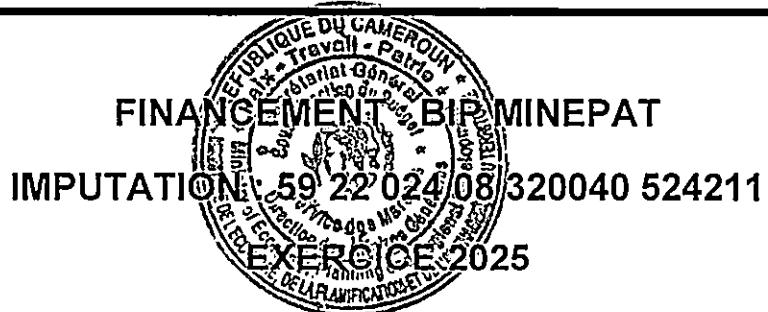


**MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

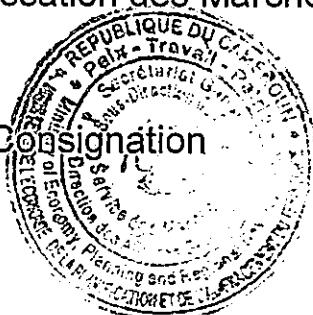
**DOSSIER                    DEMANDE                    DE                    COTATION**  
**N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET 2025, EN VUE DE**  
**L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET**  
**TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU**  
**SERVICE DE MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE**  
**D'URGENCE.**



**JUILLET 2025**

## TABLE DES SIGLES

- ❖ ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics
- ❖ BPU : Bordereau des Prix Unitaires
- ❖ DQE : Devis Quantitatif et Estimatif
- ❖ MINMAP : Ministère des Marchés Publics
- ❖ MO/MOD : Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délgué
- ❖ SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires
- ❖ CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés
- ❖ DAO : Dossier d’Appel d’Offres
- ❖ CDEC : Caisse des Dépôts et de Consignation



## SOMMAIRE

PIECE N°I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION .....	4
PIÈCEN°II. REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION.....	13
LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION.....	15
PREPARATION DES COTATIONS .....	15
DEPOT DES COTATIONS .....	17
OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS.....	18
PIECE III : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	23
PIECE N°IV CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES .....	26
PIECE N°V CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	29
PIECE N°VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX.....	32
PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE .....	35
PIECE VIII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....	Erreur! Signet non défini.
PIECES N° IX : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES .....	56
ANNEXE N°7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE .....	67
PIÈCEN°X. CHARTE D'INTEGRITE.....	70
PIÈCEN°XI. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .....	74



REPUBLICHE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA  
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU  
TERRITOIRE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND  
REGIONAL DEVELOPMENT

INTERNAL TENDER'S BOARD



***MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)***

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

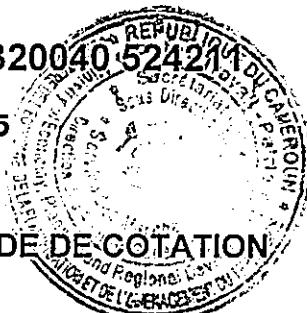
**DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU  
28 JUILLET 2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS  
INFORMATIQUE ET TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS  
RAPIDES DU SERVICE DE MAINTENANCE AU MINEPAT, EN  
PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION : 59 22 024 08 320040 524211**

**EXERCICE 2025**

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



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE LA  
PLANIFICATION ET DE L'AMÉNAGEMENT DU  
TERRITOIRE



MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND  
REGIONAL DEVELOPMENT

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES

INTERNAL TENDER'S BOARD

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET 2025, EN  
VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET TELEPHONIQUE POUR  
LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE MAINTENANCE AU MINEPAT, EN  
PROCEDURE D'URGENCE.**

**1- Objet**

Le Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire porte publication d'un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert, en vue de l'acquisition des équipements informatique et téléphonique pour les interventions rapides du service de maintenance au MINEPAT.

**2- Consistance des fournitures**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à la fourniture des équipements informatique et téléphonique pour les interventions rapides du service de maintenance au MINEPAT, tels que décrits le Cahier des Clauses Administratives et Techniques.

**3- Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises de droit Camerounais, spécialisées dans le domaine de la fourniture des équipements informatique.

**4- Financement**

Les fournitures objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINEPAT, Exercice 2025, imputation : 59 22 024 08 320040 524211.

**5- Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est **EN LIGNE**.

**6- Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

Dès publication du présent Avis, le Dossier de Demande de Cotation sera consulté exclusivement en ligne, sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

**7- Acquisition du dossier de Demande de Cotation**

La version physique du Dossier de Demande de Cotation peut être obtenue au service des Marchés Publics, porte 005, immeuble rose dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de Vingt Cinq Mille (25 000) francs CFA, payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)), ou sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

**8- Coût Prévisionnel**

Le coût prévisionnel total du projet est de Trente Deux Millions Quatre Cent Deux Mille (32 402 000) Francs CFA, TTC.

**9- Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbré, avec la mention manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

Ce cautionnement sera établi par un Établissement Financier de premier ordre, agréée par le Ministère des Finances et dont la liste figure en annexe du DAO. Il sera d'un montant de **Trois Cent Vingt Mille (320 000) FCFA**.

La durée de validité de chaque caution est de **Quatre-Vingt-Dix (90) jours** à compter de la date limite de dépôt des Offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. 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.

#### **10- Remise des Cotations**

L'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **29 AOUT 2025 à 12h00**, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

- ❖ **Taille et format des fichiers**
- ❖ Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et
- ❖ Constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :
  - **5 MO pour l'Offre Administrative ;**
  - **15 MO pour l'Offre Technique ;**
  - **5 MO pour l'Offre Financière.**
- ❖ Les formats acceptés sont les suivants :
  - **Format PDF pour les documents textuels ;**
  - **JPEG pour les images.**

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

#### **11- Ouverture des offres**

L'ouverture des offres aura lieu le **29 AOUT 2025, à 13h00**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINERAT, dans la salle de réunion de la Division de la Coopération avec le monde Islamique (DCMI), derrière ELECAM. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée, 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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Demande de Cotation. Elles doivent être datées d'au plus trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif autre que le cautionnement de soumission lors de l'ouverture des plis, un délai de 48 heures sera accordé aux soumissionnaires par la Commission. Passé ce délai, l'offre sera rejetée.

## **12-Recevabilité des Cotations**

- ❖ Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être séparées et transmises sur la plateforme COLEPS.
- ❖ Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :
  - 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 la Demande de Cotation ;
  - Les plis non-conformes au mode de soumission ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission tel que décrit au point 9 du présent Avis. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absent. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## **13-Critères d'évaluation des offres**

### **13.1. Critères éliminatoires :**

- Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré, avec la mention manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Non production dans un délai de 48 heures à compter de la date d'ouverture des plis, d'une pièce absente ou jugée non conforme ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Omission dans le bordereau des prix Unitaires, d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence des spécification techniques (ST) paraphés à chaque page, date, signature et nom du soumissionnaire sur la dernière page ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée, conformément au modèle joint en annexe ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années ;
- L'absence de la copie de sauvegarde ;
- Absence d'une pièce de l'offre financière
- Note Technique<80 %.

