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, à 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 soumissionner

- 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 :
 - i. s'il 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 ;
 - ii. s'il 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 ;
 - iii. si l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.
 - 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;
 - 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.
- Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :
- i. les 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 cotraitants 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 Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le (s) additif (s) publié (s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

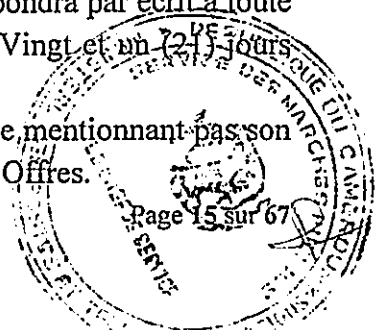
- Pièce n°1 : la lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints) ;
- Pièce n°2 : l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;
- Pièce n°3 : le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°4 : le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n°5 : le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n°6 : le descriptif de la fourniture qui comprend :
 - la liste des fournitures et services connexes ;
 - les spécifications techniques.
- Pièce n°7 : le cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires ;
- Pièce n°8 : le cadre du détail estimatif ;
- Pièce n°9 : le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires ;
- Pièce n°10 : le modèle de marché ;
- Pièce n°11 : les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires ;
- Pièce n°12 : les justificatifs des études préalables ;
- Pièce n°13 : la liste des banques et organismes financiers de 1^{er} 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 : Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPAO. Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.



8.2. ~~Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.~~

8.3. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission ;

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres ;

8.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir.

La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

9.1 Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié 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, Le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 10 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure 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 Le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 12 : Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

- 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

Il regroupe les renseignements sur les qualifications, la méthodologie et propositions techniques et les preuves d'acceptation des conditions du marché.

b.1. Les renseignements sur les qualifications :

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

b.2. Méthodologie et propositions techniques :

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

- une description détaillée des caractéristiques techniques, des performances, des marques, des modèles et des 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 détail estimatif dûment rempli ;
- le sous-détail 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.

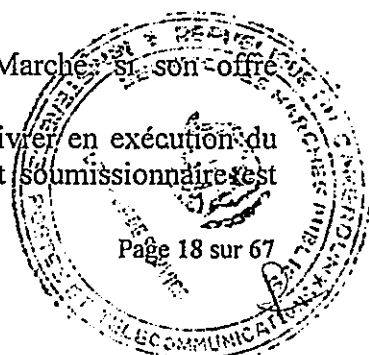
Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

- 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 performances les 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 nécessaires 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 des marchés compétente) 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. Pour le Soumissionnaire :
 - i. s'il retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ;
 - ii. s'il n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou
 - b. Pour le Soumissionnaire retenu :
 - i. s'il manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO ;
 - ii. s'il manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO ;
 - iii. s'il refuse de recevoir la 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 Le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par Le Maître d'Ouvrage comme non conforme.
- 20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, Le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. 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 Le Maître d'Ouvrage 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(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- 21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. DEPOT 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 au Maître d'Ouvrage après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et par conséquent rejetée.

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

- 25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par 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 leurs 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 EVALUATION 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. Seules les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises 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 de la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou de 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 : Éclaircissements 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 procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.
- 29.2. La sous-commission d'analyse déterminera si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu, sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.
- 29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles:
 - a. qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiés dans le Marché;
 - 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 : Évaluation 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 : Évaluation 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 13.4 du RGAO;
- 33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques,

~~la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.~~
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, Le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera 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. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif, auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 39.3. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des

~~soumissionnaires concernés qui en font la demande.~~

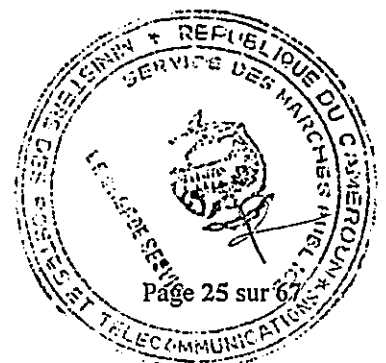
- 39.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 39.5. En cas de recours, 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

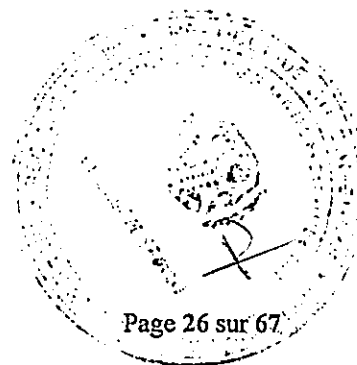
- 40.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente, pour examen et avis, le cas échéant, au visa préalable du Ministre en Charge des Marchés Publics.
- 40.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Ministre en Charge des Marchés Publics.
- 40.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 41 : Cautionnement définitif

- 41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par 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.



PIÈCE N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)



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

En cas de divergence, les dispositions ci-après prévaudront sur les clauses du RGAO.

