

REPULIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET  
TELECOMMUNICATIONS

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND  
TELECOMMUNICATIONS

## MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

#### CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION N°000008/DC/MPT/CIPM/2025 DU 28 mars 2025 RELATIVE À L'ACQUISITION DU MATERIEL DE SONORISATION AU MINPOSTEL.

FINANCEMENT :

BIP, EXERCICE 2025

IMPUTATION BUDGETAIRE : N°59 131 01 340010 524219: «Autres matériels informatiques».



# SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION .....
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION .....
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES .....
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
PIECE V : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE .....
PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES .....
PIECE VIII: CHARTE D'INTEGRITE .....
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES .....
PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS .....
PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE .....
PIECES N°XIII : GRILLE D'EVALUATION

**PIECE N°I : AVIS DE CONSULTATION POUR LA  
DEMANDE DE COTATION**





**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**  
**RELATIVE A L'ACQUISITION DU MATERIEL DE SONORISATION AU MINPOSTEL**

**1. Objet**

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un avis de consultation pour la demande de cotation relative à l'acquisition du matériel de sonorisation au MINPOSTEL.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations comprennent notamment : système de sonorisation sans fil contenant de Systèmes de sonorisation, de console, d'amplificateurs, d'enceintes acoustiques (baffle), de microphones et de piles rechargeables, etc....

**3. Participation et origine**

La participation objet de la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans la fourniture des équipements électroniques.

**4. Financement**

Les fournitures, objet du présent appel d'offres, sont financées par le BIP, exercice 2025, sur la ligne d'imputation budgétaire N°59 131 01 340010 524219: «Autres matériels informatiques».

**5. Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement en ligne.

**6. 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 le site [www.amp.cm](http://www.amp.cm) ou la plateforme COLEPS disponible aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

**7. 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<sup>er</sup> 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.

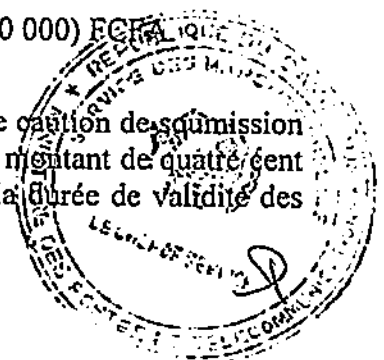
Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit sur le site [www.amp.cm](http://www.amp.cm) et sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

**8. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel TTC, de la fourniture est de vingt millions (20 000 000) FCFA.

**9. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié d'un montant de quatre cent mille (400.000) FCFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la durée de validité des offres, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC.



## 10. Remise des offres

*Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.*

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le ..... à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse [www.marchespublics.cm](http://www.marchespublics.cm). Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier et une copie de l'offre avec la mention claire et lisible « *Offre témoin* », enregistrées sur clés USB ou CD/DVD et sous pli scellé seront déposées au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service des marchés publics 1<sup>er</sup> étage, porte 162), avec la mention :

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N°...../DC/MPT/CIPM/2025 DU .....RELATIVE À L'ACQUISITION DU  
MATÉRIEL DE SONORISATION AU MINPOSTEL  
« *A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement* ».

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

- Volume 1 contenant les pièces administratives ;
- Volume 2 contenant l'Offre Technique ;
- Volume 3 contenant l'Offre Financière.

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 cotations

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.

## 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 09 MAI 2025 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. Critères d'évaluations

### 13.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

-Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;

*[Signature]*



- Absence de la cotation de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques dudit matériel ;
- 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 ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)) ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Non satisfaction d'au moins 75% des spécifications techniques minimales ;
- Non satisfaction d'au moins 4 sur 5 de critères essentiels.

### 13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence du soumissionnaire ;
- Services après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- Personnel d'encadrement (Qualification et expérience du personnel) ;
- Calendrier et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- Preuves d'acceptations des conditions du marché ((Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page).

### 14. Délai de Livraison

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de trois (03) mois.

### 15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

### 16. Durée de validité des Cotations

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

### 17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance sise au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 168.

**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 ;
- ARMP ;
- CIPM ;
- Affichage ;
- Chrono/Archives.



*Amélie Libem Li Likong*  
née Mendomo Minette



0000000000

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION  
No...../DC/MPT/CIPM/2025 OF ..... ON THE ACQUISITION OF  
SOUND EQUIPMENT FOR MINPOSTEL

1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications is hereby launching a notice of consultation for the request for quotation on the acquisition of sound equipment for MINPOSTEL.

2. Description of services

The services include: wireless PA system containing PA systems, console, amplifiers, loudspeakers (speakers), microphones and rechargeable batteries, etc....

3. Participation and origin

Participation in this call for tenders is open to all national companies specialising in the supply of electronic equipment.

4. Financing

The supplies provided under this tender shall be financed by the PIB, 2025 financial year, budget head No. 59 131 01 340010 524219: "Other computer equipment".

5. Submission method

The submission method chosen for this Request for quotation is exclusively on-line.

6. 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.armp.cm](http://www.armp.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.armp.cm>

7. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General affairs, Contracts service, located at 1<sup>st</sup> 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 on the [www.armp.cm](http://www.armp.cm) web site and from the COLEPS platform available at the above addresses. However, online submission is subject to payment of the tender documents purchase fee.

8. Estimated cost

The estimated cost of the supply stands at CFA francs twenty million (20,000,000).

9. Temporary Security

Each tenderer must enclose with his administrative documents a bid bond stamped at the current rate or a bank cheque or certified cheque, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, in accordance with the attached model for an amount of CFAF four hundred thousand (400,000) valid for thirty (30) days beyond the period of validity of the tenders.