### **13.2. Critères essentiels**

L'évaluation des offres techniques sera faite suivant la notation binaire (oui/non) sur la base des points essentiels ci-dessous et conformément

- La présentation de l'offre
- Les références de l'entreprise ;
- Le délai de livraison des fournitures conformément aux exigences du DAO ;
- Les preuves d'acceptation des exigences du contrat ;

## **14-Délais et lieu de livraison**

La livraison s'effectuera à l'immeuble principal du MINEPA sis au boulevard du 20 mai, dans un délai de Trente (30) jours, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

## **15-Allotissement**

La présente Demande de Cotation est en lot unique.

## **16-Attribution**

Sur proposition de la Commission Interne de Passation des Marchés, le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire ayant présenté l'offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre aura été évaluée la moins-disante en incluant, le cas échéant, les rabais proposés.

#### 17- Durée de validité des offres

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant Quatre-Vingt-Dix (90) à partir de la date fixée pour la remise des offres.

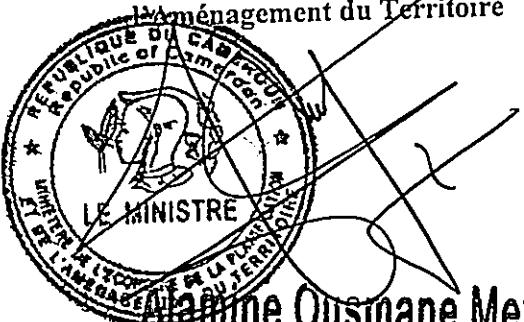
#### 18- Renseignements Complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés du MINEPAT, porte 005, sis au MINEPAT, Immeuble Rose, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tous autres moyens de communication électronique indiqués par le Maître d’Ouvrage.

#### 19- Dénonciation

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48, ou aux numéros vert 1517/1531 de la CONAC.

Le Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'aménagement du Territoire



Ahamine Ousmane Mey

#### Ampliations :

- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM MINEPAT (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage).



NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 OF APRIL 28, 2025,  
FOR THE ACQUISITION OF COMPUTER AND TELEPHONE EQUIPMENT FOR RAPID  
INTERVENTIONS OF THE MAINTENANCE SERVICE AT MINEPAT, IN EMERGENCY  
PROCEDURE.

**1- Object**

The Minister of Economy, Planning and Regional Development is publishing a National Open Call for Tenders for the acquisition of IT and telephone equipment for rapid interventions by the maintenance service at MINEPAT.

**2- Consistency of supplies**

The services covered by this Call for Tenders consist of the supply of IT and telephone equipment for rapid interventions by the maintenance service at MINEPAT, as described in the Administrative and Technical Specifications.

**3- Participation and origin**

Participation in this Call for Tenders is open to all companies under Cameroonian law, specializing in the field of supplying IT equipment.

**4- Funding**

The MINEPAT Public Investment Budget, Financial Year 2025, and allocation finance the supplies covered by this Request for Quotation: 59 22 024 08 320040 524211.

**5- Submission method**

The submission method chosen for this consultation is ONLINE.

**6- Consultation of the Quotation Request File**

Upon publication of this Notice, the Quotation Request File will be consulted exclusively online, on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or on the ARMP website ([www.armpcm](http://www.armpcm)).

**7- Acquisition of the Quotation Request file**

The physical version of the Quotation Request File can be obtained from the Public Procurement Department, door 005, pink building upon publication of this notice, against presentation of a receipt for a non-refundable sum of Twenty-Five Thousand (25,000) CFA francs for the purchase costs of the DAO, payable to the Public Treasury. It is also possible to obtain the electronic version of the DAO by free download on the ARMP website ([www.armpcm](http://www.armpcm)), or on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

**8- Estimated Cost**

The total estimated cost of the project is Thirty Two Million Four Hundred Two Thousand (32,402,000) CFA Francs, including tax.

**9- Bid bond**

Each bidder must attach to their administrative documents a stamped bid bond, with the handwritten note, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC.

This guarantee will be established by a first-rate Financial Institution, approved by the Ministry of Finance and whose list appears in the appendix to the DAO. It will be in the amount of **Three Hundred Twenty Thousand (320,000) FCFA.**

The validity period of each deposit is **Ninety (90) years**. days from the deadline for submission of Tenders. The absence of a bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the tender. A bid bond produced but having no connection with the consultation in question is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

#### **10-Submission of Quotations**

The Offer must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 12:00 p.m. local time on **AUGUST 29, 2025**. A backup copy of the offer saved on a USB key or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the above statement within the specified time limits.

##### **❖ File size and format**

For online submission, the maximum sizes of documents that will be transmitted on the platform and Constituting the bidder's offer are the following:

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

Accepted formats are:

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

The candidate will ensure that compression software is used to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

#### **11-Opening of offers**

The opening of tenders will take place on **AUGUST 29, 2025, at 1:00 p.m.** local time, by the Internal Procurement Commission of MINEPAT, in the meeting room of the Division of Cooperation with the Islamic World (DCMI), behind ELECAMI. Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a group of companies.

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be produced in originals or copies certified conform by THE service issuer or the authority administrative competent, in accordance with to the provisions of the Special Regulations of the Request for Quotation. They must be dated no more than three (03) months from the original date of submission of the offers or have been established after the date of signature of the notice of Request for Quotation.

In the event of the absence or non-compliance of a document in the administrative file other than the bid bond when the bids are opened, the Commission will grant bidders a period of 48 hours. After this period, the offer will be rejected.

#### **12-Admissibility of Quotations**

- ❖ The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be separated and transmitted on the COLEPS platform.
- ❖ The following will be inadmissible by the Project Owner:
  - The folds bearing the indications on the identity of the bidders;

- Entries received after the submission deadline dates and times;
- Folds without indication of the identity of the Request for Quotation;
- Folds not conforming to the submission method;

All offer incomplete in accordance with to prescriptions of Case Request for Quotation will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond as described in point 9 of this Notice. A bid bond produced but having no connection with the consultation in question is considered to be absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

### **13- Tender evaluation criteria**

#### **13.1. Elimination criteria:**

- Absence or non-compliance of the stamped bid bond, with the handwritten note, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC upon opening of the bids ;
- Failure to produce within 48 hours from the date of opening of the bids, a part that is missing or deemed non-compliant;
- False declarations, fraudulent maneuvers or falsification of documents;
- Omission in the Unit Price Schedule of a quantified unit price;
- Absence of technical specifications (TS) initialed on each page, date, signature and name of the bidder on the last page;
- Absence of the dated and signed integrity charter, in accordance with the model attached in the appendix;
- Absence of a declaration on honour of not having abandoned the execution of a contract during the last three years;
- The absence of the backup copy;
- Absence of a part of the financial offer
- Technical Grade <80%.

#### **13.2. Essential criteria**

The evaluation of technical offers will be made according to the binary rating (yes/no) on the basis of the essential points below and in accordance with the RPAO:

- Presentation of the offer
- The company's references;
- The delivery time of supplies in accordance with the requirements of the DAO;
- Evidence of acceptance of contract requirements

### **14- Delivery times and place**

Delivery will be made to the main MINEPAT building, located on Boulevard du 20 mai, within Forty Five (45) days from the date of notification of the Service Order to start the services.

### **15- Allotment**

This Request for Quotation is in a single lot.

### **16- Attribution**

On the proposal of the Internal Procurement Commission, the Contracting Authority will award the Letter of Order to the Bidder having submitted the offer meeting the required technical and financial qualification criteria and whose offer has been evaluated as the lowest, including, where applicable, the proposed discounts.