1	Portée de la soumission
1.1	<p>La soumission se fait exclusivement en ligne.</p> <p>Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent l'acquisition de :</p> <ul style="list-style-type: none">- 15 Micro-ordinateur HP Prodesk 400 G3 15 (Intel Core i5-6500/3.2GHZ. Turbo Ram 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/Mn SATA. Lecteur DVD RW, écran N21 ». 3 ports USB. RJ45, Système d'exploitation win8 pro, Microsoft office 2013 et antivirus récent avec licence);- 15 Onduleur NITRAM LEADER 1000VA);- 15 Surge protector for HIPATH 3700 PATH PANEL;- 2 Imprimante HP laser Jet PRO400 M402 DNE (impression laser monochrome, réseau LAN GIGABIT RJ 45);- 1 Photocopieur canon IR520 (fonction : copieur/imprimante/scanner Laser monochrome, Max A3, capacité d'alimentation : papier standard : 350 feuilles);- 05-Antivirus Kaspersky Internet Security.
1.2	Délais de livraison : Deux (02) mois.
2	Financement
	<p>Référence de l'appel d'offres : N°004/AONO/MPT/CIPM/2024 du 20 Mars 2024</p> <p>Source de financement : CAS FSP 2024</p> <p>Nom du projet : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</p> <p>N°004/AONO/MPT/CIPM/2024 du 20 Mars 2024 RELATIVE À L'ACQUISITION DU</p> <p>MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE BUREAU DE POSTE DE LOLODORF.</p>
3	Candidat admis à concourir
3.1	Critères de provenance des soumissionnaires : Entreprises nationales.
4	Origine des fournitures
4.1	Critères de provenance des fournitures : Matériel importé.
5	Qualification du soumissionnaire
	<p><u>Qualification du soumissionnaire :</u></p> <p>Les critères de qualification sont les suivantes :</p> <p>1. Critères éliminatoires</p> <p>Les critères éliminatoires sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ;- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ou caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée ;- Document falsifié ou fausse déclaration ;- Offre financière incomplète ;- Absence d'un prix unitaire quantifié ;- Absence de l'agrément du fabricant ou d'un distributeur agréé en cours de validité pour les micro-ordinateurs ;- Absence de l'autorisation de l'éditeur ou d'un distributeur agréé pour les antivirus ;- Absence de prospectus des équipements et logiciels proposés accompagnés de fiches décrivant les caractéristiques techniques desdits équipements ;- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ou de non défaillance ;- Non-respect du format : format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images.- Non satisfaction des spécifications techniques minimales ;- Non satisfaction d'au moins 4 oui sur 5 de critères essentiels.

13.2. Critères essentiels :

Les critères de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence similaire ;
- Capacité de financement ;
- Services après-vente ;
- Délais de livraison ;
- Clause d'acceptation des conditions du marché.

Les critères essentiels détaillés sont les suivants :

N°	CRITERES	NOTATION (Oui/Non)
1	Référence similaire : Au moins deux (02) marchés d'un montant $\geq 15\,000\,000$ FCFA dans la fourniture de matériels informatiques réalisés au cours des deux (02) dernières années.	
2	Attestation de solvabilité Délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI d'un montant $\geq 10\,000\,000$ FCFA.	
3	Services après-vente Engagement à assurer le service après-vente en mettant à la disposition du MINPOSTEL d'un personnel titulaire du diplôme d'un ingénieur des travaux informatique BAC+3 ou équivalent pendant la période de garantie.	
4	Délais de livraison Délais de livraison \leq deux (02) mois	
5	Acceptation des conditions du marché. CCAP et ST paraphés, datés et signés à la dernière page	

6 Langue de l'offre : français ou anglais

7 La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans les enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

a. Enveloppe A- Volume 1: Dossier administratif

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée par les soumissionnaires (suivant modèle joint) ;
- la copie de l'attestation d'immatriculation datant de moins de trois mois;
- la copie certifiée conforme du registre de commerce datant de moins de trois mois;
- Une attestation de non-faillite datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres, établie par le Tribunal de 1^{ère} Instance du lieu de résidence du cocontractant;
- une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances ;
- la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de vingt mille (20 000) FCFA ;
- la caution de soumission (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres, de montant de quatre cent mille (400.000) FCFA ;
- une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP (ou d'un des responsables habilités à le faire);
- Une attestation de soumission datant de moins de trois mois signée par un responsable habilité de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le cocontractant a

satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse;

- Une attestation de conformité fiscale signée par un responsable habilité des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours et datant de moins de trois mois.

b. Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique

Le dossier technique contiendra les documents ci-après :

N°	DESIGNATION	AUTHENTIFICATION
B.1	Références de l'entreprise dans les marchés similaires	Produire des justificatifs des précédentes prestations similaires : copie d'au moins deux (02) lettres commandes dans la fourniture de matériels informatiques (1 ^{er} et dernière pages) assortie du PV de réception correspondant d'un montant supérieur ou égal à 15 000 000 FCFA, réalisé au cours des deux (02) dernières années
B.2	Caractéristiques techniques des équipements conformes aux prescriptions du DAO	Prospectus et Fiches techniques du fabricant
B.3	Agrément du fabricant	Produire l'agrément du fabricant ou d'un distributeur agréé en cours de validité pour les micro-ordinateurs.
B.4	Capacité financière	≥ 10 000 000 FCFA
B.5	Service après-vente	Le fournisseur s'engage à mettre à la disposition du MINPOSTEL un personnel pendant la période de garantie notamment un ingénieur des travaux informatique BAC+3 ou équivalent
B.6	Délai de livraison	≤ 60 jours
B.7	Acceptation des conditions du marché	-CCAP paraphé et signé à la dernière page ; -Spécifications techniques paraphé et signé à la dernière page.
B.8	Délai de garantie	Délai de garantie d'au moins douze (12) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations
B.9	Déclaration sur l'honneur	Déclaration sur l'honneur de non abandon de prestation ou de non défaillance

