

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTÈRE DE LA DEFENSE

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF DEFENCE

MINISTÈRE DE LA DEFENSE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION
N° 50685 /DC/CIPM/MINDEF/2025 DU 03 FEV 2025
POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIELS INFORMATIQUES DU 2^{ème} BATAILLON
D'INTERVENTION DU QUARTIER GENERAL A BALAMBA, REGION DU
CENTRE, DEPARTEMENT DU MBAM ET INOUBOU

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC
DU MINISTÈRE DE LA DEFENSE

IMPUTATION : 59 13 001 01 52 11 912 524211

EXERCICE : 2025

PIECE N°1 – AVIS DE CONSULTATION

PIECE N°2 – REGLEMENT DE CONSULTATION

- 1.1 – Le dossier de consultation
- 1.2 – Préparation des offres
- 1.3 – Dépôt des offres
- 1.4 – Ouverture des plis et évaluation des offres
- 1.5 – Attribution de la lettre-commande

PIECE N°3 – MODELES D'ANNEXES

- 2-1 – Lettre de soumission
- 2-2 – Description technique des prestations
- 2-3 – Cadre de devis estimatif, descriptif et quantitatif
- 2-4 – Tableau de comparaison des offres

PIECE N°4 – PROJET DE LETTRE-COMMANDE

Lettre-commande

Sommaire

Chapitre 1 : Généralités

Chapitre II : Exécution de la lettre-commande

Chapitre III : Dispositions diverses

PIECE N°5 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

PIECE : N°1

**AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE
COTATION**



**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION
N° 03/DC/CIPM/2025 DU 03/02/2025 RELATIVE A
L'EQUIPEMENT EN MATERIELS INFORMATIQUES DU 2^{ème} BATAILLON
D'INTERVENTION DU QUARTIER GENERAL A BALAMBA, REGION DU
CENTRE, DEPARTEMENT DU MBAM ET INOUBOU**

1-OBJET DE LA CONSULTATION

Dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence, le Ministre Délégué à la Présidence Chargé de la Défense lance un Avis de Consultation pour une Demande de Cotation relative à l'équipement en matériels informatiques du 2^e BI à BALAMBA.

2- CONSISTANCE DE LA FOURNITURE

La fourniture, consiste en la livraison du matériel informatique à la 2^{ème} BI suivant le tableau ci-après :

N°	DESIGNATION	QTE
01	Ordinateur de bureau: core i5(10ème génération) 10500/2.9GHZ ; mémoire cache taille installéeL3-16MO ; 4G0/64GO RAM ; technologie DDR4 SDRAM.	10
02	Logiciel Microsoft office famille et petite entreprise 2016 (Word, Excel, Power Point, One Note+ Outlook, Publisher, Access PC,MAC, tabletes, Smartphone)	10
03	Imprimante LASER MFP 137FNW : monochrome multifonctions réf. M137fnw ; manuel avec prise en charge des pilotes jusqu'à 10 000 pages, fonctionnalité sans fil vitesse processeur 128MO mémoire 128MO	10
04	Toner 106a noir original (w24106A) poids1.3kg; (LxPxH) 363x137x98; nombre total de pages(noir et blanc) 1000pages	10
05	Imprimante MFP 182N impression, numérisation, copie ; vitesse d'impression en noir et en couleur 16 ppm ; manuel avec prise en charge des pilotes jusqu'à 30 000 pages, fonctionnalité sans fil vitesse processeur 128MO mémoire 128MO,	1
06	Toner 216a noir original (w2410A); technologie d'impression laser ; environ 1 050 pages(selon la norme ISO/IEC19798) ; compatibilité avec imprimantes M182n, MFP M182nw, MFP M183fw	1

07	Toner 216a cyan original (W2411A); poids 0.53kg(LxPxH)363x96x111; nombre total d'impression couleur 850 pages; technologie d'impression laser jet	1
08	Toner 216a jaune original (W2412A) poids 0.53kg(LxPxH)363x96x111; nombre total d'impression couleur 850 pages; technologie d'impression laser jet	1
09	Toner 216a magenta original (W2413A) technologie d'impression laser ; environ 1 050 pages(selon la norme ISO/IEC19798) ; compatibilité avec imprimantes M182n,MFP M182nw, MFP M183fw	1
10	Onduleur UPS 850 VA : tension automatique ; court-circuit et surcharge ; tension d'entrée 2206110 V. autonomie environ 1h	10
11	Rallonge Multiprise/Parafoudre 5 prises noir ; tension de sortie et entrée CA 220-250V 50/60HZ ; capacité d'alimentation 2500watt	10
12	Scanner à plat ; diode 3 couleurs(RVB) ; résolution optique 2400x2400 ppp1 ; 48 bits en entrée 48/24 en sortie ; consommation environ 4.5 w ;poids 1.7kg.	1

3- PARTICIPATION

La participation à cette Consultation est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises ou établissements et sociétés de droit camerounais installés sur le territoire national et ayant une expérience avérée dans ce type de prestations.

4- FINANCEMENT

La prestation objet de la présente Demande de Cotation est financée par le Budget d'Investissement Public (BIP) du MINDEF au titre de l'exercice 2025.

Imputation : 59 13 001 01 52 11 912 524211

5- COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel du projet est de **quinze millions (15 000 000) francs CFA TTC.**

6- CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION

Le Dossier de Demande de Cotation peut être consulté dès publication du présent avis, aux heures ouvrables, au Ministère de la Défense/Direction du Budget et des Equipements/Service des Marchés, téléphone : 222 23 84 20 et sur le site de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

7- ACQUISITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent dossier de consultation peut être obtenu auprès du Service des Marchés du Ministère de la Défense, Tél : 222 23 84 20, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **vingt-cinq mille (25 000) FCFA**, payable au Trésor Public et représentant les frais d'acquisition du dossier.

8- DEPOT DES OFFRES

Les offres, rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies, marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier de demande de cotation, devront être déposées contre présentation de la copie de la quittance au Service des Marchés de la Direction du Budget et des Equipements du Ministère de la Défense, au plus tard le 27 FEV 2025 à **13h 00** précises heure locale, portant les mentions suivantes :

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION EN
PROCEDURE D'URGENCE
N° 250685 /DC/CIPM/MINDEF/2025 DU 27 FEV 2025 RELATIVE A
L'EQUIPEMENT EN MATERIELS INFORMATIQUES DU 2^{ème} BATAILLON
D'INTERVENTION DU QUARTIER GENERAL A BALAMBA, REGION DU
CENTRE, DEPARTEMENT DU MBAM ET INOUBOU

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT

9- CAUTION DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou par un organisme financier agréé par le Ministère en charge des Finances, d'un montant de **trois cent mille (300 000) francs CFA**.