## 10. Submission of bids

*Each tender file must be written in French or English.*

The tender must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform. Each tender, written in French or English, must be submitted online by no later than on ..... at 2 p.m. prompt local time on [www.marchespublics.cm](http://www.marchespublics.cm) Within the same time limit, a backup copy of the said file and a copy of the tender, clearly and legibly labelled '*Sample tender*', recorded on USB keys or CD/DVD and in a sealed envelope, shall be deposited at the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs (Public Contracts Service, 1<sup>st</sup> floor, room 162), labelled :

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION  
No...../DC/MPT/CIPM/2025 OF ..... ON THE ACQUISITION OF SOUND  
EQUIPMENT FOR MINPOSTEL  
*"To be opened only during the bid-opening session"*

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

- Volume 1 containing the administrative documents;
- Volume 2 containing the Technical Offer;
- Volume 3 containing the Financial Offer.

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, alongside the relevant steps, are included in the appendix.

## 11. Acceptability of quotations

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

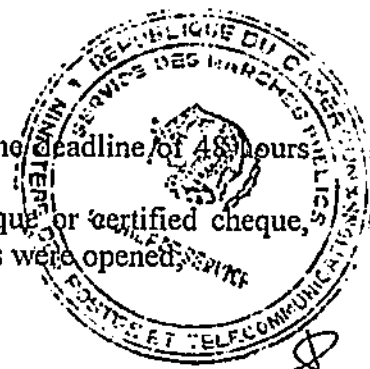
The opening of the bids shall be made in one phase. The opening of the administrative, technical and financial bids will take place in the meeting room of the Internal Tender Board of MINPOSTEL located at the CAMPOST headquarters building, room 308 on 09 MAY 2025 at 3 pm, and will be done by the above-mentioned 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. Assessments criteria

### 13.1-Eliminatory criteria

The eliminatory criteria are as follows:

- Absence or non-conformity of an administrative document, after the deadline of 48 hours following the opening of bids;
- Absence of the bid bond stamped at the current rate or bank cheque or certified cheque, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC when the bids were opened;





- Absence of a financing capacity or access to a line of credit;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the services or defaulting it;
- Absence of information on a quantified unit price in the quotation;
- Absence of the manufacturer's technical data sheets describing the technical specifications of the said equipment;
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- False declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- Incomplete financial bid (absence of an element of the financial bid (tender, BPU, DQE));
- Non-compliance with tender file format ;
- Failure to meet at least 75% of the minimum technical specifications;
- Failure to meet at least 4 out of 5 essential criteria.

### 13.2-Primary criteria

The primary qualification criteria of the candidates shall be based on:

- Bidder's references;
- After-sales services (availability of spare parts, repair workshop, technical staff);
- Management staff (Qualification and experience of staff);
- Delivery schedule (planning and timetable for carrying out related services);
- Evidence of acceptance of the terms of the contract ((Special Administrative Specifications (SAS) and Technical Specifications (ST) initialled and signed on the last page).

### 14. Delivery period

The maximum delivery time provided by the Project Owner shall be (03) three months.

### 15. Allocation

The project owner will award the order letter to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including any proposed discounts.

### 16. Period of validity of quotations

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

### 17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Sous-director of Budget, Equipment and Maintenance, located at the 1<sup>st</sup> floor of the MINPOTEL building, Room 168.

**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 to

- MINMAP;
- ARMP;
- CIPM ;
- Billsticking;
- Chrono/Archives.



*Mme Libom Li Likong  
née Mendoma Minette*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE 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

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N°000008/DC/MPT/CIPM/2025 DU 28 MARS 2025 RELATIVE A L'ACQUISITION DU  
MATERIEL DE SONORISATION AU MINPOSTEL.**

**1. Objet**

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un avis de consultation pour la demande de cotation relative à l'acquisition du matériel de sonorisation au MINPOSTEL.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations comprennent notamment : système de sonorisation sans fil contenant de Systèmes de sonorisation, de console, d'amplificateurs, d'enceintes acoustiques (baffle), de microphones et de piles rechargeables, etc....

**3. Participation et origine**

La participation objet de la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans la fourniture des équipements électroniques.

**4. Financement**

Les fournitures, objet du présent appel d'offres, sont financées par le BIP, exercice 2025, sur la ligne d'imputation budgétaire N°59 131 01 340010 524219: «Autres matériels informatiques».

**5. Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement en ligne.

**6. 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 le site [www.armp.cm](http://www.armp.cm) ou la plateforme COLEPS disponible aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

**7. 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<sup>er</sup> 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.

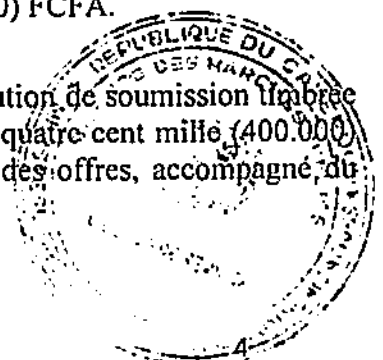
Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit sur le site [www.armp.cm](http://www.armp.cm) et sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

**8. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel TTC, de la fourniture est de vingt millions (20 000 000) FCFA.

**9. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission libérée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié d'un montant de quatre cent mille (400.000) FCFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la durée de validité des offres, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC.



## 10. Remise des offres

*Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.*

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le 09 Mai 2025 à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse [www.marchespublics.cm](http://www.marchespublics.cm). Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier et une copie de l'offre avec la mention claire et lisible « *Offre témoin* », enregistrées sur clés USB ou CD/DVD et sous pli scellé seront déposées au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service des marchés publics 1<sup>er</sup> étage, porte 162), avec la mention :

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N°000008/DC/MPT/CIPM/2025 DU 28 MARS 2025 RELATIVE À L'ACQUISITION DU MATERIEL  
DE SONORISATION AU MINPOSTEL  
*« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».*

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

- Volume 1 contenant les pièces administratives ;
- Volume 2 contenant l'Offre Technique ;
- Volume 3 contenant l'Offre Financière.

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 cotations

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.