### **17- Validity period of offers**

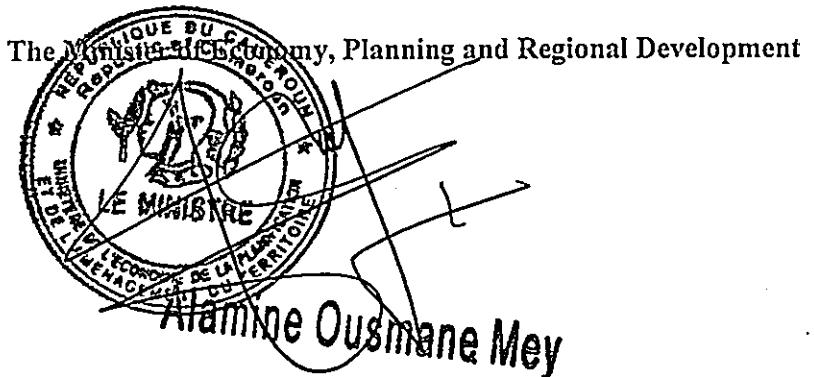
Bidders remain bound by their offers for ninety (90) days from the date set for the submission of offers.

## **18. Additional Information**

- Inquiries:** MINEPAT Procurement Office (Door 005, Rose Building) or via COLEPS/ARMP platforms.
- Contacts:** <http://www.marchespublics.cm> | <http://www.publiccontracts.cm>.

## **19. Anti-Corruption Reporting**

Report corruption to: MINMAP: 673 20 57 25 / 699 37 07 48 CONAC Hotline: 1517 / 1531



### Extensions:

- ARMP (For publication and archiving)
- President CIPM MINEPAT (for information)
- Display (For information)
- Service of Markets (For archiving).

REPUBLIC OF CAMEROON  
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE LA  
PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU  
TERRITOIRE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND  
REGIONAL DEVELOPMENT

INTERNAL TENDER'S BOARD

***MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)***

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU  
28 JUILLET 2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS  
INFORMATIQUE ET TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS  
RAPIDES DU SERVICE DE MAINTENANCE AU MINEPAT, EN  
PROCEDURE D'URGENCE.

FINANCEMENT : BIP MINEPAT  
IMPUTATION : 59 22 024 08 320040 524211  
EXERCICE 2025



**PIÈCE N°II. RÈGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

## SOMMAIRE

LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION.....	15
Article 1 -Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	15
PREPARATION DES COTATIONS .....	15
Article 2 - Langue de la cotation .....	15
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation .....	15
Article 4 - Mention des prix.....	17
Article 5 - Monnaie de la cotation .....	17
Article 6 - Délai de validité des cotations .....	17
DEPOT DES COTATIONS .....	17
Article 7 - MODE DE SOUMISSION .....	17
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations .....	17
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations.....	18
OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS.....	18
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.	18
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	19
Article 12 - Attribution de la lettre commande.....	21
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	22
Article 14 - Signature de la lettre commande.....	22
Article 15 - Principes Ethiques .....	22



# **LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

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

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

- ❖ Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
  - ❖ Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
  - ❖ Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
  - ❖ Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
  - ❖ Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
  - ❖ Pièce n°6 Le Cadre du sous-détail des prix
  - ❖ Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
  - ❖ Pièce n°8 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
    - ↳ Le modèle d'intention de soumissionner
    - ↳ 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 ;
  - ❖ Pièce n°9 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
  - ❖ Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
  - ❖ Pièce n°11 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

## **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 trois (03) volumes :

### **❖ Volume I : Pièces Administratives**

Il comprendra les pièces ci-après :

1. Une lettre d'intention de soumissionner ;
2. L'Attestation de non-faillite ;
3. L'attestation de non-redevance délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
4. L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
5. L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse

datant de moins d'un mois ;

6. Le cautionnement de soumission timbré (suivant modèle joint) d'un montant de **Trois Cent Vingt Mille (320 000) FCFA**, délivré par un Établissement Financier de premier ordre agréé par le MINFI sur la base des critères de la COBAC.

**NB : en cas de doute de l'authenticité d'une pièce administrative ou autre, la CIPM se réserve le droit d'interpeler le soumissionnaire pour la production de cette pièce en version physique originale.**

7. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
8. L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant ;
9. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
10. La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres au montant non remboursable de **Vingt Cinq Mille (25 000) FCFA** ;
11. Attestation d'immatriculation timbré datant d'au moins trois (03) mois.

## ❖ **Volume II : Offre technique**

Il comprendra les pièces ci-après :

1. Une lettre de soumission de la proposition technique (précisant le délai de livraison) ;
2. Les références du soumissionnaire accompagnées des justificatifs :
  - Avoir exécuté au cours de chacun des exercices 2023 et 2024, au moins un Marché/ Lettre-Commande de fournitures des matériels informatiques ;
  - Avoir exécuté au cours des Deux (02) dernières années, des Marchés/lettres-commandes de fournitures des matériels informatiques d'un montant cumulé d'au moins 145 Millions ;
  - Avoir exécuté au cours de l'exercice 2024, au moins Un (01) Marché/Lettre-Commande de fournitures des matériels informatiques comportant des petits équipements de maintenance informatiques (câbles informatiques/Réseau, goulettes, connecteur RJ45, Switch).
3. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :
  - La charte d'Intégrité
4. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande

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 :

- Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
  - Les spécifications techniques, paraphées à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page
5. La déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années

### ❖ **Volume III : Offre financière**

Il comprendra les pièces ci-après :

1. La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
2. Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
3. Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
4. Le sou 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**

### **Article 4 - Mention des prix**

Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix : Hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC),

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 Quatre Vingt Dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

## **DEPOT DES COTATIONS**

### **Article 7 - MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est EN LIGNE

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

#### **Taille et format des fichiers :**

Pour la soumission en ligne, 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 Technologique
- ❖ 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>*). Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé



avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et la références de la demande de cotation dans les délais impartis.

*La référence de la Demande de Cotation est la suivante :*

**DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET 2025, EN  
VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET TELEPHONIQUE  
POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE MAINTENANCE AU  
MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**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 : 29 AOUT 2025
- ❖ Heure : 12h00
- ❖ Adresse : plateforme COLEPS (*disponible à l'adresse <http://www.marchesppublics.cm>*)

**OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS**

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

L'ouverture des plis aura lieu le **29 AOUT 2025 à 13 h00, heure locale**, par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINEPAT dans la salle de réunion de la **Division de la Coopération avec le Monde Islamique**, sis à l'annexe 1, derrière ELECAM.

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.

**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 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 d'au plus 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 :

- ❖ Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- ❖ Les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
- ❖ Les plis non-conformes au mode de soumission ;

Absence du cautionnement de soumission timbré, avec la mention manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC, d'un montant de Trois Cent Vingt Mille (320 000) FCFA.

❖ **NB : Un cautionnement de soumission timbré produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement**

de soumission timbré présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

La Commission Interne 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 Interne 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 :**

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

- Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré un cautionnement de soumission timbré, avec la mention manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Non production dans un délai de 48 heures à compter de la date d'ouverture des plis, d'une pièce absente ou jugée non conforme ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Omission dans le bordereau des prix Unitaires, d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence des spécification techniques (ST) paraphés à chaque page, date, signature et nom du soumissionnaire sur la dernière page ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée, conformément au modèle joint en annexe ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années ;
- L'absence de la copie de sauvegarde ;
- Absence d'une pièce de l'offre financière
- Note Technique<80 %.