La validité de cette caution est de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite de dépôt des offres.

10- OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis se fera en un temps, le 27 FEV 2025 à 14h00 précises, heure locale, dans le Cabinet du Commandant de la Première Région de Gendarmerie par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINDEF siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Dossier de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable.

11-CRITERES D'EVALUATION DES OFFRE

11.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Dossier administratif incomplet ou non conforme au-delà de 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Absence de déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP ;
- L'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans le descriptif des prix unitaires ;
- Offre n'ayant pas satisfait à au moins huit (8) OUI sur onze (11) des critères essentiels ;
- Absence de certificat et garantie du fabricant ou du concessionnaire agréé pour le matériel à livrer.

11.2. Critères essentiels

Les offres seront évaluées selon le système de notation binaire et suivant les critères essentiels détaillés dans la grille d'évaluation. Ces critères essentiels portent sur les éléments ci-après :

- Présentation de l'offre (ordre des pièces, lisibilité, reliure, clarté) ;
- Délai de livraison ;
- Expérience et références du soumissionnaire (copies des contrats, des PV de réception pour des marchés et les copies des ordres de service correspondants) ;
- Spécifications techniques des fournitures proposées ;
- Service après-vente ;
- Attestation de solvabilité bancaire, supérieure ou égale à cinq millions (5 000 000) FCFA délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère en charge des Finances ;

NB : Seules les offres ayant obtenues à l'issue de l'évaluation technique (critères essentiels) une note supérieure ou égale à 8/11 seront retenues pour la suite de la procédure.

12. DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution est de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations.

13- ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire qui aura satisfait à tous les critères éliminatoires, dont l'offre technique aura été jugée satisfaisante c'est-à-dire répondant à au moins huit (8) OUI sur onze (11) des critères essentiels et dont l'offre financière aura été évaluée la moins-disante.

14- DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire reste engagé par ses offres jusqu'à quinze (15) jours **ouvrables** après la date d'attribution. À l'exception le cas échéant celles de l'attributaire.

15- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires relatifs au présent Avis de Consultation peuvent être obtenus, aux heures ouvrables, auprès de la Direction du Budget et des Equipements (Service des Marchés) du Ministère de la Défense, Tél. 222.23 84 20.

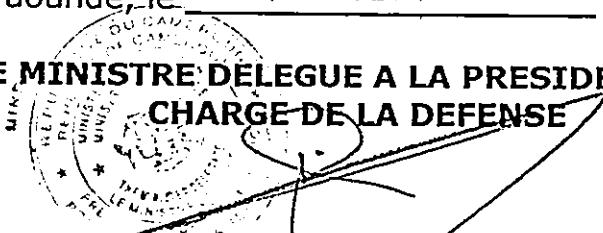
16 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

En cas de dénonciation d'actes de corruption, contacter les numéros verts ci-après :

- CONAC : 698 675 627/1517
- MINMAP : 673 205 725/699 370 748.

Yaoundé, le 03 FEV 2020

**LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE
CHARGE DE LA DEFENSE**



AMPLIATIONS :

- MINMAP/DGCMP
- DG/ARMP
 - P/CIPM/MINDEF
 - AFFICHAGE
 - CHRONO/ARCHIVES



N° 250685 /QR/IPC/MINDEF/2025 OF 03 FEV 2025 RELATING TO
THE COMPUTER HARDWARE EQUIPMENT AT THE 2ST INTERVENTION
BRIGADE OF THE HEADQUARTERS IN BALAMBA, CENTRAL REGION,
DEPARTMENT OF MBAM AND INOUBOU

1-Purpose of the consultation

As part of the execution of the reference project, the Minister Delegate to the Presidency in charge of Defense launches a notice of consultation for a request for quotation relating to the equipment of 2st Intervention Brigade of the headquarters.

2- Consistency of the supply

The supply, consist of the delivery of the equipment of the 2st IB from the headquarters according to the following table:

N°	DESIGNATION	QTY
01	Ordinateur bureau: core i5(10ème génération) 10500/2.9GHZ ; mémoire cache taille installéeL3-16MO ; 4G0/64GO RAM ; technologie DDR4 SDRAM.	10
02	Logiciel Microsoft office famille et petite entreprise 2016 (Word, Excel, Power Point, One Note+ Outlook, Publisher, Access PC,MAC, tabletes, Smartphone)	10
03	Imprimante LASER MFP 137FNW : monochrome multifonctions réf. M137fnw ; manuel avec prise en charge des pilotes jusqu'à 10 000 pages, fonctionnalité sans fil vitesse processeur 128MO mémoire 128MO	10
04	Toner 106a noir original (w24106A) poids1.3kg; (LxPxH) 363x137x98; nombre total de pages(noir et blanc) 1000pages	10
05	Imprimante MFP 182N impression, numérisation, copie ; vitesse d'impression en noir et en couleur 16 ppm ; manuel avec prise en charge des pilotes jusqu'à 30 000 pages, fonctionnalité sans fil vitesse processeur 128MO mémoire 128MO,	1
06	Toner 216a noir original (w2410A); technologie d'impression laser ; environ 1 050 pages(selon la norme ISO/IEC19798) ; compatibilité avec imprimantes M182n,MFP M182nw, MFP M183fw	1

07	Toner 216a cyan original (W2411A); poids 0.53kg(LxPxH)363x96x111; nombre total d'impression couleur 850 pages; technologie d'impression laser jet	1
08	Toner 216a jaune original (W2412A) poids 0.53kg(LxPxH)363x96x111; nombre total d'impression couleur 850 pages; technologie d'impression laser jet	1
09	Toner 216a magenta original (W2413A) technologie d'impression laser ; environ 1 050 pages(selon la norme ISO/IEC19798) ; compatibilité avec imprimantes M182n,MFP M182nw, MFP M183fw	1
10	Onduleur UPS 850 VA : tension automatique ; court-circuit et surcharge ; tension d'entrée 2206110 V. autonomie environ 1h	10
11	Rallonge Multiprise/Parafoudre 5 prises noir ; tension de sortie et entrée CA 220-250V 50/60HZ ; capacité d'alimentation 2500watt	10
12	Scanner à plat ; diode 3 couleurs(RVB) ; résolution optique 2400x2400 ppp1 ; 48 bits en entrée 48/24 en sortie ; consommation environ 4.5 w ;poids 1.7kg.	1

3- Participation

Participation in this consultation is open, under agality of conditions, to Cameroonian established on the national territory and having proven experience in this type of service.