## 12. Ouverture des plis

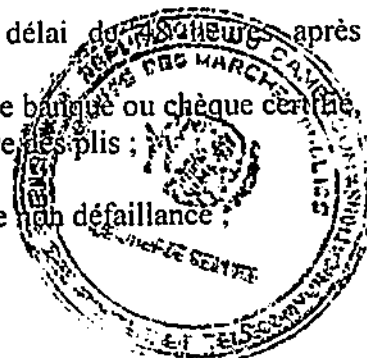
L'ouverture des plis se fera en un seul temps. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés sise à l'immeuble siège de la CAMPOST, porte 308 le 09 Mai 2025 à 15 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires qui souhaitent y assister ou leur représentant dument mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier.

## 13. Critères d'évaluations

### 13.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque bancaire ou chèque certifié accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;



- Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques dudit matériel ;
- 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 ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces;
- Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE));
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Non satisfaction d'au moins 75% des spécifications techniques minimales ;
- Non satisfaction d'au moins 4 sur 5 de critères essentiels.

### 13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence du soumissionnaire ;
- Services après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique);
- Personnel d'encadrement (Qualification et expérience du personnel) ;
- Calendrier et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- Preuves d'acceptations des conditions du marché ((Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page).

### 14. Délai de Livraison

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de trois (03) mois.

### 15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

### 16. Durée de validité des Cotations

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

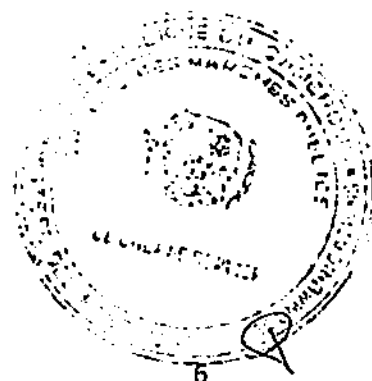
### 17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance sise au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble abritant le Ministère des Postes et Télécommunications, porte 168.

**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 ;
- ARMP ;
- CIPM ;
- Affichage ;
- Chrono/Archives.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE 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

**NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION  
No.000008/DC/MPT/CIPM/2025 OF 28<sup>th</sup> MARCH 2025 ON THE ACQUISITION OF SOUND  
EQUIPMENT FOR MINPOSTEL**

**1. Purpose**

The Minister of Posts and Telecommunications is hereby launching a notice of consultation for the request for quotation on the acquisition of sound equipment for MINPOSTEL.

**2. Description of services**

The services include: wireless PA system containing PA systems, console, amplifiers, loudspeakers (speakers), microphones and rechargeable batteries, etc....

**3. Participation and origin**

Participation in this call for tenders is open to all national companies specialising in the supply of electronic equipment.

**4. Financing**

The supplies provided under this tender shall be financed by the PIB, 2025 financial year, budget head No. 59 131 01 340010 524219: " Other computer equipment".

**5. Submission method**

The submission method chosen for this Request for quotation is exclusively on-line.

**6. Consultation of Tender documents**

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (contracts service, 1<sup>st</sup> 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.armp.cm](http://www.armp.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.armp.cm>

**7. Acquisition of tender file**

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General affairs, Contracts service, located at 1<sup>st</sup> 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.

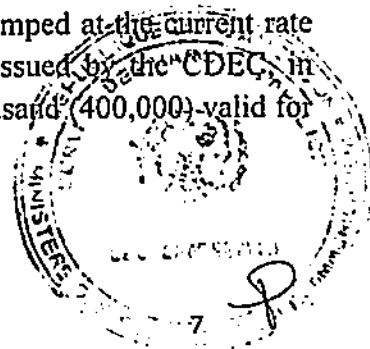
It is also possible to obtain the electronic version of the tender documents by downloading it free of charge on the [www.armp.cm](http://www.armp.cm) web site and from the COLEPS platform available at the above addresses. However, online submission is subject to payment of the tender documents purchase fee.

**8. Estimated cost**

The estimated cost of the supply stands at CFA francs twenty million (20,000,000).

**9. Temporary Security**

Each tenderer must enclose with his administrative documents a bid bond stamped at the current rate or a bank cheque or certified cheque, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, in accordance with the attached model for an amount of CFA francs four hundred thousand (400,000) valid for thirty (30) days beyond the period of validity of the tenders.



## 10. Submission of bids

*Each tender file must be written in French or English.*

The tender must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform. Each tender, written in French or English, must be submitted online by no later than on 9<sup>th</sup> May 2025 at 2 p.m. prompt local time on [www.marchespublics.cm](http://www.marchespublics.cm) Within the same time limit, a backup copy of the said file and a copy of the tender, clearly and legibly labelled '*Sample tender*', recorded on USB keys or CD/DVD and in a sealed envelope, shall be deposited at the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs (Public Contracts Service, 1<sup>st</sup> floor, room 162), labelled :

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION  
No.000008/DC/MPT/CIPM/2025 OF 28th MARCH 2025 ON THE ACQUISITION OF SOUND  
EQUIPMENT FOR MINPOSTEL

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

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

- Volume 1 containing the administrative documents;
- Volume 2 containing the Technical Offer;
- Volume 3 containing the Financial Offer.

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, alongside the relevant steps, are included in the appendix.

## 11. Acceptability of quotations

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

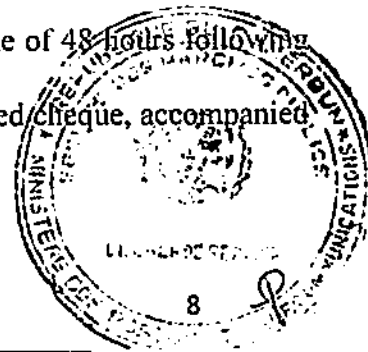
The opening of the bids shall be made in one phase. The opening of the administrative, technical and financial bids will take place in the meeting room of the Internal Tender Board of MINPOSTEL located at the CAMPOST headquarters building, room 308 on 9<sup>th</sup> May 2025 at 3 pm, and will be done 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. Assessments criteria

### 13.1-Eliminatory criteria

The eliminatory criteria are as follows:

- Absence or non-conformity of an administrative document, after the deadline of 48 hours following the opening of bids;
- Absence of the bid bond stamped at the current rate or bank cheque or certified cheque, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC when the bids were opened;
- Absence of a financing capacity or access to a line of credit;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the services or defaulting it;



- Absence of information on a quantified unit price in the quotation;
- Absence of the manufacturer's technical data sheets describing the technical specifications of the said equipment;
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- False declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- Incomplete financial bid (absence of an element of the financial bid (tender, BPU, DQE));
- Non-compliance with tender file format ;
- Failure to meet at least 75% of the minimum technical specifications;
- Failure to meet at least 4 out of 5 essential criteria.