##### **11.1-b-Critères essentiels**

- La présentation de l'offre
- Les références de l'entreprise ;
- Le délai de livraison des fournitures conformément aux exigences du DAO ;
- Les preuves d'acceptation des exigences du contrat ;

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

###### **↳ Critères éliminatoires**

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
1	Absence du cautionnement de soumission timbré, avec la mention manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC, d'un montant Trois Cent Vingt Mille (320 000) FCFA.  NB : Un cautionnement de soumission timbré produit 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.	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non

<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
3	Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années ;	Oui/Non
4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée, conformément au modèle joint en annexe	Oui/Non
5	Absence des spécification techniques (ST) paraphés à chaque page, date, signature et nom du soumissionnaire sur la dernière page ;	Oui/Non
6	Note Technique<80 %.	Oui/Non
<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
7	Absence d'une pièce de l'offre financière	Oui/Non
8	Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;	Oui/Non
<b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
9	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
10	Absence de la copie de sauvegarde	Oui/Non

## 2) Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

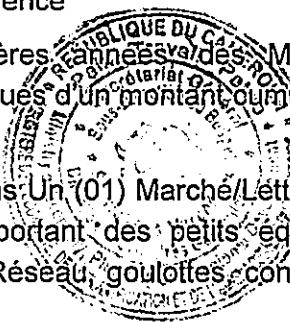
Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes

### **A. la présentation de l'offre**

- ❖ Lisibilité ;
- ❖ Sommaire ;
- ❖ Pièces rangées dans l'ordre énoncé dans le RPAO ;

### **B. Références de l'entreprise**

- Avoir exécuté au moins Trois (03) Marché/ Lettre-Commande de fournitures des matériels informatiques/de vidéos surveillance/ de visioconférence
- Avoir exécuté au cours des Deux (02) dernières années des Marchés/lettres-commandes de fournitures des matériels informatiques d'un montant cumulé d'au moins 100 Millions
- Avoir exécuté au cours de l'exercice 2024, au moins Un (01) Marché/Lettre-Commande de fournitures des matériels informatiques comportant des petits équipements de maintenance informatiques (câbles informatiques/Réseau, goulottes connecteur RJ45, Switch)



Joindre pour chaque référence :

- ❖ Copies des marchés (1<sup>ère</sup> et dernière page de la Lettre Commande enregistré+ pages du devis) ;
- ❖ PV de réception provisoire ou définitive desdits Marchés/certificats de bonne fin.

### **C. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande**

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention lu et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :

- ❖ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), paraphé sur chaque page,

- et avec à la dernière page, la date, la signature, le nom, et le cachet du soumissionnaire ;
- ❖ Le Cahier des Spécifications Techniques (CST), paraphé sur chaque page, et avec à la dernière page, la date, la signature, le nom, et le cachet du soumissionnaire.

## **GRILLE D'EVALUATION**

N°	CRITERES	NOTATION (OUI / NON)
A	<b>PRESENTATION DES OFFRES</b>	
1	Lisibilité et propreté, Pièces rangées dans l'ordre énoncé dans le RPAO  NB : il faut satisfaire à tous ces critères pour avoir un « Oui »	
B	<b>REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE</b> <b>Joindre pour chaque référence, (1<sup>ère</sup> et dernière page + pages du devis + PV de réception)</b>	
2	Avoir exécuté au moins Trois (03) Marché/ Lettre-Commande de fournitures des matériels informatiques/de vidéos surveillance/ de visioconférence	
3	Avoir exécuté au cours des Deux (02) dernières années, des Marchés/lettres-commandes de fournitures des matériels informatiques d'un montant cumulé d'au moins 100 Millions	
4	Avoir exécuté au cours de l'exercice 2024, au moins Un (01) Marché/Lettre-Commande de fournitures des matériels informatiques comportant des petits équipements de maintenance informatiques (câbles informatiques/Réseau, goulottes, connecteur RJ45, Switch)	
C	<b>PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE</b>	
5	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, date, signature et nom du soumissionnaire sur la dernière page	
G	<b>Planning de livraison</b>	
6	Planning avec délai de livraison de maximum 45 jours	

- 11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau de l'annexe 14 (tableau de comparaison des offres) ;
- 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.

### **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.

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

Le Maître d’Ouvrage 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 :

- ❖ Le nom de l’attributaire ;
- ❖ L’objet de la Demande de Cotation ;
- ❖ Le montant de la lettre-commande ;
- ❖ 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 et lui sera notifiée en vue de l’enregistrement selon la procédure en vigueur.

## **Article 15 - Principes Éthiques**

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.



**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.**

**DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION :59 22 024 08 340010 524211**

**EXERCICE 2025**

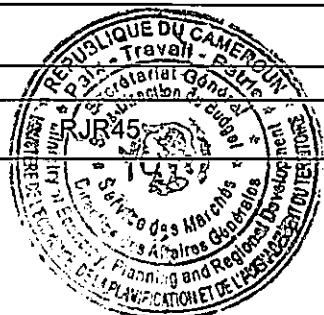


**PIECE III : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

N°	Nature/Désignation	Caractéristiques Techniques
<b>Matériels</b>		
1	Postes standard téléphoniques	KX-T7665X
2	Postes téléphonie ip	IPBX, SIP, VOIP
3	Escabot 7 marches	
4	Bic optique	
5	Convertisseur media converter SM deux brins	Single mode avec deux brins
6	Convertisseur media converter SM un brin	Single mode avec un brins
7	Convertisseur media converter mm deux brins	Multimode avec deux brins
8	Combinée testeur téléphonique numérique	Avec pince et clavier numérique
9	Kit de maintenance info (basic electronic tool kit)	1PK-813A ET B
10	Kit de tournevis électronique	Petite tête émantée
11	Module SFP Cisco SM	GLC-LH-SM
12	Module SFP Cisco mm	GLC-LH-MM
13	Passerelle voip de 4 ports	VOIP
14	Lecteurs de disque sata-usb	5V, 12V, M2
15	Pinces à sertir	TL-568R
16	Denudeurs	
17	Blouses	
18	Souffleur	Électrique
19	Torches rechargeables geepas gsl 649	
20	Gangs isolant	
21	Clés usb 32 Gb 3.0	Usb 3.0
22	Lecteurs graveurs externes	
23	Multimètre metrix numérique mx20	Numerique
24	Ordinateur portable core i7 15", ram 16 go, 1t ssd, windows 11.	core i7 11th gen 16go ram 512g SSD ou plus
25	Câble téléphonique	
26	Connecteurs rj45 blindés	Blindé
27	Liaison rj45	M/F
28	Cartes réseau wifi usb	TP Link 150 Mbps
29	Câble ethernet preserti 4m 6m	3M, 4m, 6m
30	Prise réseau	
31	Paquet de 100 cache-nez	
32	Câble téléphonique (rouleau)	
33	Câble ethernet cat6 avec gaine anti-rongeur(rouleau)	SFTP CAT6
34	Conjoncteurs males	RJ11
35	Conjoncteurs femelles	RJ11
36	Boîte de raccordement 30p	Sous répartiteur à vapeur