4- Funding

The service covered by this listing request is financed by the MINDEF Public Investment Budget for the 2025 Financial year. Budgetary charge: 59 13 001 01 52 11 912 524211

5- Estimated cost

The projected cost of the project is **FCFA fifteen million (FCFA 15 000 000)** all taxes included.

6-Consultation of tender file

The tender file may be consulted during working hours at the Ministry of Defence/ Department of Budget and Equipment, Public Contract Service, telephone N° 222 23 84 20 upon publication of this notice and online on the website of the Public Contracts Regulatory Agency.

7- Acquisition of tender file

The file may be obtained from the Department of Budget and Equipment, Public Contract Service of the Ministry of Defence, telephone **No 222 23 84 20**, as from publication of this Notice, upon payment of a non-refundable sum of **FCFA twenty-five thousand (CFAF25 000)** as file acquisition fee payable at the public treasury.

8- Submission of bids

Each bid drafted in English or French in seven (7) copies including the original and six (6) duplicates labelled as such, should be forwarded to the Public Contract

Service of the Department of Budget and Equipment latest on at 1 pm local time bearing the following label:

**NOTICE OF CONSULTATION FOR THE REQUEST FOR QUOTATION
N° 060/QR/IPC/MINDEF/2025 OF 03/08/2025 RELATING
TO THE COMPUTER HARDWARE AT THE 2st INTERVENTION BRIGADE
OF THE HEADQUARTERS IN BALAMBA, CENTRAL REGION,
DEPARTMENT OF MBAM AND INOUBOU**

To open only in the counting session

Each bidder must include in their administrative documents, a bid bond of three hundred thousand (300 000) CFAF issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance featuring on Document No 12 of the Tender File, including all taxes (ATI) of the project in accordance with the order in force, and valid for thirty (120) days beyond the original validity date of tenders.

10- Opening of bids

Tenders shall be opened a single phase in the cabinet of the Commander of the First Gendarmerie Region on _____ as from 2 pm, local time, by the internal Contract Award Committee.

Only bidders can attend the opening session or be represented by any duly mandated person of their choice.

11- Evaluation criteria

The evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria. The aim of these criteria is to identify and reject incomplete tenders or tenders which essentially, do not conform to the conditions laid down in the Tender File relating especially to the admissibility of administrative documents, and conformity of the technical bid to the terms of reference of the Tender File and the qualification of bidders.

11.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be eligible. Non-compliance with these criteria will lead to the rejection of the bid. These criteria include:

- incomplete or non-conformity administrative documents beyond 48 hours after the opening of bids;
- absence or non- conformity of the bid bond;
- false declaration or forged documents;
- absence of a sworn statement whereby the tenderer certifies that he/she/it has not abandoned any contract during the last three budget years, but also that their names are not included in the list of defaulting companies drawn up by MINMAP on a yearly basis;
- Absence of prospectus accompanied by manufacturer's technical sheets;
- Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses;
- omission of a quantified unit price in the unit price schedule;
- offer that has not met at least 8 yes out of 11 of the essential criteria;
- absence of Certificate and warranty from the manufacturer or authorized dealer for the material to be delivered.

11.2 Essential criteria

These fundamental criteria are key in sizing of the financial and technical capacity of bidders wishing to provide the services under this Invitation to tender. They should be determined depending on the nature and consistency of the works to be provided. Criteria for the qualification of bidders shall be evaluated on the following:

- Presentation of the bid (order of required documents, readability, binding, clarity);
- Delivery time;
- Bidder's experience and references (copies of the contract and reports of proceedings for the reception of contracts of same nature)
- Aftersales service;
- A bank solvency certificate FCFA five million (FCFA 5 000.000) issued by first-class bank or financial body approved by the Ministry in charge of Finance.

12-EXECUTION DEADLINE

The maximum execution deadline provided for by the Minister Delegate at the Presidency in charge of Defence for the execution of the services under this Invitation to tender shall be a period of **forty-five (45) days**.

13-AWARD OF CONTRACT

Project owner shall award the jobbing order (contracts) to the lowest bidder whose bid is in substantial compliance with the RPAO (the special conditions of the Tender).

14-Duration of validity of offers

The tenderer remains committed by his tenders up to fifteen (15) working days after the date of award. With the exception, where application, those of the awardee.

15-Complementary information

Additional technical information may be obtained during working hours from the Department of Budget and Equipment (Public Contract Services), telephone No 222238420.

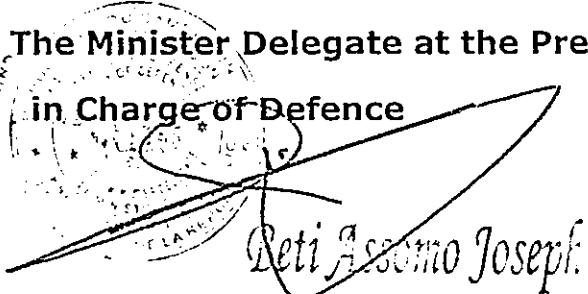
16 -Checking corruption

For any denunciation of acts of corruption, please contact the competent services of the Ministry of Public contracts (MINMAP) or Public contracts of the Regulatory Agency (ARMP).

- CONAC : 698 675 627/1517
- MINMAP : 673 205 725/699 370 748.

Yaoundé, the 03 FEV 2023

**The Minister Delegate at the Presidency
in Charge of Defence**



AMPLIFICATIONS:

- MINMAP/DGCMF
- DG/ARMP
- IPC/MINDEF/CHAIRMAN
- NOTICES BOARD

PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1^{er} - Contenu du Dossier de Consultation

- 1.1 Le dossier de Consultation décrit les fournitures, fixe les procédures de la consultation ainsi que les conditions d'attribution de la présente Lettre Commande.
- 1.2 Le Dossier de Consultation comprend les documents ci-après :
 - 1- l'Avis de consultation ;
 - 2- Les spécifications techniques ;
 - 3- Le bordereau descriptif et quantitatif ;
 - 4- Le modèle de soumission ;
 - 5- Le projet de lettre-commande ;
 - 6- Le modèle de tableau de comparaison des offres.
- 1.3 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de Consultation.

Article 2 - Langues de l'offre

L'offre, ainsi que toutes les correspondances la constituant, seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 : Présentation générale des offres

3.1 Établissement de l'offre

Les offres seront établies en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, rédigées en français ou en anglais. Elles devront être chiffrées en francs CFA et faire ressortir les montants :

- Hors Taxes (HT) ;
- Toutes Taxes Comprises (TTC).