### 13.2-Primary criteria

The primary qualification criteria of the candidates shall be based on:

- Bidder's references;
- After-sales services (availability of spare parts, repair workshop, technical staff);
- Management staff (Qualification and experience of staff);
- Delivery schedule (planning and timetable for carrying out related services);
- Evidence of acceptance of the terms of the contract ((Special Administrative Specifications (SAS) and Technical Specifications (ST) initialled and signed on the last page).

### 14. Delivery period

The maximum delivery time provided by the Project Owner shall be (03) three months.

### 15. Allocation

The project owner will award the order letter to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including any proposed discounts.

### 16. Period of validity of quotations

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

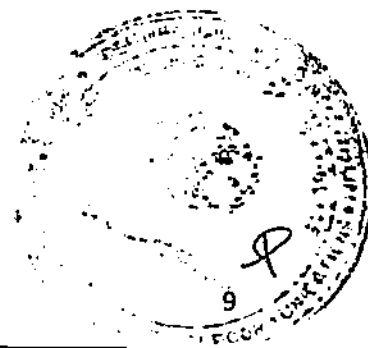
### 17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Sous-director of Budget, Equipment and Maintenance, located at the 1<sup>st</sup> floor of the MINPOTEL building, Room 168.

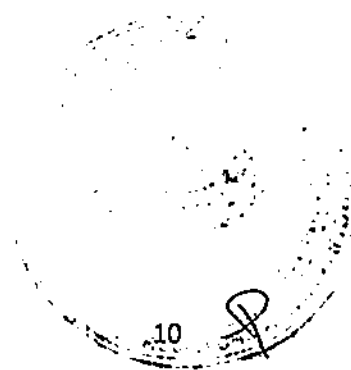
**NB :** In the case of attempted bribery or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748./-

### Copies to

- MINMAP;
- ARMP;
- CIPM ;
- Billsticking;
- Chrono/Archives.



## **PIECE N° II: REGLEMENT DE LA CONSULTATION**





## SOMMAIRE

<i>A. Le dossier de Demande de Cotation .....</i>	
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation .....	
<i>B. Préparation des cotations .....</i>	
Article 2 - Langue de la cotation .....	
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation .....	
Article 4 - Mention des prix .....	
Article 5 - Monnaie de la cotation .....	
Article 6 - Délai de validité des cotations .....	
<i>C. Dépôt des cotations .....</i>	
Article 7 - MODE DE SOUMISSION .....	
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations .....	
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations .....	
<i>D. Ouverture des plis et évaluation des cotations .....</i>	
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés .....	
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations .....	
Article 12 - Attribution de la lettre commande .....	
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	
Article 14 - Signature de la lettre commande.....	
Article 15 - Principes Ethiques .....	

*P*

## **A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

### **Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation**

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 : L'Avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 : Le Règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 : Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 : Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 : Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 : Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 : Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 : Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 : Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
  - ☐ Le modèle de lettre de soumission ;
  - ☐ Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
  - ☐ Le modèle de cautionnement définitif ;
  - ☐ Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
  - ☐ Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 : La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 : La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 : Le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

## **B. PREPARATION DES COTATIONS**

### **Article 2 - Langue de la cotation**

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

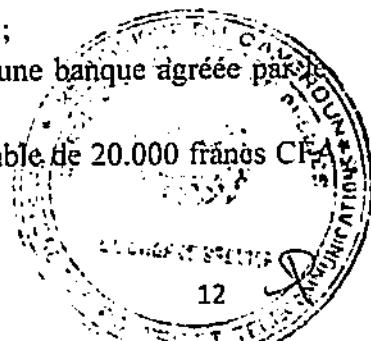
### **Article 3 - Documents constitutifs de la cotation**

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) volume:

#### **(a) Partie A : Pièces Administratives**

Elles comprendront notamment :

- a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ;
- b). L'attestation d'identification unique ;
- c). L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;
- d). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente;
- e). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- g). La quittance d'achat du Dossier de Cotation d'une somme non remboursable de 20.000 francs CFA payable au Trésor Public ;



- h) La caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié d'un montant de trois cent vingt mille (320.000) FCFA et d'une validité de 04 mois, accompagnés du récépissé de consignation délivré par la CDEC ;
- i) L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP et portant les références de la Cotation;
- j) L'attestation de soumission signée par la Caisse Nationale de prévoyance sociale portant les références de la Cotation et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite structure datant de moins de trois mois ;
- k) Le plan de localisation et l'attestation de localisation timbrée et signée sur l'honneur par le soumissionnaire en cours de validité ;

**NB** : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

**(b) Partie B : comprenant les justificatifs techniques**

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
  - *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq (05) dernières années.*
  - *Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :*
    - *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
    - *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.*

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

*Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant*

**iii) Le formulaire des personnels-clé accompagne des diplômes et CV**

- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au Dossier de Cotation.

**NB** : Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

**NB** : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

- iv) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant ;  
une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : (à préciser)

**NB** : Joindre les copies certifiées des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant.

**v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution**

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant :

- a) l'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- f) les soumissionnaires devront produire pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques :
  - des fiches techniques décrivant les caractéristiques techniques des fournitures
  - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;

**vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**

- la charte d'Intégrité
- la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

**vii) Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

**NB** : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

**viii) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- ☐ Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les cinq (05) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;
- ☐ L'attestation de capacité financière d'un montant de 10.000.000 francs CFA délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre ;
- ☐ Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale ;
- ☐ L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années.