Enveloppe C- Volume 3 : Offre financière

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

- C1. La soumission proprement dite, en original, rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- C2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
- C3. Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- C4. Le sous détail des prix ou la décomposition des prix dûment rempli.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

7 Prix de l'offre

- 7.1 Le prix, libellé en francs CFA, comprendra le prix des fournitures sorties des magasins, les taxes, le transport et la manutention.
- 7.2 Les prix du marché ne sont pas révisables.
- 7.3 Monnaie de l'offre : les prix sont libérés en FCFA.



8	Document attestant de la qualification
8.1	Période garantie : 01 an
9	Caution de soumission
9.1	Le montant de la caution de soumission ou chèque banque 400.000 FCFA.
10	Période de validité des offres Période de validité des offres : elle est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
11	Cachetage et marquage des offres
11.1	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne à l'adresse www.marchespublics.cm. Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD, ...) sera déposée sous pli fermé au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service des marchés publics 1er étage, porte 162), avec la mention : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°004/AONO/MPT/CIPM/2024 du 20 Mars 2024 RELATIF À L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE BUREAU DE POSTE DE LOLODORF.</p> <p><i>« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</i></p> <p>Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1) - L'enveloppe B contenant l'Offre Technique (volume 2) - L'enveloppe C contenant l'Offre Financière (volume 3) <p>Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.</p> <p>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.</p> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images.
	Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres :
11.1	Ministère des Postes et des Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis 1 ^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et des Télécommunications, porte 162.
12	Date limite de dépôt des offres
12.1	Date et heure limites de dépôt des offres : le 23 Avril 2024 à 14 heures
13	Ouverture des plis
13.1	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL (Immeuble siège de la CAMPOST, 3 ^{ème} étage, porte 308) le 23 Avril 2024 à 15 heures
14	Évaluation des offres
14.1	Évaluation des offres techniques.
14.2	Évaluation des offres financières
15	<p>Attribution du marché Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels et de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disante.</p>
16	<p>Notification de l'attribution du marché Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par voie de presse, 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.</p>
17	<p>Signature du marché Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la signature du Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de marché. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.</p>

PIÈCE N°4 :

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES (CCAP)**

CHAPITRE I : GENERALITES

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions.
- Article 12 : Montant de la lettre commande.
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix.
- Article 15 : Paiement.
- Article 16 : Pénalités de retard.
- Article 17 : Régime fiscal et douanier.
- Article 18 : Timbres et enregistrement des Marchés.

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 19 : Lieu et délais de livraison
- Article 20 : Rôles et responsabilités du cocontractant.
- Article 21 : Transport et assurances.
- Article 22 : Essais et services connexes.
- Article 23 : Service après-vente et consommables.

Chapitre IV : De la réception

- Article 24 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 25 : Réception provisoire
- Article 26 : Documents à fournir après réception provisoire. .
- Article 27 : Délai de garantie.
- Article 28 : Réception définitive

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 29 : Résiliation de la lettre commande.
- Article 30 : Cas de force majeure.
- Article 31 : Différends et litiges.
- Article 32 : Edition et diffusion de la présente lettre commande.
- Article 33 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande.

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'acquisition du matériel informatique pour le bureau de poste de Lolodorf, suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

1.2 Consistance des prestations

Les prestations consistent objet du présent Appel d'Offres comprennent l'acquisition de :

- Quinze (15) Micro-ordinateur (Intel Core i5-6500/3.2GHZ. Turbo Ram 4GO DDR4 2333 MHZ. DD500GO 7200 TRS/Mn SATA. Lecteur DVDRW, écran N21 ». 3 ports USB. RJ45, Système d'exploitation win8 pro, Microsoft office 2013 et antivirus récent avec licence);
- Quinze (15) Onduleur 1000VA;
- Quinze (15) Surge protector for HIPATH 3700 PATH PANEL;
- Deux (02) Imprimante (impression laser monochrome, réseau LAN GIGABIT RJ 45);
- Un (01) Photocopieur (fonction : copieur/imprimante/scanner Laser monochrome, Max A3, capacité d'alimentation : papier standard : 350 feuilles);
- Cinq (05) Antivirus avec licence.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée en procédure d'urgence après Appel d'Offres National Ouvert n°...../AONO/MPT/CIPM/2024 du 2024

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions générales et attributions :

- ✓ Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- ✓ L'Autorité des marchés publics est le MINMAP ;
- ✓ 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 de la Cellule Informatique, ci-après désigné l'Ingénieur. Il est responsable du suivi technique du marché ;
- ✓ Le cocontractant est

3.2. Nantissement

La présente lettre commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Dans ce cas :

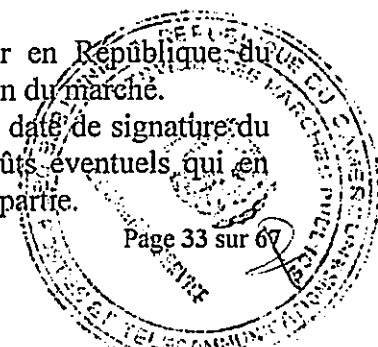
- ✓ l'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre des Postes et Télécommunications;
- ✓ l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- ✓ l'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'agent Comptable du CAS POSTE ;
- ✓ le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de la Cellule Informatique.