3.2 Présentation du pli contenant les offres

3.2.1 L'enveloppe extérieure

Les plis contenant les soumissions seront insérés dans une grande enveloppe dite extérieure portant la mention :

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION
N° _____ /DC/CIPM/MINDEF/2025 DU _____

**RELATIVE A L'EQUIPEMENT EN MATERIELS INFORMATIQUES A 2^{ème}
BRIGADE D'INTERVENTION DE LA BRIGADE DU QUARTIER GENERAL DE
BALAMBA, REGION DU CENTRE, DEPARTEMENT DU MBAM ET INOUBOU**

« À N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

3.2.2 Les enveloppes intérieures

L'enveloppe intérieure devra contenir trois (03) enveloppes cachetées.

3.2.2.1 La première enveloppe dite "**Enveloppe A**" portera la mention "Pièces Administratives" et contiendra les documents ci-après :

- 1) Une déclaration d'intention de soumissionner timbrée faisant apparaître les noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont

- délégués s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social du soumissionnaire (**original**) ;
- 2) Une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie n'avoir pas abandonné de Marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP (**original**) ;
 - 3) La charte d'intégrité datée et signée (**original**) ;
 - 4) La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée (**original**) ;
 - 5) Un Numéro d'Identifiant Unique valide (**timbré**) ;
 - 6) Une attestation de conformité fiscale timbrée, délivrée par le Centre Divisionnaire des Impôts compétent datant de moins de trois (03) mois (**original**) ;
 - 7) Une copie certifiée conforme du registre de commerce ;
 - 8) Une attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois (**original**) ;
 - 9) Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, certifiant le versement des cotisations sociales (**original**) ;
 - 10) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances (**original**) ;
 - 11) Un reçu de versement des frais d'acquisition du Dossier de Consultation (**original**) ;
 - 12) La caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances timbrée et revêtu de la mention manuscrite accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC (**original**) ;
 - 13) La délégation des pouvoirs dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement, ainsi que la convention de groupement (**original**) ;
 - 14) Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par L'ARMP (**original**) ;
 - 15) Un plan de localisation timbré du soumissionnaire (**original**).

N.B. : - Toutes les pièces suscitées seront produites en version originale ou en photocopies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois ;
 - Toutes les pièces à incidence fiscale devront être timbrée ;
 - En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 7, 8, 9, 10, 11,12 et 13 étant présentées uniquement par le mandataire du groupement.

N.B.2 : l'attestation de domiciliation bancaire doit être délivrée directement au soumissionnaire et non par l'intermédiaire d'une banque de second ordre !

3.2.2.2 La deuxième enveloppe cachetée "**Enveloppe B**" portera la mention : « Offre Technique », et devra contenir une description succincte des caractéristiques et détails techniques des fournitures proposées, accompagnées des prospectus et photos correspondants ; les expériences de l'entreprise dans les réalisations similaires (pièces justificatives à l'appui et procès-verbal de réception) ; le délai de livraison.

3.2.2.3 La troisième enveloppe cachetée dite "**Enveloppe C**" portera la mention : "Offre Financière" et contiendra la soumission proprement dite (suivant modèle joint), timbrée au tarif en vigueur, paraphée, signée et datée ; le bordereau des prix unitaires ; le cadre du devis quantitatif et estimatif avec un montant hors taxes et un montant toutes taxes comprises ; ainsi que tous les documents donnant le détail des prix proposés.

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

Article 4 - Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en **Francs CFA**.

Article 5 - Délai de validité des offres

Les offres seront valables jusqu'à quinze (15) jours après la date de l'attribution. A l'exception le cas échéant celles de l'attributaire.

Article 6 - Cachetage et marquage des offres

Les soumissionnaires placeront l'original et six (06) copies de leurs offres dans une enveloppe cachetée adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée et portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation tel qu'indiqué dans le Dossier de Demande de Cotation.

Article 7 - Dépôt des offres

Les offres seront déposées au Service des Marchés de la Direction du Budget et des Equipements du Ministère de la Défense, au plus tard le _____ à 13H, heure locale.

Article 8 - Ouverture des plis et évaluation des offres

8.1 La Commission de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage procèdera à l'ouverture des offres en un temps, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés, au cours d'une séance qui aura lieu le _____ à 14H00, heure locale.

8.2 La Commission de Passation des Marchés sus citée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Article 9 - Vérification de la conformité et comparaison des offres

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

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

Article 10 - Attribution de la Lettre-Commande

10.1 La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est l'offre la moins-disante.

10.2 Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution de la Lettre-Commande et publiera le résultat dans le Journal des Marchés, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

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

Article 11 - Signature de la Lettre-Commande

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

PIECE N°3 : MODELES D'ANNEXES

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans la Demande de Cotation.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par la Demande de Cotation, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des travaux, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

TABLE DES MODELES

- Annexen°1 : Modèle de lettre de soumission
- Annexen°2 : Modèle de cautionnement de soumission
- Annexen°3 : Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n° 5 : Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexen°6 : Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexen°7 : Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire
- Annexen°8 : Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé
- Annexen°9 : Modèle de CV du personnel
- Annexen°10 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- Annexen°11 : Modèle de l'attestation de visite de site
- Annexen°12 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [*indiquer 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 à la demande de cotation, N° _____ [*rappeler l'objet de l'avis de consultation*]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures conformément à la Demande de cotation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre 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 exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [*indiquer la durée de validité, en principe 90 jours*] à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes à la présente DC.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué se libérera des sommes dues par lui 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.

p/e

Fait à _____ le

Signature :

Nom du signataire : _____

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 pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse]

Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l'objet de l'avis de consultation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans l'avis de consultation ; Où

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

- Omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- Omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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. Le présent cautionnement est soumis 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

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, _____ [nom et adresse de banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l’Organisme financier

_____, le _____
[Signature de la banque]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REEMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué*]

[*Adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délgué*]

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué »

Attendu que _____ *nom et adresse du fournisseur*], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [*indiquer l'objet des prestations*]

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

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

Nous, _____ *adresse organisme financier*], représentée par _____ *noms des signataires*], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délgué, au nom du Fournisseur, 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 ou au Maître d’Ouvrage Délgué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délgué 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 prestations figurant dans le décompte

définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu’aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d’une obligation quelconque nous incombeant 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 prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

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

ANNEXE N°5 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] DC N°_du : [insérer les références de l'Avis de consultation]

A : [insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du..... Jour de.....

ANNEXE N° 6 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
Activité (taches)												

ANNEXE N°7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DC N° ...du...relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet de ladite DC.