37	Boite attaches	
38	Disques durs amovibles ssd 1t	
39	Modem d'accès internet 4g (03 opérateurs) +12 mois de connexion internet 50 go/mois	MTN-ORANGE -CAMTEL
40	Poste simples panasonic	Model KX-TS500MX 48V/24V
41	Disque dur externe 1t	1T usb 3.0
42	Barette memoire	ram 4go ddr3,4
43	Souris usb	
44	Clavier usb azerty	
45	Souris optique	
46	Clavier optique azerty	
47	Étiqueteuse	
48	Testeur de câbles rj45 et rj11	
49	Kit complet de nettoyage d'écran d'ordinateur gel	
50	Wrappeur	
51	Adaptateurs USB-	



**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.**

**DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION :59 22 024 08 340010 524211**

**EXERCICE 2025**

**PIECE N°IV CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**



## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Nature/Désignation	PU EN CHIFFRES	PU EN LETTRES
1	Postes standard téléphoniques		
2	Postes téléphonie ip		
3	Escabot 7 marches		
4	Bic optique		
5	Convertisseur media converter SM deux brins		
6	Convertisseur media converter SM un brin		
7	Convertisseur media converter mm deux brins		
8	Combinée testeur téléphonique numérique		
9	Kit de maintenance info (basic electronic tool kit)		
10	Kit de tournevis électronique		
11	Module SFP Cisco SM		
12	Module SFP Cisco mm		
13	Passerelle voip de 4 ports		
14	Lecteurs de disque sata-usb		
15	Pinces a sertir		
16	Denudeurs		
17	Blouses		
18	Soufleur		
19	Torches rechargeables geepas gsl 649		
20	Gangs isolant		
21	Clés usb 32 Gb 3.0		
22	Lecteurs graveurs externes		
23	Multimètre metrix numérique mx20		
24	Ordinateur portable core i7 15", ram 16 go, 1t ssd, windows 11.		
25	Câble téléphonique /28/p/6M0/ao du 2		
26	Connecteurs rj45 blindés		
27	Liaison rj45		
28	Cartes réseau wifi usb		
29	Câble ethernet présent 4m 6m		
30	Prise réseau		
31	Paquet de 100 cache-nez		
32	Câble téléphonique (rouleau)		
33	Câble ethernet cat6 avec gaine anti-rongeur(rouleau)		

34	Conjoncteurs males		
35	Conjoncteurs femelles		
36	Boite de raccordement 30p		
37	Boite attaches		
38	Disques durs amovibles ssd 1t		
39	Modem d'accès internet 4g (03 opérateurs) +12 mois de connexion internet 50 go/mois		
40	Poste simples panasonic		
41	Disque dur externe 1t		
42	Barette memoire ram 4go ddr3,4		
43	Souris usb		
44	Clavier usb azerty		
45	Souris optique		
46	Clavier optique azerty		
47	Étiqueteuse		
48	Testeur de câbles rj45 et rj11		
49	Kit complet de nettoyage d'écran d'ordinateur gel		
50	Wrappeur		
51	Postes standard téléphoniques		

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.**

**DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION :59 22 024 08 340010 524211**

**EXERCICE 2025**

**PIECE N°V CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**



**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

N°	Nature/désignation	Qté	Pu	Montant total
<b>Matériels</b>				
1	Postes standard téléphoniques	3		
2	Postes téléphonie IP	8		
3	Escabot 7 marches	1		
4	Bic optique	2		
5	Convertisseur media converter SM deux brins	6		
6	Convertisseur media converter SM un brin	6		
7	Convertisseur media converter mm deux brins	6		
8	Combinée testeur téléphonique numérique	1		
9	Kit de maintenance info (basic electronic tool kit)	2		
10	Kit de tournevis électronique	2		
11	Module SFP Cisco SM	5		
12	Module SFP Cisco mm	5		
13	Passerelle voip de 4 ports	1		
14	Lecteurs de disque sata-usb	5		
15	Pinces a sertir	5		
16	Denudeurs	4		
17	Blouses	10		
18	Souffleur	3		
19	Torches rechargeables geepas-gsl 649	4		
20	Gangs isolant	15		
21	Clés usb 32 Gb 3.0	20		
22	Lecteurs graveurs externes	4		
23	Multimètre metrix numérique mx20	4		
24	Ordinateur portable core i7 15",ram 16 go, 1t ssd, windows 11.	06		
25	Câble téléphonique 28/p/6/10	30		
26	Connecteurs rj45 blindés	100		
27	Liaison rj45	40		
28	Cartes réseau wifi usb	20		
29	Câble ethernet preserti 4m 6m	40		

30	Prise réseau	20		
31	Paquet de 100 cache-nez	4		
32	Câble téléphonique (rouleau)	3		
33	Câble ethernet cat6 avec gaine anti-rongeur(rouleau)	2		
34	Conjoncteurs males	30		
35	Conjoncteurs femelles	40		
36	Boite de raccordement 30p	8		
37	Boite attaches	6		
38	Disques durs amovibles ssd 1t	4		
39	Modem d'accès internet 4g (03 opérateurs) +12 mois de connexion internet 50 go/mois	2		
40	Poste simples panasonic	30		
41	Disque dur externe 1t	7		
42	Barette memoire ram 4go ddr3,4	10		
43	Souris usb	15		
44	Clavier usb azerty	15		
45	Souris optique	15		
46	Clavier optique azerty	15		
47	Étiqueteuse	2		
48	Testeur de câbles rj45 et rj11	4		
49	Kit complet de nettoyage d'écran d'ordinateur gel	2		
50	Wrappeur	2		
51	Adaptateurs USB-RJ45	8		
			RESTITUQUE DU CANTON Travaux	
			Total HTVA	
			TVA (19,25%)	
			Montant ttc	
			IR (2,2 ou 5,5%)	
			Net à mandater	

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.**

**DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION :59 22 024 08 340010 524211**

**EXERCICE 2025**

**PIECE N°VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX**



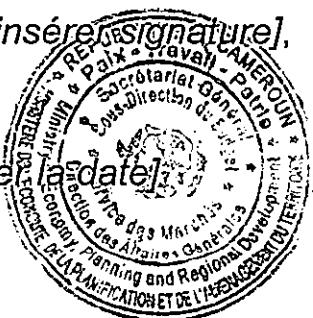
## Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires des Fournitures importées

N°	Désignation	Coût d'achat EX (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût comm ande (3) = 1 + 2	Cout droit de douan es (4)	Frais de livraisi on (5)	Autres servic es connexe s (6)	Marg e (7)	Prix unitaire HTVA (8) = 3+4+5 +6+7

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer la signature],

Date [insérer la date]



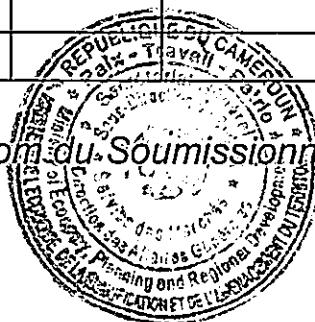
**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES**

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Trans port Local (2)	Cout de la commande (3) = 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marge (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]



**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.**

**DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION :59 22 024 08 340010 524211**

**EXERCICE 2025**

**PIECE VII : PROJET DE LETTRE RECOMMANDÉ**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

Ministère de l'Économie, de la  
Planification et de l'Aménagement  
du Territoire

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace-Work-Fatherland

\*\*\*\*\*

Ministry of Economy, Planning and  
Regional Development

\*\*\*\*\*

LETTRE COMMANDE N°...../LC/MINEPAT/CIPM/2025 DU.....PASSEE  
APRES DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.