Article 4: Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois et 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 5 : Normes

- 5.1 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.
- 5.2. Le cocontractant 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 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

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

1. la lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. la soumission du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des 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 du marché, tels que, par ordre de priorité: les bordereaux des prix unitaires; l'état des prix forfaitaires; le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007;
8. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 7 : Textes généraux applicables

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

1. la loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun.
2. la loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques;
3. la loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024.
4. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 et ses différents textes d'application;
5. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
8. la circulaire n°00001/PR/MINMAP du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics .
9. la circulaire n°000026/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 autres entités publiques pour l'exercice 2024 ;
10. les normes en vigueur.

Article 8 : Communication

- 8.1. Toutes communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le cocontractant en est le destinataire : Monsieur le Directeur Général 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 Yaoundé 1^{er}.~~

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire: Madame le Ministre des Postes et Télécommunications avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur, le cas échéant.

8.2. Le cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

Article 9 : Ordres de service

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

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au cocontractant par le Chef de Service des Marchés avec copie à l'Ingénieur ;
- 9.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au cocontractant par le Chef de Service des Marchés avec copie à l'Ingénieur;
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur ;
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur ;
- 9.5 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 de l'Ingénieur et notifiés par ses soins au cocontractant.

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

- 10.1. 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 cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. 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 cinq (05) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Il disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. 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 29 ci-dessous ou d'application de pénalités d'un montant de deux cents mille francs (200 000 F) CFA/personnel.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2 % du montant TTC de la lettre commande ;

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 cocontractant.

Article 12 : Montant de la lettre commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis estimatif est de(.....) FCFA, toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : (.....) francs CFA ;
- Montant de la TVA : (.....) francs CFA ;
- Montant AIR : (.....) francs CFA ;
- Montant NAP : (.....) francs CFA .

Article 13 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues soit (.....) francs CFA, par virement dans le compte N°....., ouvert au nom du cocontractant à, Agence de

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Paiement

15.1 Le cocontractant présentera sa demande de règlement par écrit au Maître d'ouvrage, accompagnée des factures décrivant, de façon appropriée, les fournitures livrées et les services connexes rendus, et des documents et pièces exigibles conformément à la réglementation en vigueur, et après avoir satisfait à toutes les obligations spécifiées dans le marché.

15.2 L'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du marché les factures qu'il a approuvées, accompagnées des attachements établis contradictoirement, le cas échéant.

15.3 Le Chef de service du marché dispose d'un délai de vingt un (21) jours pour procéder à la signature des factures et leur transmission au comptable chargé du paiement.

15.4 Les délais d'approbation des factures par le Maître d'ouvrage avant transmission à l'organisme chargé du paiement sont fixés à 15 jours;

15.5 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

15.5 Le MINMAP recevra les copies des décomptes provisoires et visera le décompte définitif.

15.6 A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend:

- le décompte final ;
- le solde ;
- la récapitulation de son compte.

Article 16 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

a. un deux millième (1/2000è) 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 (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 17 : Régime fiscal et douanier

La présente lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur.

Article 18 : Timbres et enregistrement des marchés

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

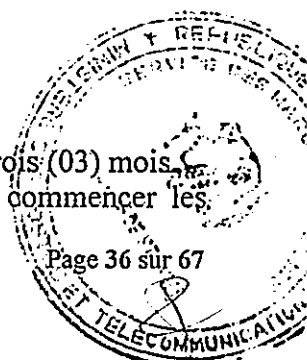
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 19 : Lieu et délai de livraison

19.1. Le lieu de livraison est le Bureau de Poste de Lolodorf ;

19.2. Le délai de livraison des fournitures objet de la présente lettre commande est de trois (03) mois,

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



prestations ou de celle fixée dans cet ordre de service.

Article 20 : Rôles et responsabilités du cocontractant

Le cocontractant a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les spécifications techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce, conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

Article 21 : Transport et assurances

21.1. Emballage pour le transport

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

21.2. Assurance

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

Article 22 : Essais et services connexes

1. l'opération de mise en place;
2. le paramétrage ;
3. la formation ;
4. les tests de fonctionnements ;
5. la documentation technique.

Article 23 : Service après-vente et consommables

Le cocontractant est tenu d'assurer le service après-vente pendant une période d'un an à compter de la date de réception provisoire.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

Article 24 : Documents à fournir avant la réception technique

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

1. une copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. la notification de la livraison.

Article 25 : Réception

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

25.1. Épreuves comprises dans les opérations préalables à la réception :

- vérification de la conformité des fournitures aux spécifications techniques ;
- test de fonctionnalité et de mise en marche des équipements.