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

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

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération. /-

Signature du représentant
habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N°8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom du Candidat :

...

.....

..... Nom de l'employé :

.....

.....

.. Profession :

.....

..... Diplômes :

.....

.....

..... Date de naissance :

.....

..... Nombre

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

.....

Affiliation à des

associations/groupements professionnels :

.....

.....

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Principales qualifications :

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

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....

Expérience professionnelle :

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

.....

.....

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

.....

.....

.....

Langues :

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

.....

.....

.....

.....

Attestation :

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

.....
.....

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....
.....

Nom du représentant habilité :

.....
.....

ANNEXE N° 9 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance de la Demande de Cotation n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Avis de consultation.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du
soumissionnaire

ANNEXE N°10 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

ANNEXE N°11. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
 - b) Plan de travail, et*
 - c) Organisation et personnel*
- a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*
- b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le*

calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

d) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

Annexe N° 17 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					¹Obser
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation jusqu'à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom
Fonction

Signature

^¹ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigée » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE IV :

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) Avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) Avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un

autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;

- 2.4) Être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

- i) Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
- ii) Être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre

- personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

En date du _____ **jour de** _____

PIECE V :

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET
ENVIRONNEMENTALES**

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

Le « SOUMISSIONNAIRE »
A

MONSIEUR LE « Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage
Délégué »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

Jour de _____

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINISTÈRE DE LA DEFENSE

Consultation N°...../DC/CIPM/MINDEF EXERCICE BUDGETAIRE 2025 du.....

Pour l'équipement en matériels informatiques au 2^{ème} BI/BQG

Date limite de remise des offres.....

2.2- DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

N°	Désignations	Description détaillée de l'article	Quantité	Livraison	
				Délai	Lieu
01	Ordinateur de bureau	400 g7 i5-10500/4GB/1TB HDD/WIN 10 PRO/TFT 21 pouce	10		
02	Logiciel Microsoft office famille et petite entreprise 2016	(Word, Excel, Power Point, One Note+ Outlook)	10		
03	Imprimante LASER	MFP 137FNW monochrome multifonctions ref. M137fnw	10		
04	Toner	106a noir original (w1106a)	10		
05	Imprimante	MFP 182N	1		
06	Toner	216a noir original (w2410a)	1		
07	Toner	216a cyan original (w2411a)	1		
08	Toner	216a jaune original (w2412a)	1		
09	Toner	216a jaune original (w2412a)	1		
10	Onduleur	light WAVE UPS 850 VA	10		
11	Rallonge	5 prises noir	10		
12	Scanner	LIDE 300	1		

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
DU MINISTERE DE LA DEFENSE**

Consultation N° _____ /DC/CIPM/MINDEF/EXERCICE BUDGETAIRE 2025 du _____

Pour l'équipement en matériels informatiques au 2^{ème} BI/BQG

Date limite de remise des offres _____

2.3-CADRE DU DEVIS ESTIMATIF, DESCRIPTIF ET QUANTITATIF

(A remplir par le candidat)

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (en chiffre et en lettre)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

PIECE N°3
PROJET DE LETTRE-COMMANDE



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTÈRE DE LA DEFENSE

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF DEFENCE

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/MINDEF/CIPM//2025
DU _____ PASSEE APRES AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE
DE COTATION N° _____ /DC/CIPM/MINDEF/2025 DU _____ RELATIVE A
L'EQUIPEMENT EN MATERIELS INFORMATIQUES DU 2^{ème} BITAILLON
D'INTERVENTION DE BALAMBA, REGION DU CENTRE, DEPARTEMENT DU MBAM ET
INOUBOU

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : L'EQUIPEMENT EN MATERIELS INFORMATIQUES
DU 2^{ème} BATAILLON D'INTERVENTION

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

BP :

Tel :

CARTE DE CONTRIBUABLE N° :

REGISTRE DE COMMERCE N° :

COMPTE BANCAIRE N°

LIEU D'EXECUTION : MINDEF-YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : QUARANTE CINQ (45) jours

IMPUTATION : 59 13 001 01 52 11 912 524211

FINANCEMENT : BIP MINDEF 2025

MONTANTS :

MONTANT HTVA	FCFA	
TVA	FCFA	
AIR	FCFA	
MONTANT TTC	FCFA	
NET A MANDATER	FCFA	

SOUSCRITE LE : -----

SIGNEE LE : -----

NOTIFIEE LE : -----

ENREGISTREE LE : -----

ENTRE :

Le Ministère de la Défense, représenté par **Monsieur BETI ASSOMO Joseph**, Ministre Délégué à la Présidence Chargé de la Défense ci-après désigné "**LE MAITRE D'OUVRAGE**"

D'une part,

ET :

L'Entreprise dont le siège social est à

Représentée par Monsieur/Madame

Ci-après désigné « LE COCONTRACTANT »

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Sommaire

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

- Article 1^{er} : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE
 - Article 3 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 4 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- Article 5 : ATTRIBUTIONS DU MAITRE D'OUVRAGE, DU CHEF DE SERVICE ET DE L'INGENIEUR DU MARCHE
- Article 6 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTS
- Article 7 : NORMES
- Article 8 : COMMUNICATION
- Article 9 : ORDRES DE SERVICE

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

- Article 10 : RÔLE ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT
- Article 11 : DOMICILE DU COCONTRACTANT
- Article 12 : CONSISTANCE DES FOURNITURES
- Article 13 : ESSAIS ET SERVICES CONNEXES
- Article 14 : SERVICE-APRES VENTE

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

- Article 15 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 16 : GARANTIES ET CAUTIONS
- Article 17 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- Article 18 : VARIATION DES PRIX
- Article 19 : PENALITES DE RETARD
- Article 20 : AVANCE DE DEMARRAGE (SANS OBJET)
- Article 21 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- Article 22 : FRAIS DE TIMBRE ET DROITS D'ENREGISTREMENT
- Article 23 : NANTISSEMENT

CHAPITRE IV : RECEPTION DES PRESTATIONS

- Article 24 : RECEPTION TECHNIQUE
- Article 25 : RECEPTION PROVISOIRE
- Article 26 : LIVRAISON ET GARANTIE
- Article 27 :
RECEPTION DEFINITIVE

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 28 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
- Article 29 : CAS DE FORCE MAJEURE
- Article 30 : REGLEMENT DES LITIGES
- Article 31 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 32 et dernier : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet l'équipement en matériels informatiques à la 2^e BI/BQG.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée suivant l'Avis de Consultation pour la Demande de Cotation N° _____/DC/CIPM/MINDEF/2025 du _____ pour l'équipement en matériels informatiques à la 2^e BI.

ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la Lettre Commande sont les suivantes :

- La soumission du cocontractant dans toutes ses parties non contraires aux dispositions de la présente Lettre-Commande ;
- La description des fournitures
- Le cadre du devis estimatif, descriptif et quantitatif.

ARTICLE 4 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Les principaux textes applicables au marché sont :

- 1- Le Décret N°2018/ 366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses différents textes d'application ;
- 2- Le Décret N°2001/048 du 21 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'ARMP modifié et complété par le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 ;
- 3- L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les clauses administratives générales aux Marchés Publics ;
- 4- L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 Novembre 2002 relative à la procédure de passation des marchés publics ; les normes en vigueur ;
- 5- L'arrêté N°023/CAB/PM du 28 février 2011 fixant les modalités d'application de la demande de cotation ;
- 6- Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du MINMAP ;
- 7- La Circulaire n°00013995/C/MINFI du 31/12/2024 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, et des autres entités publiques pour l'Exercice 2025 ;
- 8- Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de dossier d'appel d'offres ;
- 9- Lettre circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux Modalités de constitution, de conservation, de restitution et déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.
- 10-Les normes en vigueur.

ARTICLE 5 : ATTRIBUTIONS DU MAÎTRE D'OUVRAGE, DU CHEF DE SERVICE ET DE L'INGENIEUR DU MARCHE.

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre - Commande et des textes généraux auxquels elle se réfère, il est précisé que :

- **Le Maître d’Ouvrage** est : le Ministre Délégué à la Présidence Chargé de la Défense. Il représente l’administration bénéficiaire des prestations, passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l’organisme chargé de la régulation ;
- **Le MINMAP** est l’autorité chargée des marchés publics, il procède au contrôle externe des marchés publics ;
- **Le Chef de service du Marché** est : Le Directeur du Budget et des Equipements ; il veille au respect des clauses administratives, techniques, financières et de délais contractuels ;
- **L’Ingénieur du marché** est le DBE ;
L’Ingénieur du Marché doit vérifier que les fournitures sont conformes aux spécifications techniques décrites au détail technique du présent Marché, les approuver ou les refuser si elles sont, ou non conformes.

ARTICLE 6 : LANGUES, LOIS ET REGLEMENTS

- 6.1. La langue utilisée est le Français ou l’Anglais.
- 6.2. Le fournisseur s’engage à observer les lois, règlements, en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché

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

ARTICLE 7 : NORMES

- 7.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente lettre commande 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.
- 7.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

ARTICLE 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 fournisseur est le destinataire :
Madame/Monsieur.....
 - b. Dans le cas où le Maître d’Ouvrage est le destinataire :
Monsieur le Ministre Délégué à la Présidence Chargé de la Défense avec copie adressée dans les mêmes délais, à l’Autorité Contractante, au Chef de Service du Marché, à l’ingénieur du marché, le cas échéant.
- 8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au

Maitre d’Ouvrage, avec copie à l’Autorité Contractante, et au Chef de Service du marché.

ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE

Les différents Ordres de services 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 du Marché, avec copie à l’Ingénieur.
- 9.2. Sur proposition du Maître d’Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l’objectif, le montant ou le délai d’exécution du marché seront signés et notifiés par ce dernier au Cocontractant avec copie au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché et à l’Organisme Payeur. Le visa préalable de l’Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au Cocontractant par l’ingénieur avec copie à l’Autorité Contractante.
- 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 du marché, 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 du marché sur proposition de l’Ingénieur du marché et notifiés par ce dernier au Cocontractant du marché.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 10 : ROLE ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT

Le Cocontractant a pour mission d’assurer la livraison du matériels informatiques tel que décrit dans la pièce N°2 (description technique des prestations) du Dossier de Consultation, sous le contrôle de l’Ingénieur du Marché, conformément à la présente Lettre-Commande et aux règles et normes en vigueur.

ARTICLE 11 : DOMICILE DU COCONTRACTANT

Le Cocontractant est réputé avoir élu domicile en République du Cameroun.

ARTICLE 12 : ESSAIS ET SERVICES CONNEXES

Le prestataire produira au moment de la livraison, toute la documentation technique relative au matériel livré incluant le certificat d’origine. Il procèdera aux essais dans ses ateliers ou dans les ateliers ou magasins du concessionnaire agréé.

ARTICLE 13 : SERVICE APRES-VENTE

Le fournisseur devra assurer la maintenance du matériel fourni pendant une période de (06) mois à compter de la date de réception définitive.

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 14 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant total de la présente Lettre-Commande s’élève à
_____ (_____) Francs CFA toutes taxes comprises.

MONTANT HT	FCFA
TVA (19,25%)	FCFA
IR (5,5%) ou (2,2%)	FCFA
MONTANT TTC	FCFA
NET A MANDATER	FCFA

ARTICLE 15 : CAUTIONS ET GARANTIES

16.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pourcent (3%) du montant TTC de la Lettre-Commande et est délivré par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances.

Le cautionnement définitif sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire du matériel, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage, après demande du fournisseur.

16.2. Cautionnement de retenue de garantie

La retenue de garantie à la source est fixée à 6% du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre-Commande.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai de trente (30) jours après la réception définitive (à l'issue de la période de garantie) sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

ARTICLE 16 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Cocontractant sera rémunéré sur présentation d'une facture établie en six (06) exemplaires dont l'original doit être timbré selon le tarif en vigueur.

La facture devra être revêtue des mentions de prise en charge et de liquidation accompagnées du procès-verbal de réception provisoire en quatre (04) exemplaires et l'original du marché dûment enregistré conformément à la réglementation en vigueur.

Les paiements se feront par virements bancaires au compte n° _____ ouvert dans les livres de _____ Agence de _____.

La domiciliation bancaire n'est pas susceptible de changement durant l'exécution de la prestation.

ARTICLE 17 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont réputés fermes et non révisables.

ARTICLE 18 : PENALITES DE RETARD

En cas de retard dans les délais contractuels, le Cocontractant sera passible de pénalités calculées par jour calendrier dans les conditions prévues aux articles 168 et 169 du code des marchés publics ci-après :

- 1/2000^{ème} du montant TTC de la Lettre - Commande du 1^{er} au 30^e jour de retard ;
- 1/1000^{ème} du montant TTC au-delà du 30^e jour de retard.

ARTICLE 19 : AVANCE DE DEMARRAGE

Sans objet

ARTICLE 20 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre-Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 22 : FRAIS DE TIMBRE ET DROITS D'ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande seront enregistrés et timbrés par les soins du Cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur en République du Cameroun.