**(c) Partie C : comprenant les justificatifs financiers**

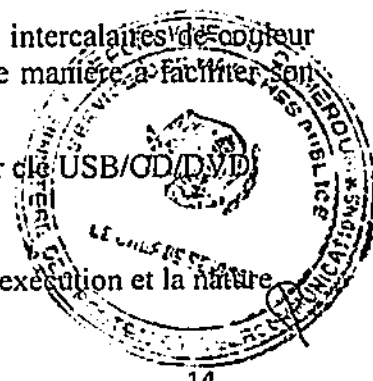
- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous détail des prix Unitaires.

**NB** : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Le soumissionnaire doit joindre une copie de sauvegarde de son offre sur clé USB/CD/DVD

**Article 4 - Mention des prix**

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :



- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)  
et

- b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

**Article 5 - Monnaie de la cotation**  
Les prix seront libellés en Francs CFA.

**Article 6 - Délai de validité des cotations**  
Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.  
La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

### C. DEPOT DES COTATIONS

**Article 7 - MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement *en ligne*.

**Article 8 - Préparation et dépôt des cotations**

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

**Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations**

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

\*Date : .....

\*Heure : .....

\*Adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

### D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps aura lieu le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ 15 heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué dans la salle de \_\_\_\_\_ [à préciser] sise à \_\_\_\_\_ [à préciser]

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à

compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

*[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].*

10.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

#### Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

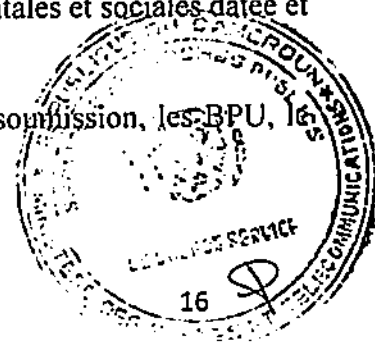
La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

##### **11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :**

###### ***11.1-a -Critères éliminatoires***

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques dudit matériel ;
- 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 ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces;
- Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, les DQE));
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Non satisfaction d'au moins 75% des spécifications techniques minimales ;



- Non satisfaction d'au moins 4 sur 5 de critères essentiels.

### 11.1.b-Critères essentiels

Les critères essentiels de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence du soumissionnaire ;
- Services après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique);
- Personnel d'encadrement (Qualification et expérience du personnel) ;
- Calendrier et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes);
- Preuves d'acceptations des conditions du marché ((Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page).

### 11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

#### • Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
1	Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis	
2	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis	
N°	Rubrique	Oui/Non
<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
1	Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques des équipements	
2	Absence de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit	
3	Non satisfaction d'au moins 75% des spécifications techniques minimales <b>NB : Le critère est validé lorsque tous les équipements ont obtenu 75 % de oui.</b>	
<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
2	Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE))	
<b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
1	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
2	Absence de la charte d'intégrité	
3	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales	
4	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	
5	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance	
6	Non satisfaction d'au moins 4 sur 5 de critères essentiels.	

#### • Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera titre indicatif sur :

- Référence du soumissionnaire ;



- Services après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique);
- Personnel d'encadrement (Qualification et expérience du personnel) ;
- Calendrier et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- Preuves d'acceptations des conditions du marché ((Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page).

*. Les critères et sous-critères essentiels détaillés :*

N°	DESIGNATION	AUTHENTIFICATION
B.1	Références de l'entreprise dans les marchés similaires	Produire des justificatifs des précédentes prestations similaires : copie d'au moins une lettre commande dans la fourniture du matériel électronique / informatique (1 <sup>er</sup> et dernière pages) assortie du PV de réception provisoire et définitive correspondant, réalisé au cours des trois (03) dernières années.
B.2	Service après-vente	Le fournisseur s'engage à mettre à la disposition du MINPOSTEL un personnel pendant la période de garantie notamment un Technicien BAC+2 en électronique ou un BAC+ une formation professionnelle (MINFOP) en informatique. Délai de garantie d'un (01) an.
B.3	Personnel d'encadrement	<b>Chef de projet :</b> Être un Ingénieur des travaux en Electronique, Génie Informatique ou Télécommunications, Bac + 3 ans ou licence dans ces filières ; expérience professionnelle de 05 ans et justifiant des expériences dans le domaine de l'informatique/télécommunications. <b>NB :</b> le personnel d'encadrement en service dans la fonction publique devra présenter une autorisation de son administration.
B.4	Calendrier et Délai de livraison	≤ 60 jours
B.5	Preuves d'acceptations des conditions du marché	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page

**NB :** Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré dans l'évaluation.

**NB :** Une grille d'évaluation détaillée *cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres* pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de la Demande de Cotation.

*En cas de conflit entre les contenus des pièces de la Demande de Cotation, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions dudit dossier ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces .*

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° \_\_

11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

11.5- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;



## 11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

NB : -Une grille d'évaluation détaillée *et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation* pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

### Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant..