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

1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président;
2. l'Ingénieur, Rapporteur;
3. le Chef de Service du marché, Membre;
4. le Chef de Service des marchés, Membre;
5. le représentant de la CAMPOST ;
6. l'Agent chargé des opérations de la Comptabilité-matières, Membre;
7. le Fournisseur, membre;
8. toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences.
9. le représentant du MINMAP, Observateur.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception. Le Cocontractant 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 des prestations s'il y a lieu.

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

Article 26 : Documents à fournir après réception

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

- copie de la facture du cocontractant décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification ou le bordereau de livraison.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27 : Résiliation de la lettre commande

La lettre commande peut-être résiliée comme à la sous-section 1, de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de vingt un (21) jours calendaires à la suite d'une mise en demeure ;
 - Retard dans l'exécution des prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
 - Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire.

Article 28 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit l'Administration de l'événement. Il appartiendra à l'Administration d'en apprécier l'opportunité et la gravité.

Article 29 : Différends et litiges

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

Article 30 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 31 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage.

Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant./

PIECE N°5 : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

Le soumissionnaire devra remplir la date de livraison. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix.

Fourniture des logiciels de sécurité pour la protection des applications web et des équipements de bureau au Ministère des Postes et Télécommunications

N° Article	Description des Acquisitions	Quantité des articles à fournir	Unité de mesure	Lieu de livraison finale	Date de livraison (selon les Incoterms)		
					Date de livraison au plus tôt [Insérer la date]	Date de livraison au plus tard [Insérer la date]	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1.	Ordinateur 1. SE : Windows 11 Professionnel 2. CPU : Intel® Core™ i7-12700 4,9 GHz 3. RAM : DDR4 - 8Go - 3200 MHz 4. Disque dur : SSD - 1 To PCIe® 5. Graphiques Carte graphique : Intel® UHD 770 6. Ports : Prise combinée casque/microphone 7. 1 port USB : Type-C® Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s 8. 3 ports USB : Type-A Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s. 9. 1 port Ethernet Gigabit RJ45 10. Écran : 21", Clavier : USB - AZERTY, Souris: USB, Lecteur : DVD-RW	01	U	Bureau de poste de Lolodrof	10 jours	90 jours	
2.	Onduleur 1000VA ▪ Régulateur Automatique de Tension (AVR) Redémarrage et chargeur automatiques ▪ Compatibilité avec les groupes électrogènes Boîtier résistant au feu Alarmes configurables Gestion intelligente des batteries Prises de sortie françaises (2 P + T).	01	U				
3.	Surge protector for HIPATH 3700 PATH PANEL;	150	U				

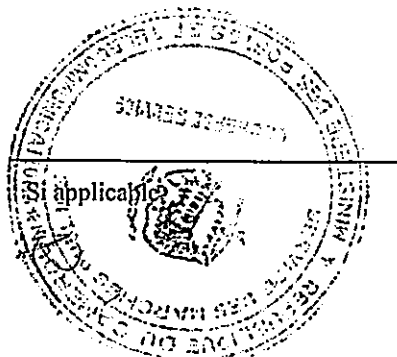
4.	Imprimante (impression laser monochrome, réseau LAN GIGABIT RJ 45);	30	U				
5.	Photocopieur (fonction : copieur/imprimante/scanner Laser monochrome, Max A3, capacité d'alimentation : papier standard : 350 feuilles);	60	U				
6.	Antivirus avec licence.	30	U				

2. Liste des Services connexes et Calendrier de réalisation

[Ce tableau est rempli par le Maître d'Ouvrage. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]

Article N° Service [insérer le numéro du Service]	Description du Service [insérer la description du service]	Quantité ¹ [insérer le nombre d'articles à fournir]	Unité physique [unité de mesure]	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés [lieu de réalisation du service]	Date finale de réalisation des Services [insérer la date]

Le soumissionnaire devra remplir la date de livraison. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix.



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

N°	Noms des Acquisitions ou des services connexes	Spécifications techniques (ST) et normes applicables
01	Ordinateur de bureau.	<ul style="list-style-type: none"> SE : Windows 11 Professionnel CPU : Intel® Core™i7-12700 4,9 GHz RAM : DDR4 - 8Go - 3200 MHz Disque dur : SSD - 1 To PCIe® Graphiques Carte graphique : Intel® UHD 770 Ports1 : Prise combinée casque/microphone 1 port USB : Type-C® Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s 3 ports USB : Type-A Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s. 1 port Ethernet Gigabit RJ45 Écran : 21", Clavier : USB - AZERTY, Souris: USB, Lecteur : DVD-RW
02	Onduleur CYBERPOWER 1000VA.	<ul style="list-style-type: none"> Régulateur Automatique de Tension (AVR) Redémarrage et chargeur automatiques Compatibilité avec les groupes électrogènes Boîtier résistant au feu Alarmes configurables Gestion intelligente des batteries Prises de sortie françaises (2 P + T).
03	SURGE PROTECTOR FOR HIPATH 3700 PATH PANEL	SURGE PROTECTOR FOR HIPATH 3700 PATH PANEL.
04	Imprimante multifonctions LaserJet	<ul style="list-style-type: none"> Imprimante multifonctions—Noir-et-blanc - laser - Legal (216 x 356 mm) (original) - A4/Legal (support) - jusqu'à 38 ppm (copie) - jusqu'à 40-ppm (impression) Impression recto-verso automatique, 350 feuilles 33.6 Kbits/s - USB, USB 2.0, Gigabit LAN, Wi-Fi(n), hôte USB, Bluetooth.
05	PHOTOCOPIEUR	<ul style="list-style-type: none"> Copieur/imprimante/scanner laser monochrome, max a3 : capacité d'alimentation papier standard: 350 feuilles. 1 unité
06	<u>Antivirus individuel</u> <u>Avec licence :</u> Protection des activités en ligne et de la confidentialité sur tout appareils Android et Mac	<p>Antivirus avec licence.</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 Postes / 1 PIECE