ARTICLE 23 : NANTISSEMENT

En vue de l'application du régime de nantissement institué par la réglementation en vigueur, sont désignés comme suit :

- **Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses** : le Directeur du Budget et des Equipements du Ministère de la Défense ;
- **Responsable chargé du paiement** : le payeur spécialisé /MINDEF ;
- **Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande** : le Chef de Service du Marché.

CHAPITRE IV : RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 24 : RECEPTION TECHNIQUE

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

La Commission de réception technique est composée ainsi qu'il suit :

- Le COM/2^e BI/BQG rapporteur ;
- Le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté

Elle vérifiera la qualité et la conformité du matériel livré, par rapport aux caractéristiques définies dans la pièce N°2 de la Demande de Cotation et dans le devis quantitatif et estimatif, et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception technique.

La réception technique fera l'objet d'un procès-verbal dressé et signé séance tenante par tous les intervenants.

ARTICLE 25 : RECEPTION PROVISOIRE

La réception provisoire se fera sur le site des prestations.

Le Cocontractant saisit le Maître d'Ouvrage dans un délai d'au moins dix jours (10) avant la date de livraison.

25.1 Composition et attributions de la Commission de réception provisoire

La Commission de réception provisoire est composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant.

Membres :

- Le Chef du Service des Marchés/MINDEF
- Le Comptable- Matières/DBE ;
- Le représentant du MINMAP (observateur).
- Le Cocontractant ou son représentant dûment mandaté.
- **Rapporteur** : COM/2^e BI/BQG

- **25.2 Documents à fournir par le cocontractant lors de la réception provisoire**
- Le Procès-verbal de réception technique ;
- Une copie de la facture décrivant les matériels à livrer et indiquant leurs quantités, leurs prix et le montant total toutes taxes comprises ;
- La notification de la Lettre-Commande ;
- L'ordre de service de commencer les prestations ;
- Le certificat d'origine et de garantie du fournisseur ou du concessionnaire agréé.

ARTICLE 26 : LIVRAISON ET GARANTIE

26.1. Lieu de livraison

La livraison se fera à.

26.2. Délai de livraison

Le délai de livraison est fixé à quarante-cinq (45) jours maximum, à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage de la prestation au Cocontractant.

26.3. Délai de garantie

Le délai de garantie est fixé à six (06) mois, à compter de la date de réception provisoire. Pendant cette période, les défectuosités constatées sont à la charge du Cocontractant.

ARTICLE 27 : RECEPTION DEFINITIVE

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

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

27.3. La réception définitive marque la fin du marché. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'Ouvrage et le fournisseur clôt définitivement le marché.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 28 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

La lettre commande peut-être résiliée dans les cas et selon les conditions prévues par le présent DC et conformément aux dispositions législatives et réglementaires comme prévu à la Section III Titre IV du Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans l'un des cas suivants :

- En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage délégué ;
- Retard de plus de soixante (60) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de (30) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant de la Lettre Commande ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Fournisseur.
- Décès du Fournisseur ;
- Faillite du Fournisseur

ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti, par écrit, le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du 10ème jour suivant la survenance dudit cas de force majeure. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le cas de force majeure.

ARTICLE 30 : REGLEMENT DES LITIGES

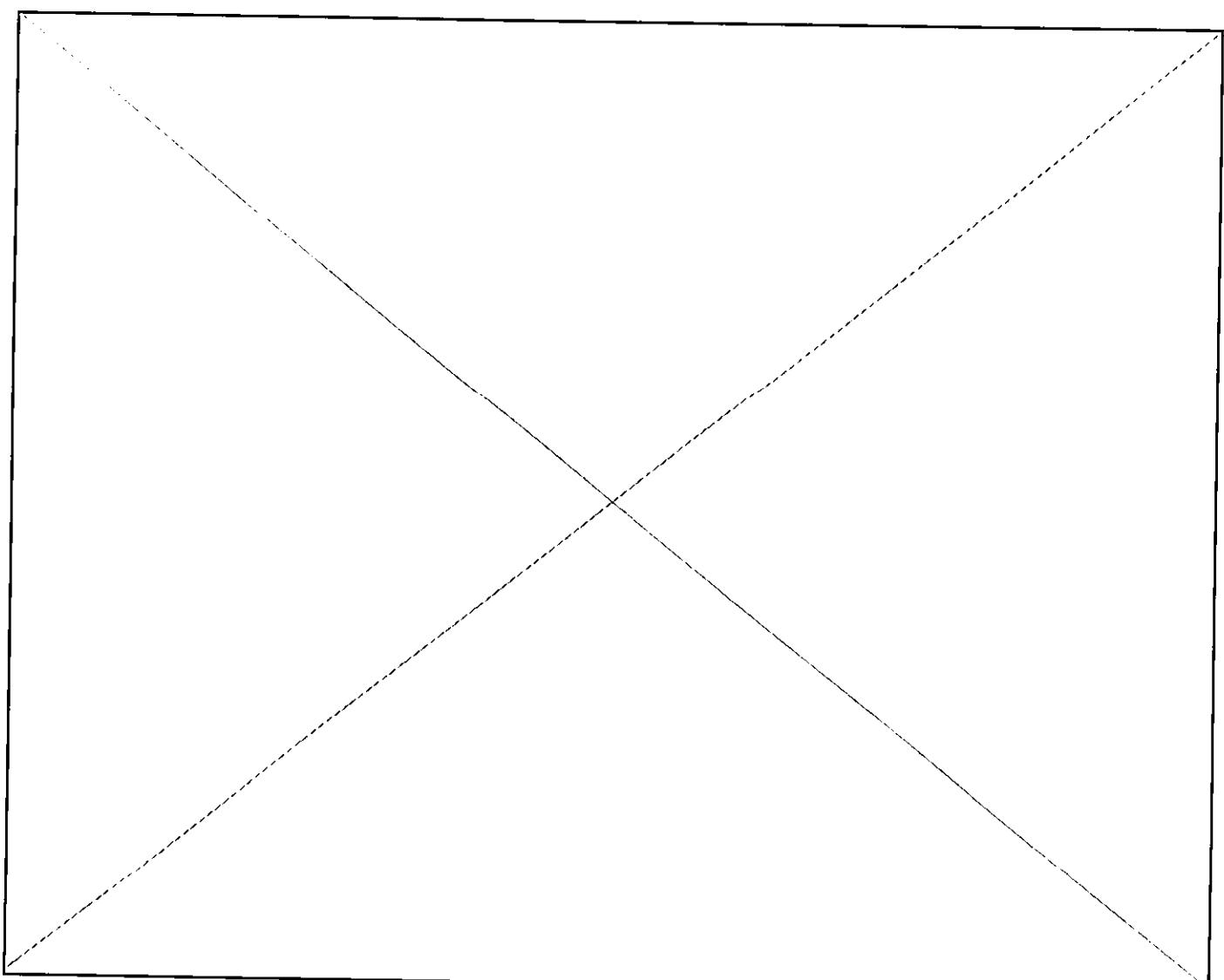
Les différends ou litiges nés de l'exécution de la lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 31 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

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

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

La lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Ministre Délégué à la Présidence Chargé de la Défense et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au cocontractant.