Maître d'Ouvrage : Le Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du  
Territoire

TITULAIRE DU MARCHE : \_\_\_\_\_ [indiquer le titulaire et son adresse complète] B.P: \_\_\_\_\_;

Tel \_\_\_\_\_ ; Fax : \_\_\_\_\_; Email : \_\_\_\_\_ N° R.C : \_\_\_\_\_; N°

Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_

OBJET DU MARCHE : \_\_\_\_\_ [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : \_\_\_\_\_ [A indiquer]

DELAI DE LIVRAISON : \_\_\_\_\_ [À compléter en jours, semaines, mois ou années]

MONTANTS EN FCFA : \_\_\_\_\_

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

FINANCEMENT : \_\_\_\_\_ [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : \_\_\_\_\_ [À compléter]

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_  
SIGNE, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

La République du Cameroun, ci-après dénommée *l'Autorité Contractante* : le Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire

D'une part,

**Et la société ou Le Cocontractant**

B.P: \_\_\_\_\_ Tel Fax : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_

N°RCCCM      Contribuable (NIU) :

Représenté par Monsieur / Madame \_\_\_\_\_, son Directeur Général ou son représentant, dénommé ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit



## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE I. GENERALITES.....</b>	<b>39</b>
<i>Article 1 : objet de la Lettre Commande .....</i>	<i>39</i>
<i>Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande .....</i>	<i>39</i>
<i>Article 3 : Attributions et nantissement.....</i>	<i>39</i>
<i>Article 4 : Attributions.....</i>	<i>39</i>
<i>Article 5 : Nantissement.....</i>	<i>39</i>
<i>Article 6 : Langue, lois et règlements applicables .....</i>	<i>40</i>
<i>Article 7 : Normes.....</i>	<i>40</i>
<i>Article 8 : Pièces constitutives de la Lettre Commande.....</i>	<i>40</i>
<i>Article 9 : Textes généraux applicables .....</i>	<i>40</i>
<i>Article 10 : Communication .....</i>	<i>42</i>
 <b>CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>42</b>
<i>Article 11 : Consistance des prestations .....</i>	<i>42</i>
<i>Article 12 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution.....</i>	<i>42</i>
<i>Article 13 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué .....</i>	<i>42</i>
<i>Article 14 : Ordres de service.....</i>	<i>43</i>
<i>Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant.....</i>	<i>44</i>
<i>Article 16 : Transport, assurances et responsabilité civile.....</i>	<i>45</i>
 <b>CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>45</b>
<i>Article 17 : Documents à fournir avant la réception technique.....</i>	<i>45</i>
<i>Article 18 : Réception provisoire .....</i>	<i>45</i>
<i>Article 19 : Garantie contractuelle.....</i>	<i>47</i>
<i>Article 20 : Réception définitive.....</i>	<i>48</i>
 <b>CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES.....</b>	<b>48</b>
<i>Article 21 : Montant de la Lettre Commande.....</i>	<i>48</i>
<i>Article 22 : Garanties ou cautions.....</i>	<i>48</i>
<i>Article 23 : Lieu et mode de paiement.....</i>	<i>49</i>
<i>Article 24 : Variation des prix .....</i>	<i>49</i>
<i>Article 25 : Avances.....</i>	<i>49</i>
<i>Article 26- Règlement des marchés de fournitures<sup>2</sup> .....</i>	<i>49</i>
<i>Article 27- Intérêts moratoires.....</i>	<i>52</i>
<i>Article 28 -Pénalités.....</i>	<i>52</i>
<i>Article 29 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance .....</i>	<i>52</i>
<i>Article 30- Régime fiscal et douanier .....</i>	<i>52</i>
<i>Article 31- Timbres et enregistrement des marchés.....</i>	<i>53</i>
 <b>CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>53</b>
<i>Article 32- Résiliation de la Lettre Commande .....</i>	<i>53</i>
<i>Article 32- Cas de force majeure .....</i>	<i>54</i>
<i>Article 33- Différends et litiges .....</i>	<i>54</i>
<i>Article 34- Edition et diffusion de la présente Lettre Commande .....</i>	<i>54</i>
<i>Article 33 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre Commande .....</i>	<i>54</i>



## **CHAPITRE I. GENERALITES**

### **Article 1 : objet de la Lettre Commande**

La présente Lettre Commande a pour objet l'acquisition des équipements informatique et téléphonique pour les interventions rapides du service de maintenance au MINEPAT, suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

### **Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande est passée après Demande de Cotation.

### **Article 3 : Attributions et nantissement**

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

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

### **Article 4 : Attributions.**

❖ Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent;
- **Le Chef de service de la Lettre Commande** est le Directeur des Affaires Générales du MINEPAT : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre Commande.
- **L'Ingénieur de la Lettre Commande** est le Chef de la Division Informatique : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la Lettre Commande sous la supervision du Chef de Service de la Lettre Commande à qui il rend compte ;
- ❖ **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution de la Lettre Commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre Commande** est [À préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le Marché ;

### **Article 5 : Nantissement**

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20

juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : LE MINEPAT ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : LE MINEPAT
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : Le Payeur Général du Trésor au MINFI
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est : l'ingénieur et le Chef Service

#### **Article 6 : Langue, lois et règlements applicables**

La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

Le cocontractant ou titulaire de la Lettre Commande 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 de la Lettre Commande.

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

#### **Article 7 : Normes**

7.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

7.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures de la présente Lettre Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

#### **Article 8 : Pièces constitutives de la Lettre Commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande 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 spécifications techniques de la fourniture (DF)
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 Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;

#### **Article 9 : Textes généraux applicables**

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. La Loi N° 92/005 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La loi n°2011/008 du 06 mai 2011 portant loi d'orientation pour l'aménagement et le développement durable du territoire au Cameroun ;

3. Loi n° 2018/005 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparency et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
4. La Loi N°2018/012 du 11juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
5. Loi N°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
6. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
7. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
10. Décret N° 2018/0001/PM du 05 janvier 2018 création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation
11. Décret N° 2018/0002 /PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique ;
12. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 20 avril 2005 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics ;
13. Arrêté n° 0271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Public (Trois textes regroupés au N° 6 du tableau récapitulatif).
14. Arrêté n° 402/A/MINMAP /CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprises nationales, aux Organisations Communautaires à la Base et aux Organisations de la Société Civile et les modalités de leur application ;
15. Arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrages et les Maîtres d'Ouvrage Délégues aux présidents, membres et rapporteurs des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique ;
16. Arrêté n° 413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des marchés publics ;
17. Arrêté n ° 212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics ;
18. Arrêté n ° 00333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive des Marchés Publics par voie électronique ;
19. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
20. La Circulaire N° 002/CAB/PM du 31 janvier 2005 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
21. Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25/04/2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

22. 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'État et des Autres Entités Publiques pour l'EXERCICE 2025 ;

23. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;

24. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché en vigueur au Cameroun.

#### **Article 10 : Communication**

Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur : [À préciser] .....

Madame/Monsieur le : [À préciser]

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [À préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Madame/Monsieur le : Ministre de l'Économie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire

- BP 660 Yaoundé
- Téléphone : 222 223 587
- Fax : \_\_\_\_\_

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

## **CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 11 : Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à la fourniture des équipements informatique et téléphonique pour les interventions rapides du service de maintenance au MINEPAT, tels que décrits le Cahier des Clauses Administratives et Techniques.