PIECE N°6 : CADRE-DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES—

N°	Désignation	Unité	P.U. en chiffre	P.U. en chiffre
1	Ordinateur de bureau. <ul style="list-style-type: none"> SE : Windows 11 Professionnel CPU : Intel® Core™i7-12700 4,9 GHz RAM : DDR4 - 8Go - 3200 MHz Disque dur : SSD - 1 To PCIe® Graphiques Carte graphique : Intel® UHD 770 Ports1 : Prise combinée casque/microphone 1 port USB : Type-C® Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s 3 ports USB : Type-A Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s. 1 port Ethernet Gigabit RJ45 Écran : 21", Clavier : USB - AZERTY, Souris: USB, Lecteur : DVD-RW 	U		
2	Onduleur CYBERPOWER 1000VA. <ul style="list-style-type: none"> Régulateur Automatique de Tension (AVR) Redémarrage et chargeur automatiques Compatibilité avec les groupes électrogènes Boîtier résistant au feu Alarmes configurables Gestion intelligente des batteries Prises de sortie françaises (2 P + T). 	U		
3	SURGE PROTECTOR FOR HIPATH 3700 PATH PANEL. 1 Pièce.	U		
4	Imprimante LaserJet <ul style="list-style-type: none"> Imprimante multifonctions - Noir et blanc - laser - Legal (216 x 356 mm) (original) - A4/Legal (support) - jusqu'à 38 ppm (copie) - jusqu'à 40 ppm (impression) Impression recto-verso automatique, 350 feuilles 33.6 Kbits/s - USB, USB 2.0, Gigabit LAN, Wi-Fi(n), hôte USB, Bluetooth. 1 PIECE 	U		
5	PHOTOCOPIEUR <ul style="list-style-type: none"> Gopieur/imprimante/scanner laser monochrome, max a3 : capacité d'alimentation papier standard: 350 feuilles. 1 unité 	U		
6	Antivirus Premium Total Security 2023. <ul style="list-style-type: none"> 3 Postes / 1 PIECE 	U		

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

Signature..... [Insérer la signature],

Date.....[Insérer la date]

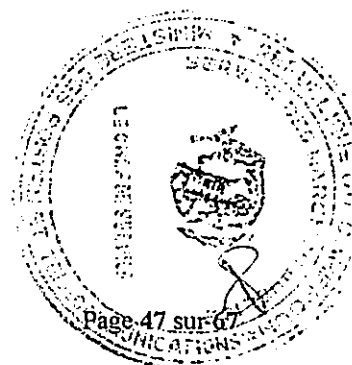
PIECE N°7 : CADRE DU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	P.U.	Prix Total
1	Ordinateur de bureau. <ul style="list-style-type: none"> SE : Windows 11 Professionnel CPU : Intel® Core™i7-12700 4,9 GHz RAM : DDR4 - 8Go - 3200 MHz Disque dur : SSD - 1 To PCIe® Graphiques Carte graphique : Intel® UHD 770 Ports1 : Prise combinée casque/microphone 1 port USB : Type-C® Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s 3 ports USB : Type-A Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s. 1 port Ethernet Gigabit RJ45 Écran : 21", Clavier : USB - AZERTY, Souris: USB, Lecteur : DVD-RW 	U	15		
2	Onduleur CYBERPOWER 1000VA. <ul style="list-style-type: none"> Régulateur Automatique de Tension (AVR) Redémarrage et chargeur automatiques Compatibilité avec les groupes électrogènes Boîtier résistant au feu Alarmes configurables Gestion intelligente des batteries Prises de sortie françaises (2 P + T). 	U	15		
3	SURGE PROTECTOR FOR HIPATH 3700 PATH PANEL. 1 Pièce.	U	15		
4	Imprimante-LaserJet <ul style="list-style-type: none"> Imprimante multifonctions - Noir et blanc - laser - Legal (216 x 356 mm) (original) - A4/Legal (support) - jusqu'à 38 ppm (copie) - jusqu'à 40 ppm (impression) Impression recto-verso automatique, 350 feuilles 33.6 Kbits/s - USB, USB 2.0, Gigabit LAN, Wi-Fi(n), hôte USB, Bluetooth. 1 PIECE 	U	2		
5	PHOTOCOPIEUR <ul style="list-style-type: none"> Copieur/imprimante/scanner laser monochrome, max a3 : capacité d'alimentation papier-standard: 350 feuilles. 1 unité 	U	1		
6	Kaspersky Premium Total Security 2023. <ul style="list-style-type: none"> 3 Postes / 1 PIECE 	U	5		
	TOTAL HT				
	TVA (19,25)				
	IR (5,5)				
	NET A PAYER				
	TOTAL TTC				