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot: dans le cas contraire, [préciser le cas échéant, un autre mode que celui le plus économiquement avantageux pour le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

### Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

### Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

### Article 15 - Principes Ethiques

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

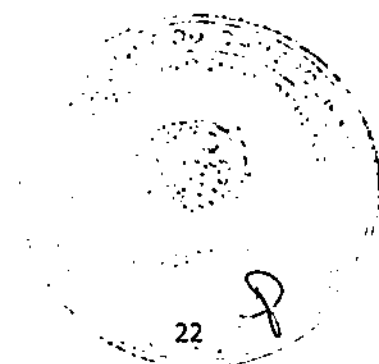
- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

## **PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES**



N°	Désignation + illustration	Spécification
<b>1. Équipements de sonorisation</b>		
1.1	<u>Kit Svstème de conférence sans fil WiFi UHF</u>	<p><b>CONF 8 UHF FASE - MICRO DE REUNION SANS FIL</b></p> <p>Ensemble UHF composé de 8 micros pupitre et d'un récepteur à 8 canaux.</p> <p>Ce système est composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 station de réception</li> <li>- 8 micros de table sans fil</li> <li>▪ Fréquence : UHF640-790 MHz</li> <li>▪ Modulation: FM</li> <li>▪ Intervalle de canal : 500KHZ</li> <li>▪ Stabilité de fréquence : <math>\pm 0.001\%</math></li> <li>▪ Peut ouvrir 4 unités en même temps</li> <li>▪ Batterie au lithium haute capacité 3200mA/H intégrée, prise en charge de 10 heures d'utilisation continue</li> <li>▪ USB rechargeable</li> <li>▪ Gamme dynamique de fréquence : <math>\geq 100\text{dB}</math></li> <li>▪ Déviation de fréquence maximale : <math>\pm 25\text{KHZ}</math></li> <li>▪ Réponse en fréquence : 40HZ-20KHZ</li> <li>▪ Rapport signal-bruit complet : <math>&gt; 105\text{dB}</math></li> <li>▪ Distorsion complète : <math>&lt; 0.5\% @ 1\text{KHZ}</math></li> <li>▪ Distance de travail : environ 100m (sans interférence en pleine terre)</li> <li>▪ Température de l'environnement de travail : <math>-10^\circ\text{C} - 50^\circ\text{C}</math></li> </ul>
1.2	<u>Amplificateur HiFi</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sortie de puissance 440W. (110 W x 4)</li> <li>▪ 4 canaux: Support 4 groupes de 8 haut-parleurs</li> <li>▪ Bluetooth 5.0: dernière version Avec l'écho, la basse et le contrôle des triples, ajustez l'effet sonore comme vous le souhaitez.</li> <li>▪ 2 L'entrée microphone et le son micro peuvent également ajuster</li> </ul>
1.3	<u>Amplificateur</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niveau d'entrée maximum du microphone : +24dBu</li> <li>▪ Niveau d'entrée maximum ligne : +24dBu</li> <li>▪ Niveau de sortie maximum : carte XLR + 26dBu</li> <li>▪ Indicateur de niveau principal : LED 10 segments, -24 dB à CLIP</li> <li>▪ Réponse en fréquence : 20 Hz-30 Khz <math>\pm 0,5 \text{ dB}</math></li> <li>▪ Puissance d'entrée maximale: 15W</li> <li>▪ Distorsion de hachage totale (RHD+N) : <math>&lt; 0,01\%</math></li> <li>▪ Diaphonie (1 kHz) : fader désactivé &gt; canal 85 dB &gt; 82 dB</li> <li>▪ Bruit (22Hz-22KHz) : Bruit d'entrée équivalent -122dBu Bruit de sortie restant &lt;-90dBu</li> <li>▪ Égaliseur de canal mono/stéréo : haute fréquence <math>\pm 15\text{dB}</math> 12KHz basse fréquence <math>\pm 15\text{dB}</math>, 80KHz haute FI <math>\pm 15\text{dB}</math> 2.5KHz</li> <li>▪ Retour 2 pistes : siège lotus RCA, asymétrique, 4K ohm, -2dBu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmission 2 pistes : siège lotus RCA, asymétrique, &lt;75 ohm, -2dBu</li> <li>▪ Sortie L/R : XLR, symétrique, pointe chaude, &lt;75 ohm, +4dBu, max +22dBu</li> <li>▪ Sortie FX/AUX : TRS, asymétrique, pointe chaude, &lt;75 ohms, -2dBu, max +18dBu</li> <li>▪ Casque : TRS, Tip L, Ring R, Casque recommandé de 30 à 600 ohms</li> <li>▪ Taille: 516mm*340mm*37mm</li> </ul>
1.4	<u>Enceinte</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control 25 AV (la paire)</li> <li>▪ Enceintes ligne 100v ou 8 Ohms</li> <li>▪ Haut-parleur 13 cm + tweeter titane</li> <li>▪ Blindage pour une application audio/vidéo</li> <li>▪ Haut-parleurs tropicalisés</li> <li>▪ Fonctionnement en basse impdance (8Ω) ou en 100V</li> <li>▪ (Puissance commutable 15W, 30W, 60W)</li> <li>▪ Technologie de fixation Invisiball</li> <li>▪ Protection contre les intempéries Weatheredge</li> <li>▪ Installation de transformateur en option</li> <li>▪ Système d de suspension</li> <li>▪ Enceinte prête à peindre</li> <li>▪ Très grande diversité de systme de fixation</li> <li>▪ Haut-parleurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ BF : 130 mm</li> <li>✓ HF : 20 mm</li> <li>✓ Réponse en fréquence : 70 Hz - 23 kHz</li> <li>✓ Puissance d'amplification : 200 W</li> <li>✓ Puissance d'amplification : 70 V : 60, 30, 15, 7.5 W</li> <li>100 V : 60, 30, 15 W</li> <li>✓ Dispersion : 100 H x 100 V</li> <li>✓ Sensibilité 1 W / 1 m : 87 dB</li> <li>✓ Impédance Nominale : 8 ohms</li> <li>✓ Dimensions : 236 x 186 x 159 mm</li> <li>✓ Poids : 4.0 kg</li> </ul> </li> </ul>



### Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

*[Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]*

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[insérer l'unité de mesure]	[insérer la quantité des articles à fournir]	[insérer le lieu de livraison finale, selon l'Avis d'Appel d'Offres]	[insérer le délai]	[insérer le délai]	[insérer le délai par le Soumissionnaire]



## 2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

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

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité <sup>1</sup>	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[insérer la quantité de service à fournir]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[insérer la date]</i>

<sup>1</sup> Si applicable

## INSPECTIONS ET ESSAIS

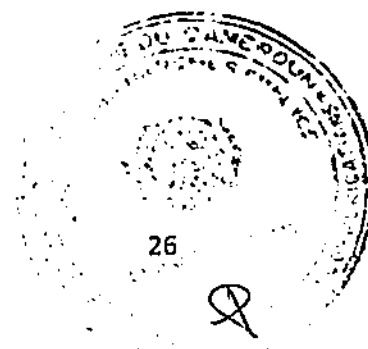
Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[insérer la liste des inspections et des tests]*.