#### **Article 12 : Lieu et délai de livraison**

12.1. Le lieu de livraison ou est : l'immeuble principal du MINEPAT, Yaoundé, immeuble AMACAM, boulevard du 20 mai.

12.2- Le délai de livraison des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : Trente (30) jours.

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

12.4 le marché ne comporte pas de tranches.

#### **Article 13 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué**

13.1. Le Maître d'ouvrage 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 de la Lettre Commande. 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.

13.2 Le Maître d'ouvrage 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 de la Lettre Commande, et qui relèvent de ses obligations.

13.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage 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 de la Lettre Commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

13.4 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 14 : Ordres de service**

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

14.1. Dès notification de la Lettre Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage 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 de la Lettre Commande 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 de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande, à l'Organisme Payeur.*

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant de la Lettre Commande, 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.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre Commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande, à l'Organisme Payeur.

- 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 doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre Commande.

14.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la Lettre Commande et notifiés au

cocontractant par l'Ingénieur de la Lettre Commande avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

14.4. 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 au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Ingénieur de la Lettre Commande.

14.5. 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 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 de la Lettre Commande, et à l'Organisme Payeur.

14.6. 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 (**Non Applicable**).

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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 de la présente Lettre Commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle (**Non Applicable**).

14.10. 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. (**Non Applicable**).

## Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications 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.

15.2 Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

15.3 Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels 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 se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la Lettre Commande.

15.4 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.

## **Article 16 : Transport, assurances et responsabilité civile**

### **16.1. 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.

### **16.2. 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 de la Lettre Commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution de la Lettre Commande. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

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

### **Essais et services connexes**

*Sans objet*

### **Service après-vente et consommables**

*Sans Objet*

## **CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS**

### **Article 17 : Documents à fournir avant la réception technique**

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

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. Copie du Cautionnement définitif.
4. Copie de l'assurance le cas échéant ;

### **Article 18 : Réception provisoire**

## 18.1. Opérations préalables à la réception.

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

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).

Ces opérations font l’objet d’un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l’Ingénieur et le Cocontractant.

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.

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 : Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;

- a. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet.

Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu’elle fasse l’objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

## 18.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service de la Lettre Commande au plus tard *Dix (10) jours* avant l’expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des ~~fournitures~~ objet de la présente Lettre Commande et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès- verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué procèdera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante (*Non Applicable*).

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des

membres de la commission, dont le Président.

La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit :

- Le Maitre d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- Le Directeur des Affaires Générales, Chef de Service de la Lettre Commande (Membre) ;
- Le Chef de la Division Informatique, Ingénieur de la Lettre Commande (Rapporteur) ;
- Le chef service des marchés publics au MINEPAT, membre ;
- Le Comptable-matières compétent, membre ;
- Le Représentant du MINMAP, Observateur ;
- Le cocontractant, Membre.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par un représentant dûment mandaté. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

#### Réceptions partielles *Sans objet*

##### Début de la période de garantie

La période de garantie débutera dès la prononciation de la réception provisoire. Sa durée sera de Six (06) mois.

##### Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire.

##### Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service de la Lettre Commande notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service de la Lettre Commande. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service de la Lettre Commande est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus

##### Article 19 : Garantie contractuelle

La durée de garantie est de Six (06 mois) à compter de la date de réception provisoire. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la Lettre-Commande sont neufs.

##### 19.1. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans

l'équipement, et signalées par le Chef de service de la Lettre-Commande.

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

#### **Article 20 : Réception définitive**

La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

### **CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES**

#### **Article 21 : Montant de la Lettre Commande**

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du [Détail ou devis estimatif] ci-joint. Ce montant est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- ❖ Montant HTVA : \_\_\_\_\_() francs CFA ;
- ❖ Montant de la TVA : \_\_\_\_\_() francs CFA
- ❖ Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_() francs CFA
- ❖ Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) francs CFA.

#### **Article 22 : Garanties ou cautions**

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

##### **22.1. Cautionnement définitif**

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service de la Lettre Commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre Commande et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 5% du montant TTC de la Lettre Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus conformément à l'article 40 du code des marchés publics
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les

organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

## 22.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

- ❖ La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.
- ❖ À l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.
- ❖ Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

## 22.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Sans objet

### Article 23 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

Pour les règlements en francs CFA, soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_

Pour les règlements en devises, (*Non Applicable*) soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_

### Article 24 : Variation des prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables

### Article 25 : Avances

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'accordera pas d'avance de démarrage

### Article 26- Règlement des marchés de fournitures

#### 26.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la Lettre Commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou de la Lettre Commande) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence d'un (01) mois

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINEPAT et du ministère en charge des finances.

*Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :*

- *HTVA - AIR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;*
- *TVA au taux en vigueur ;*
- *[AIR] versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).*

*La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.*

*Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service de la Lettre Commande, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.*

*Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.*

*Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.*

*Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service de la Lettre Commande.*

## Décompte final

*Au plus tard Dix (10) jours après la date de réception provisoire des prestations, le cocontractant de l'administration doit transmettre à l'ingénieur, le projet de décompte final.*

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de Dix (10) jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou l'ingénieur et accepté par le Chef de service de la Lettre Commande devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la Lettre Commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

*Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.*

*Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs*

*de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.*

*Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.*

#### **Décompte général et définitif**

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

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

*[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]*

*La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant*

- ❖ Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

#### **Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnées sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

- ❖ En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

### **Article 27- Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

- ❖  $L = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle :
- ❖  $M$  = Montant TTC des sommes dues au titulaire ;  $N$  = Nombre de jours calendaires de retard ;
- ❖  $i$  = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

### **Article 28 -Pénalités**

#### **A. Pénalités de retard**

**28.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la Lettre Commande, il lui est appliquée une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :**

- a. Un deux millième (1/2000è) du montant TTC de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au vingt-troisième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. Un millième (1/1000è) du montant TTC de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

**28.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.**

#### **B Pénalités particulières**

Sans objet.

### **Article 29 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

**29.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].**

**En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].**

### **Article 30- Régime fiscal et douanier**

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la Loi N°2024/013 du 23 décembre 2024

portant loi de finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

#### **Article 31- Timbres et enregistrement des marchés**

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

### **CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 32- Résiliation de la Lettre Commande**

Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des

quantités initiales de la Lettre Commande;

h. Mancœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations
- c. Motif d'intérêt général

### **Article 32- Cas de force majeure**

Le titulaire de la Lettre Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la Lettre Commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente Lettre Commande, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

### **Article 33- Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente Lettre Commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : [À remplir, le cas échéant]

### **Article 34- Edition et diffusion de la présente Lettre Commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

La présente Lettre Commande sera éditée et diffusée par les soins du maître d'ouvrage. Le cocontractant procèdera à la multiplication et à la souscription de Vingt (20) exemplaires de la Lettre Commande par ses soins, qu'il transmettra lesdits exemplaires au maître d'ouvrage.

### **Article 33 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre Commande**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

PAGE N° \_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE  
N° ..... /LC/MINEPAT/CIPM/2025 DU ..... PASSEE APRES DEMANDE DE  
COTATION N° ..... /DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU ..... , POUR  
L'ACQUISITION DES ORDINATEURS PORTABLES PRATIQUES ET ADAPTES POUR  
LA TRADUCTION, EN PROCEDURE D'URGENCE.

Avec\_,

Pour la fourniture de \_\_\_\_.