PAGE _____ ET DERNIÈRE DE LA LETTRE COMMANDE N° _____
/LC/MINDEF/CIPM/2025 DU _____ PASSEE APRES AVIS DE CONSULTATION
POUR LA DEMANDE DE COTATION N° _____ /DC/CIPM/MINDEF/2025 DU
_____ RELATIVE A L'EQUIPEMENT EN MATERIELS INFORMATIQUES DU 2ème
BATAILLON D'INTERVENTION DE BALAMBA, REGION DU CENTRE, DEPARTEMENT DU
MBAM ET INOUBOU

MONTANTS DE LA LETTRE-COMMANDE : _____ (_____) FCFA TTC

MONTANT HT	FCFA	
TVA (19,25%)	FCFA	
IR (5,5% ou 2,2%)	FCFA	
MONTANT TTC	FCFA	
NET A MANDATER	FCFA	

SIGNATURES ET VISAS

Le Cocontractant

Yaoundé, le -----

Présentée, le -----

Par le Directeur du Budget et des
Equipements

Le Ministre Délégué à la Présidence Chargé de la Défense

« Maître d'Ouvrage »

Yaoundé, le -----

ENREGISTREMENT

Pièce n°12 :

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

- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque internationale du Cameroun pour l'épargne et le crédit (BICEC)
4. CITI Bank (CITI-C)
5. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
6. Ecobank Cameroon
7. National Financial Credit (NFC BANK)
8. Société Commerciale de Banque du Cameroun (SCB CAMEROUN)
9. Société Générale de Banque au Cameroun (SGC)
10. Standard Chartered Bank Cameroon
11. Union Bank of Cameroon (UBC)
12. United Bank for Africa. (UBA)
13. BGFIBANK
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
15. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP: 4593, Douala.
16. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA BANK)

II- ORGANISMES FINANCIERS/ ASSURANCES

17. Chanas assurances ;
18. Activa Assurances
19. Zenith assurances
20. AREA ASSURANCE S.A
21. ATLANTIQUE ASSURANCE SA
22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA
23. CPA SA
24. NSIA ASSURANCE SA
25. PRO ASSURANCE
26. SAAR SA
27. SAHAM ASSURANCE

Paiement des frais d'acquisition des Dossiers d'Appel d'Offres (DAO)

En application du Décret n° 2005/5155/PM du 30 novembre 2005, fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation Spéciale (CAS) pour la régulation des marchés publics, les paiements des frais d'acquisition des DAO s'effectuent désormais dans des comptes de dépôt ouverts auprès des banques commerciales et dans certains cas, dans les comptes du Trésor Public.

LE PAIEMENT AUPRES DES BANQUES COMMERCIALES

→ Qui doit effectuer ce paiement ?

Tous les soumissionnaires aux Appels d'Offres lancés par les Établissements Publics, les Entreprises du Secteur Public et Parapublic, les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala et les Projets.

→ Où doit-on effectuer ce paiement ?

La banque retenue est la BICEC. A cet effet, les soumissionnaires doivent, dès le 1 er Janvier 2006, verser leurs frais d'acquisition des DAO auprès des 12 agences BICEC ci-après dans lesquelles un Compte Spécial CAS-ARMP a été ouvert :

- | | |
|---------------------------|--------------|
| ➤ Agence Centrale Yaoundé | ➤ Bamenda |
| ➤ Douala-Bonandjo | ➤ Ngaoundéré |
| ➤ Limbe | ➤ Garoua |
| ➤ Ebolawa | ➤ Maroua |
| ➤ Bafoussam | ➤ Bertoua |
| ➤ Dschang | ➤ Buea |

NB : En dehors des 12 (douze) agences BICEC suscitées, les paiements peuvent être effectués dans toute autre agence BICEC, mais moyennant le paiement des frais de transfert par la partie versante.

→ Comment se fait ce paiement ?

Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DAO se présentera au guichet de l'agence BICEC de son choix, muni d'une copie ou d'une photocopie de l'Avis d'Appel d'Offres ; il devra remplir une fiche de versement d'espèces qui lui sera remise au guichet de la banque, en spécifiant les mentions obligatoires suivantes :

- MONTANT DES FRAIS PAYES
- NUMERO DE COMPTE : 335 988
(Valable à toutes les agences)
- NOM DU CLIENT : « Compte Spécial CAS - ARMP » ;
- NOM DU REMETTANT : Soumissionnaire/ Maître d'Ouvrage concerné/Numéro de l'Appel d'Offres.

Exemple : Ets NDI BIDI/SONARA/AO n° 0001/ du 16/12/05.

→ Comment obtenir le DAO voulu ?

La remise du DAO au soumissionnaire par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour les projets, est subordonnée à la présentation du reçu de versement de la banque contenant les mentions obligatoires ci-dessus énumérées. Celui-ci tient lieu de quittance de versement.

Au moment du retrait du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de son reçu de versement et

devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.

LE PAIEMENT AUPRES DES POSTES COMPTABLES DU TRESOR PUBLIC

↳ Qui doit effectuer ce paiement ?

Les soumissionnaires des Administrations Publiques (Ministères, Provinces, Préfectures) et des Collectivités Territoriales Décentralisées autres que les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala.

↳ Où et comment doit s'effectuer ce paiement ?

Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DAO se présentera à un des guichets d'un Poste Comptable du Trésor Public (Recettes des Finances, Perceptions et Trésoreries) de son choix, où il procédera au paiement des frais d'acquisition du DAO contre la délivrance d'une quittance comportant obligatoirement les mentions suivantes :

- Nom du soumissionnaire ;
- Maître d'Ouvrage où
Maître d'Ouvrage Délégué concerné ;
- Numéro de l'Appel d'Offres ;
- Montant des frais payés.

↳ Comment obtenir le DAO voulu ?

La remise du DAO au soumissionnaire par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est subordonnée à la présentation de la quittance de versement, sur laquelle figurent les mentions obligatoires ci-dessus rappelées.

Au moment de la réception du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de sa quittance de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.