**NB :** À la livraison, le prestataire devra fournir :

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- Les licences éventuelles ;
- Les guides d'utilisation ;
- Les fiches techniques de mise en service ;
- La documentation relative aux installations des différents équipements sous format numérique et papier.

**Pièce N°IV**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX**  
**UNITAIRES**



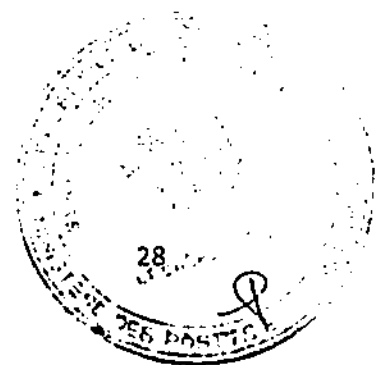


N°	DESIGNATION DES OUVRAGES	UNITE	PU en chiffre	PU en lettre
1	<b>Équipements de sonorisation</b>			
1.1	› Kit Système de conférence sans fil WiFi UHF	U		
1.2	› Amplificateur HiFi	U		
1.3	› Amplificateur	U		
1.4	› Enceinte	U		
1.5	› Accessoires pour installation	FF		
2	<b>Formation</b>			
2.1	› Formation sur les équipements (installation, configuration et migration)	FF		



**Pièce N°V**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF  
ET ESTIMATIF**



N°	DESIGNATION DES OUVRAGES	UNITE	QTE	PU	PT
1	Équipements de sonorisation				
1.1	› Kit Système de conférence sans fil WiFi UHF	U	6		
1.2	› Amplificateur HiFi	U	2		
1.3	› Amplificateur	U	2		
1.4	› Enceinte	U	4		
1.5	› Accessoires pour installation	FF	1		
	TOTAL 1				
2	Formation				
2.1	› Formation sur les équipements (installation, configuration et migration)	FF			
				TOTAL 2	
PTHT (TOTAL 1 + TOTAL 2 )					
TVA (19,25 %)					
AIR (2,2%)					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES (TTC = PTHT + TVA)					

**Pièce N°V**

**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX**



N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6

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

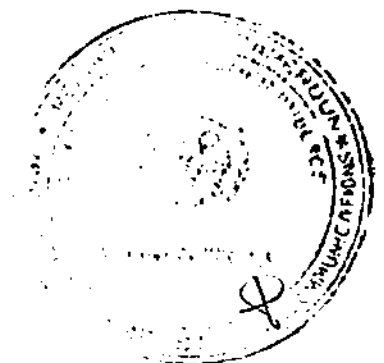
Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



## PIECE N° VI: PROJET DE LETTRE COMMANDE

*MINPOSTEL, Avril 2025*



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET  
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES  
GENERALES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
REPUBLIC OF CAMEROON



PAIX-TRAVAIL-PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND  
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL  
AFFAIRS

### LETTRE COMMANDE

N° \_\_\_\_\_/LC/MPT/SG/DAG/2025 DU \_\_\_\_\_

PASSEE APRES AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION  
N°...../AC/MPT/CIPM/2025 DU ..... POUR L'ACQUISITION DES  
EQUIPEMENTS DE SONORISATION .....

TITULAIRE : .....

.....

REGISTRE DE COMMERCE : .....

NUMERO D'IDENTIFIANT UNIQUE : .....

RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE: .....

OBJET: .....

LIEUX D'EXECUTION : .

DELAI D'EXECUTION : TROIS (03) MOIS

MONTANT TTC : .

MONTANT TOTAL HT	
MONTANT TVA (19,25%)	
MONTANT AIR (2,2% ou 5.5%)	
MONTANT NAP	
MONTANT TOTAL TTC	

FINANCEMENT : BIP, Exercice 2025

IMPUTATION BUDGETAIRE: N.....

SOUSCRIT, le \_\_\_\_\_

SIGNE, le \_\_\_\_\_

NOTIFIE, le \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, le \_\_\_\_\_