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

Montant de la Lettre Commande : [À rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

*Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué*



Ville, date

Enregistrement

Ville, date

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.  
DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION :59 22 024 08 340010 524211**

**EXERCICE 2025**

**PIECES N° VIII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES**



ANNEXE N ° 1 : MODELE D 'INTENTION DE SOUMISSIONNER.....	58
ANNEXE N° 2 : MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION .....	59
ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION .....	61
ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	62
ANNEXEN°5 : MODELE DECAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE	64
ANNEXEN°6 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE.....	65
ANNEXE N°7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE .....	67
ANNEXE N° 8: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER.....	67
ANNEXE N° 9: TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.....	69



## **ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse],  
A insérer en annexe à la

Je soussigné, Nationalité :

Domicile :

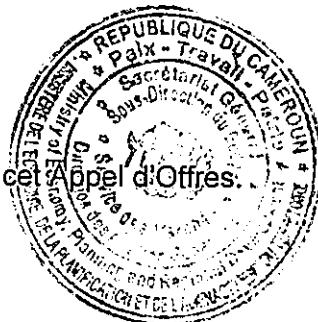
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres

National n°[indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à \_\_ le \_\_\_\_



Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## **ANNEXE N° 2 : MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION**

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8) \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrite au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° \_\_\_\_\_ [*rappeler l'objet de l'appel d'offres*]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° \_\_\_\_\_ à

\_\_\_\_\_ [*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à  
\_\_\_\_\_ Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de \_\_\_\_\_ mois

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai \_\_\_\_\_ jours [*indiquer la durée de validité, en principe 90 jours*] à compter de la date limite de remise des offres

Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social

Jointes aux présents DAO.

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

---

---

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente Lettre Commande en faisant donner crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_ auprès de la banque \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_. Avant signature de la Lettre Commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à \_\_\_\_\_

Signature :



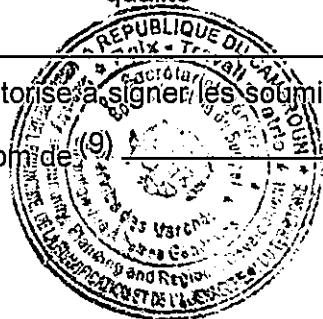
Nom du signataire : \_\_\_\_\_

❖ En qualité de :

dûme

nt autorisé à signer les soumissions pour et  
au nom de \_\_\_\_\_ (9)

- (8) Supprimer la mention inutile
  - (9) Annexer la lettre de pouvoirs



### **ANNEXE N°3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION**

Organisme financier : \_\_\_\_\_ Référence de la Caution : N°\_\_\_\_\_

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue et son adresse] Cameroun, ci-dessous

désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

- ❖ Nous \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégue de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégue, s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.
- ❖ Les conditions de cette obligation sont les suivantes :
- ❖ Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; Ou
- ❖ Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue pendant la période de validité :

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

- ❖ Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégue un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.
- ❖ La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.
- ❖ Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur toute ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à \_\_\_, le \_\_\_\_\_. [Signature de la banque] [NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

## ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : \_\_\_\_\_ Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Nous, \_\_\_\_\_ [nom et adresse de banque], représentée par \_\_\_\_\_ [  
noms des  
Signataires],

❖ ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres].



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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
[Signature de la banque]

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*



## **ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE**

- ❖ Organisme financier : \_\_\_\_\_
- ❖ Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_ Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue] [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue]
- ❖ Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue »
- ❖ Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
  - ❖ \_\_\_\_\_ [le titulaire], au profit de Maître d'Ouvrage ou Maître
  - ❖ d'Ouvrage Délégue [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue] (« le bénéficiaire »)
  - ❖ Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que
    - ❖ \_\_\_\_\_ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions de la Lettre Commande \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° \_\_\_\_\_, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit \_\_\_\_\_ francs CFA
  - ❖ La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de \_\_\_\_\_ [le titulaire] ouverts auprès de la banque \_\_\_\_\_
  - ❖ Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.



Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à , le .  
[Signature de l'organisme financier]

**ANNEXE N°6 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN  
REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE**

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_ Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]  
Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement, Nous, \_\_\_\_\_ adresse organisme financier], représentée par \_\_\_\_\_ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

[Signature de l'Organisme financier]



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

signature

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité  
: Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

## **ANNEXE N°8 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

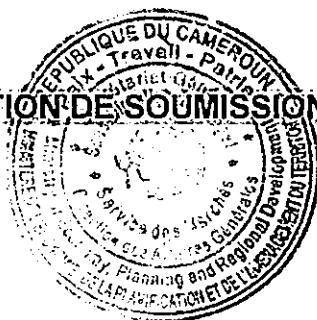
Je soussigné, Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres

National n°[indiquer la nature de la prestation].



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

Fait à le \_\_\_\_



Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## ANNEXE N° 9 : TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

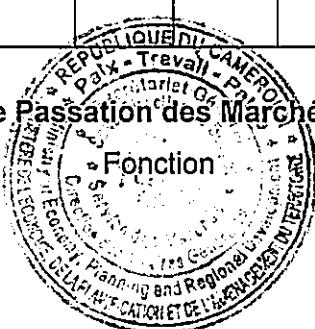
**Conformité de l'offre = Respect de 80% des critères**

N°	Noms des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Prix total TTC	Délai de livraison	Observations
			oui	non			
1							
2							
3							
4							
5							

**Membres de la Commission de Passation des Marchés**

Nom

signature



**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

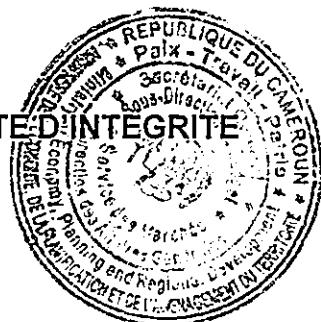
**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.  
DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION :59 22 024 08 340010 524211**

**EXERCICE 2025**

**PIÈCE N°X. CHARTE D'INTEGRITÉ**



## CHARTE D'INTEGRITE

### INTITULE ET REFERENCES DE LA DEMANDE DE COTATION

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**  
**A**  
**MONSIEUR LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA**  
**PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU**  
**TERRITOIRE**

- 1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :**
  - 1.1. Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 1.2. Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.3. Avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
- 2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :**
  - 2.1. Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2. Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3. contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.4. Être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.5. Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
    - i. Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - ii. Être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sont pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

  - 5.1. Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2. Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons
  - 5.4. pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
  - 5.5. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
  - 5.6. Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
  - 5.7. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
  - 5.8. Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Signature :

Nom : \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_ En date du \_\_\_\_\_



**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE  
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE (MINEPAT)**

**AUTORITE CONTRACTANTE : MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU MINEPAT.**

**DOSSIER DEMANDE DE COTATION N°003/DC/MINEPAT/CIPM/2025 DU 28 JUILLET  
2025, EN VUE DE L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUE ET  
TELEPHONIQUE POUR LES INTERVENTIONS RAPIDES DU SERVICE DE  
MAINTENANCE AU MINEPAT, EN PROCEDURE D'URGENCE.**

**FINANCEMENT : BIP MINEPAT**

**IMPUTATION :59 22 024 08 340010 524211**

**EXERCICE 2025**

**PIÈCE N°XI. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE  
DES MARCHES PUBLICS.**



## I - BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Crédit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale du Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala

## II - Compagnies assurances

16. Chanas assurances ;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A. ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P. 1531 Douala,
22. Bénéficial General Insurance S.A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala
24. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