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

PIECE N°8 : CADRE DU SOUS – DETAIL DES PRIX UNITAIRES

	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HTVA
1							
2							
3							
4							
5							
6							



PIECE N° 9 : MODELE DE PIECES

SOMMAIRE

- Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°2 : Modèle de soumission ;
- Annexe n°3 : Modèle de caution de soumission ;
- Annexe n°4 : Modèle de cautionnement définitif.
- Annexe n°5 : Modèle de caution de retenue de garantie
- Annexe n°6 : Modèle d'attestation de solvabilité
- Annexe n°7 : Modèle de marché

— ANNEXE N° 1 : ~~MODELE~~ DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER —

Je, soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Directeur des Etablissements.

ANNEXE N°2 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné, _____ [insérer le nom et la qualité du signataire] _____

Représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾ _____ 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 pour le lot n° _____ 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 _____ 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 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⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoir

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressé à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Cocontractant _____, ci-dessous désigné « 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 équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous, _____ [nom et adresse de la banque], représenté(e) par _____ [noms des signataires], ci-dessous désigné(e) « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

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

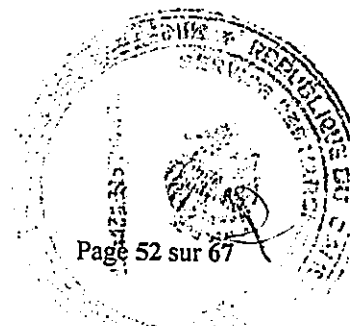
- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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
A _____, le _____
[Signature de la banque]



ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du cocontractant], ci-dessous désigné « le Cocontractant », 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 Cocontractant remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 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 Cocontractant ce cautionnement,

Nous, _____ [nom et adresse de la banque],

Représenté par _____ [nom des signataires],
ci-dessous désignée « 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 Cocontractant n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Cocontractant, 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 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
A _____, le _____
[Signature de la banque]

ANNEXE N° 5 : MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [Indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adressé du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'ouvrage »

Attendu que(nom et adresse de l'entreprise)

Ci-dessous désigné « l'entrepreneur » s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser 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 à l'entrepreneur cette caution,

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

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

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [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 modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

A....., le

(Signature de la banque)

ANNEXE N° 6 : MODELE D'ATTESTATION DE SOLVABILITE

ATTESTATION DE SOLVABILITE

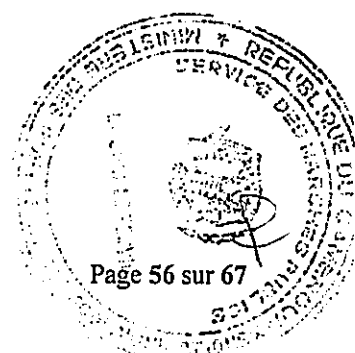
Nous, soussignés, _____ (nom de la banque), Société Anonyme au capital de _____ (FCFA) dont le siège social est _____, BP. _____.

Attestons que la Société _____ BP. _____ entretient le compte N° _____ ouvert dans les livres de notre agence de _____. Les dirigeants de cette entreprise jouissent d'une bonne réputation commerciale. Les engagements portés au nom de la Société ont toujours été scrupuleusement respectés jusqu'à ce jour, et nous estimons que cette Société a une capacité de financement de _____ FCFA (en lettres).

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____

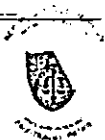
PIECE N°10 : MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MPT/SG/DAG/2024

Passée après l'Appel d'Offres National Ouvert

N° _____/AONO/MPT/CIPM/2024 DU _____
POUR LA

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

B.P : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHE : [Indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A-indiquer]

MONTANTS EN FCFA :

TTC : _____

HTVA : _____

T.V.A. (19.25% : _____

AIR (2.2 %) : _____

Net à payer : _____

DELAÏ DE LIVRAISON : _____

FINANCEMENT : CAS FSE 2024

IMPUTATION : _____

SOUSCRITE, LE _____
SIGNEE, LE _____
NOTIFIEE, LE _____
ENREGISTREE, LE _____

Entre :

L'Etat du Cameroun, représenté par le Ministre des Postes et Télécommunications, ci-après dénommé,
« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et la société

B.P. : ____ à ____ Tel ____ Fax : ____

N° R.C : ____ à ____

N° Contribuable : ____

[Indiquer le nom du cocontractant, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité], ci-après dénommée, « Le cocontractant », _____

D'autre part, _____

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Descriptif de la fourniture

Titre III : Bordereau des prix

Titre IV : Détail estimatif

Titre V : Calendrier de livraison

Page _____ et dernière DE LA LETTRE COMMANDE N° _____ /LC
/MPT/SG/CIPM/2024 du _____

Pour l'acquisition de _____

Montant du marché: [À rappeler en francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres.