MINPOSTEL, Avril 2025



**ENTRE :**

**L'ADMINISTRATION CAMEROUNAISE, REPRESENTÉE PAR LE MINISTRE DES POSTES ET  
TELECOMMUNICATIONS,**

**DENOMME CI-APRES « LE MAITRE D'OUVRAGE»**

**D'UNE PART,**

**L'ENTREPRISE .....**

**REPRESENTÉE PAR MONSIEUR ....., SON DIRECTEUR GENERAL,**

**D'AUTRE PART**

**IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :**





## Table des matières

<b>CHAPITRE I : GENERALITES</b>	.....
<i>Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE</i>	.....
<i>Article 2 : Procédure de passation du marché</i>	.....
<i>Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)</i>	.....
<i>Article 4 : Langue, lois et règlements applicables</i>	.....
<i>Article 4 : Normes</i>	.....
<i>Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)</i>	.....
<i>Article 7 : Textes généraux applicables</i>	.....
<i>Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)</i>	.....
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION</b>	.....
<i>Article 9 : Consistance des prestations</i>	.....
<i>Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)</i>	.....
<i>Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué</i>	.....
<i>Article 12 : Ordres de service</i>	.....
<i>Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant</i>	.....
<i>Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration</i>	.....
<i>Article 16- Brevet</i>	.....
<i>Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil</i>	.....
<i>Article 18- Essai et services connexes</i>	.....
<i>Article 19- service après vente</i>	.....
<b>Chapitre III : Reception des Prestations</b>	.....
<i>Article 20- Documents à fournir avant la reception technique</i>	.....
<i>Article 21 Réception provisoire</i>	.....
<i>Article 22- Documents à fournir après la reception provisoire</i>	.....
<i>Article 23- garantie contractuelle</i>	.....
<i>Article 24- reception définitive</i>	.....
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES</b>	.....
<i>Article 25 : Montant du marché</i>	.....
<i>Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32)</i>	.....
<i>Article 27 Lien et mode de paiement</i>	.....
<i>Article 28 Variation des prix</i>	.....
<i>Article 29 Formules de révision des prix</i>	.....
<i>Article 30 Formules d'actualisation des prix</i>	.....
<i>Article 31 Avances</i>	.....
<i>Article 32 Avances des prestations</i>	.....
<i>Article 33 Intérêts moratoires</i>	.....
<i>Article 34 Pénalités</i>	.....
<i>Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance</i>	.....
<i>Article 36 Régime fiscal et douanier</i>	.....
<i>Article 37 Timbres et enregistrement des marchés</i>	.....
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES</b>	.....
<i>Article 38-Résiliation du marché</i>	.....
<i>Article 39 Cas de force majeure</i>	.....
<i>Article 40- Différends et litiges</i>	.....
<i>Article 41- Edition et diffusion du présent marché</i>	.....
<i>Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché</i>	.....



# GENERALITES

## Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet ..... suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif .

## Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé *après Avis de Consultation n°*

## 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

Le présent marché peut être donné 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 le Payeur auprès de la paierie spécialisée du MINPOSTEL et du MINCOM ;
- ✓ 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 du marché

MINPOSTEL, Avril 2025

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

#### **Article 7- Textes généraux applicables**

Le présent marché est soumis 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°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
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°00013995/C/MINFI du 31 décembre 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 autres entités publiques pour l'exercice 2025;
10. les normes en vigueur.

#### **Article 8 : Communication**

- 8.1. Toutes communications au titre du présent marché 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<sup>er</sup>.

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.

## EXECUTION DES PRESTATIONS

#### Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent : (Description des principales rubriques ou sous ensemble des fournitures, équipements ou services prévu(e)s dans le détail quantitatif et estimatif.).

#### Article 10- Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est le MINPOSTEL

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de :

.....

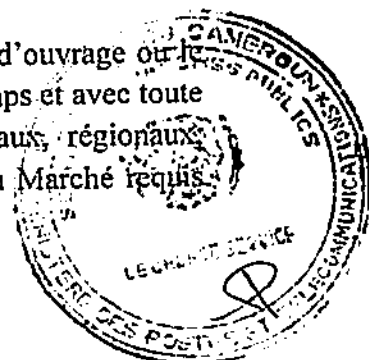
10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

11.1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis.



par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

#### Article 12- Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.*

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans les conditions suivantes :

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

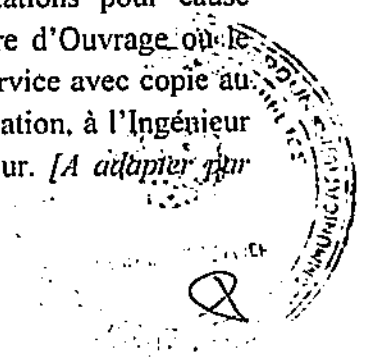
d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. 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 du marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5 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 Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur. *[A adapter par rapport au type de fourniture].*



12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

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

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

#### **Article 13- Marchés à tranches conditionnelles**

Le marché ne comporte pas de tranches.

#### **Article 14- Matériel et personnel du cocontractant**

##### **14.1. Le Personnel**

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit : *[A préciser]*

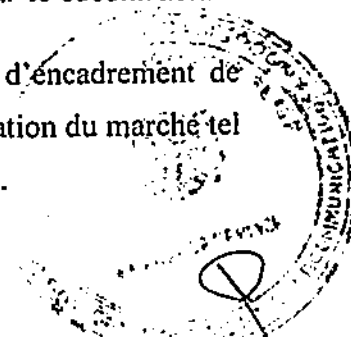
##### **14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)**

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef de service du marché. 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.

*En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours x \_\_\_\_\_ (jours à préciser) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.*

*Le Maître d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de x..... jours (à préciser) pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.*

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités *[A préciser]*.



Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

#### **14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)**

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

#### **14.4. Représentant du cocontractant**

Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

#### **14.5 Législation du travail**

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

#### **14. 6. Matériel proposé dans l'offre**



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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

#### **Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant**

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle du Maître d'œuvre ( à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

15.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

15.5. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

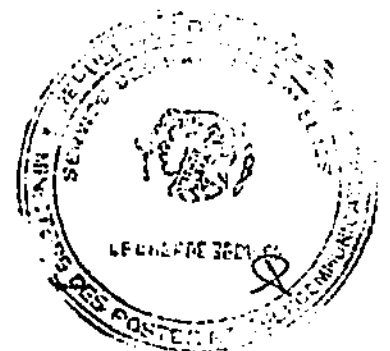
15.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté.

#### **Article 16- Brevet**

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

#### **Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile**

##### **17.1. 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.

## 17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché].

- a). Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). Autres assurances [*A adapter selon le cas*] : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

## Article 18- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST.

Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

*Les essais et services connexes concernent [Préciser les dispositions particulières le cas échéant, notamment sur]:*

- 1. L'opération de mise en œuvre ;

2. La documentation technique à fournir ;

3. La formation du personnel.

#### Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de \_\_\_\_ [à préciser] à compter de la date de réception définitive :

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

### CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

#### Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé;
4. Certificat d'origine le cas échéant;
5. Copie Cautionnement définitif ;
6. Copie assurance le cas échéant .

#### Article 21- Réception provisoire

##### 21.1. Opérations préalables à la réception [Insérer si applicable].

*Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations : [Lister les opérations]*

*21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué).*

*Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.*

*21.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.*

*21.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.*

*En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :*

- a. *Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;*