Délai de livraison : [À compléter en jours, semaines, mois ou années]

Lu et accepté par le cocontractant

Yaoundé, le _____

Signé par le Maître d'Ouvrage,

Yaoundé, le _____

Enregistrement

PIECE N°11 : ETUDES PREALABLES

ANNEXE N°8 : JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable.

2. Indiquer:

2.1. La date : 2023, lors de la préparation du budget.

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études (pour les projets de moindre envergure, une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B :

1. Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2. Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I) BANQUES

- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
- ✓ BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP)
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ ECOBANK CAMEROON
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE - CAMEROUN (SCB CAMEROUN)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)
- ✓ CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK

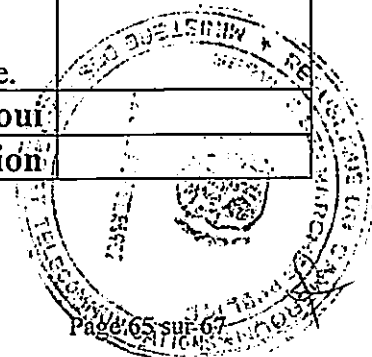
II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ ASSURANCES ET REASSURANCE AFRICAINE (AREA)
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.
- ✓ CPA S.A
- ✓ PROASSUR S.A.
- ✓ SAAR SA
- ✓ NSIA ASSURANCES
- ✓ SAHAM ASSURANCES SA
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ ROYAL ONYX INSURANCE

PIECE N° 13 : GRILLE D'EVALUATION

P

I	CRITÈRE ÉLIMINATOIRES	OUI/NON
I.1	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis	
I.2	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ou caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée	
I.3	Document falsifié ou fausse déclaration	
I.4	Offre financière incomplète	
I.5	Absence d'un prix unitaire quantifié	
I.6	Absence de l'agrément du fabricant ou d'un distributeur agréé en cours de validité pour les micro-ordinateurs	
I.7	Absence de l'autorisation de l'éditeur ou d'un distributeur agréé pour les antivirus	
I.8	Absence de prospectus des équipements et des logiciels proposés, accompagnés de fiches décrivant les caractéristiques techniques desdits équipements	
I.9	Absence de prospectus proposés accompagnés de fiches décrivant les caractéristiques techniques dudit logiciel	
I.10	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ou de non défaillance	
I.11	Non-respect du format : format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images.	
I.12	Non satisfaction des spécifications techniques minimales	
I.13	Non-satisfaction d'au moins 4 oui sur 5 de critères essentiels.	
II	CRITÈRES ESSENTIELS	
II.1	Référence similaire : Au moins deux (02) marchés d'un montant $\geq 15\ 000\ 000$ FCFA dans l'acquisition du matériel informatique réalisés au cours des trois (03) dernières années.	
II.2	Capacité de financement (Surface financière) Attestation de solvabilité délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI d'un montant $\geq 10\ 000\ 000$ FCFA.	
II.3	Services après-vente - Engagement sur l'honneur à assurer le SAV ; - CV et diplôme Ingénieur informaticien ; - Garantie des prestations d'une durée d'un (01) an ; - Délai d'intervention en cas de problèmes (24 heures, 48 heures, 72 heures) ; - Périodicité de contrôle des fournitures (trimestriel, semestriel).	
II.4	Délais de livraison Délais de livraison \leq quatre-vingt-dix (90) jours (planning de livraison)	
II.5	Preuve d'acceptation des conditions du marché -CCAP paraphé à chaque page, signé et daté à la dernière page ; -Spécifications techniques paraphé, signé et daté à la dernière page.	
	TOTAL de oui	
	Conclusion	



MODE DE SOUMISSION DES OFFRES

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les trois étapes ci-après :

Etape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la Plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchepublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm>;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le chef de structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du registre de commerce ;
 - iii) Photocopie de la domiciliation bancaire,
 - iv) Photocopie de l'Attestation de conformité fiscale (datant de moins de 3 mois).

Etapes 2 : Acquisition du Certificat Electronique

- Retirer le formulaire de demande de certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <https://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de certificats(Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Réçu de paiement des frais d'acquisition de certificat Electronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150-94 ;
 - ii) Une photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de la demande de certificat ;
- Se connecter à l'adresse <https://www.camgovca.cm/fr/operation-certificats.html> et télécharger dans le support amovible (vierge) le certificat Electronique à partir des informations (Numéro de référence et code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Etapes 3 : Enregistrement du certificat Electronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm>;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau certificat Supplémentaire » ;
- identifier l'entreprise à partir du numéro de registre de Commerce, puis ajouter le certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Etapes 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;

— Identifier l'appel d'offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet avis d'appel d'offre pour afficher les détails ;

— Cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparait en chargeant vos offres (administrative—technique, et financière) aux emplacements correspondants. Bien vouloir respecter la taille des fichiers (05Mo offre administrative, 15 Mo offre technique et 05 Mo offre financière). Des logiciels de compressions peuvent être utilisés ;

— Cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP aux numéros suivants 2 22 23 81 55/2 22 23 56 69 / 677 00 61 10

NB : la validité du certificat est de 1 an

