

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
NGAOUNDERE 1^{er}

SECRETARIAT GENERAL

BP: NGAOUNDERE



ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE 1^{er} SUBDIVISIONAL
COUNCIL

GENERAL SECRETARY

P.O. Box: NGAOUNDERE

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 1^{er}
AUTORITE CONTRACTANTE : LE MAIRE DE LA COMMUNE DE NGAOUNDERE 1^{er}

COMMISSION COMPETENTE : COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA COMMUNE DE
NGAOUNDERE 1^{er}

DEMANDE DE COTATION N° 13 /DC/CAN 1^{er}/CIPM/2025 DU 31 JUIL 2025
RELATIVE AUX EQUIPEMENTS EN MATERIEL INFORMATIQUE AU CENTRE DE SANTE
INTEGRE DE BEKA HOSSERE, DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE NGAOUNDERE 1^{er}

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

FINANCEMENT : BIP 2025/MINSANTE
IMPUTATION : 55 40 641027 4642211

EXERCICE 2025

SOMMAIRE

<i>Pièce n°1 :</i>	<i>Avis de Consultation</i>
<i>Pièce n°2 :</i>	<i>Règlement de la Consultation</i>
<i>Pièce n°3 :</i>	<i>Spécifications techniques</i>
<i>Pièce n°4 :</i>	<i>Bordereau des prix unitaires.....</i>
<i>Pièce n°5 :</i>	<i>Cadre du devis estimatif et quantitatif</i>
<i>Pièce n°6</i>	<i>Modèle de la Lettre Commande</i>
<i>Pièce n°7</i>	<i>Formulaire de soumission</i>
<i>Pièce n°8</i>	<i>Liste des établissements autorisés émettre les cautions de soumission</i>
<i>Pièce n°9</i>	<i>Tableau de comparaison des offres.....</i>

Pièce N°1 : AVIS DE CONSULTATION

REGION DE L'ADAMAOUA

 DEPARTEMENT DE LA VINA

 COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
 NGAOUNDERE 1er

 SECRETARIAT GENERAL

 BP : NGAOUNDERE



ADAMAWA REGION

 VINA DIVISION

 NGAOUNDERE 1st SUBDIVISIONAL
 COUNCIL

 GENERAL SECRETARY

 P.O. Box: NGAOUNDERE

AVIS DE CONSULTATION N° 13 /AC/CAN1^{er}/CIPM/2025 DU 31 JUL 2025
 RELATIVE A L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE AU CENTRE DE SANTE
 INTEGRE DE BEKA HOSSERE, DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1^{er}

FINANCEMENT : BIP 2025 /MINSANTE

1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le maire de la commune d'arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}, autorité contractante, lance une consultation en vue d'une demande de cotation pour la fourniture relative à l'équipement en matériel informatique au centre de sante intégré de **BEKA HOSSERE**, dans la commune d'arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}, dans la commune d'arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}.

2. CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Réf. mercuriale	Désignation	Caractéristiques
	Desktop	<ul style="list-style-type: none"> - Core i5 cadencé à 2.3Ghz - Ram : 16 Go - Disque dur : 500 SSD - Carte graphique : 2Go dédié - Système : Windows 11 - Connectivité : Wifi & bluetooth - Moniteur 21 pouces - Clavier lumineux - Autonomie de la batterie élevée - Camera de qualité
	Photocopieur	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopieur 2425l + toner - Compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation
	Imprimantes	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimante 178nw colour - compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation - Résolution d'impression sans fil (wifi, bluetooth)
	Imprimante	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimante 404N - compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation - Résolution d'impression sans fil (wifi, bluetooth)
	Onduleurs	<ul style="list-style-type: none"> - Onduleur 1000 va - Puissance suffisante pour alimenter les appareils - Temps de rétention de la batterie élevé - Fonctionnalité d'alimentation automatique
	Rallonges	<ul style="list-style-type: none"> - Longueur suffisante - Nombre de prise suffisante pour connecter plusieurs appareils - Protection contre les surtensions et les courts-circuits - Cable épais et résistants pour supporter les courants élevés

3. CONDITION DE PARTICIPATION

La participation à cette Consultation est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises, de droit camerounais justifiant des capacités techniques et financières pour la fourniture dudit équipement et remplissant les conditions reprises dans le Règlement de la consultation.

4. DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution des prestations est fixé à un (01) mois.

5. ALLOTISSEMENT

La livraison se fera en un lot.

6. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel des prestations, objet de la présente consultation est de 6 000 000 (Six millions) francs CFA

TTC

7. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises ou sociétés de bâtiment et des Travaux Publics agréées, de droit camerounais justifiant des capacités techniques et financières pour la réalisation des travaux objet du présent Appel d'Offres installées.

8. FINANCEMENT

Les fournitures l'équipement en matériel informatique au centre de sante intégré de BEKA HOSSERE, dans la commune d'arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}, objet de la présente Consultation sont financées par le Budget d'Investissement Public/ MINSANTE, exercice 2025

9. MODE DE SOUMISSION

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

10. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics et dont la liste figure en annexe avec un montant de cent vingt mille (120 000) francs CFA au plus égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur et variable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission accompagné d'un récépissé CEDEC 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, entrainera 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.

11. CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les Services du MO/MOD aux heures ouvrables à la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} (service (SIGAMP), numéro 699 17 02 22, BP : 62 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>** sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique fixé par le maître d'ouvrage (à préciser).

12. ACQUISITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de Consultation peut être retiré à la commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de quinze mille (15 000) francs CFA à la Recette municipale à la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} au titre des frais de dossier.

13. DELAI DE REPONSE DES SOUMISSIONNAIRES :

Il est accordé aux soumissionnaires désireux de participer à cet avis de consultation un délai de vingt et un jours (21) à compter de la date de publication de cet avis dans le JDM, dans la presse ou par affichage.

14. REMISE DES OFFRES

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

La soumission est exclusivement **en ligne**, l'offre devra être transmise sur la plateforme CO- LEPS ou toute autre moyen de communication électronique officiel à préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le au plus tard le 30 04 2025 à 14 heures précises.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, caution et récépissé CEDEC devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », et devront porter la mention suivante :

AVIS DE CONSULTATION N° 13 /AC/CAN1^{er}/CIPM/2025 DU 31 JUL 2025
RELATIVE A L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE AU CENTRE DE SANTE
INTEGRE DE BEKA HOSSERE, DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1^{er}
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

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.]

15. MODE DE PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront présentées en Français ou en Anglais en sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies. Elles seront contenues dans deux (02) enveloppes fermées et scellées, comprenant :

Enveloppe A : Pièces administratives

- Une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe ;
- Une copie légalisée du registre de commerce ou l'expédition ;
- Une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Une attestation de conformité fiscale en cours de validité ;
- Une attestation d'immatriculation timbrée (un mois) ;
- Une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- Une attestation pour soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- Une caution de soumission d'un montant de 120 000, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originelle de validité des offres accompagnée d'un récépissé CEDEC d'un montant de 120 000.
- Un plan de localisation signé par le soumissionnaire ;
- Une attestation de catégorisation
- Une quittance d'achat du Dossier de Consultation de 15 000 francs CFA.

N.B : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront être datées de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.

Enveloppe B : Offre financière

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation ;
- Une proposition technique succincte (méthodologie, planning, approvisionnement), référence de l'entreprise et un personnel d'encadrement ;
- Le bordereau des prix unitaires dûment signé du soumissionnaire ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif dûment signé du soumissionnaire;

16. LA RECEVABILITE DES OFFRES :

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif reprises doivent être produites en originales ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du règlement de la consultation. Elles doivent être daté de moins de trois mois précédant la date de dépôt des offres.

Toutes offres incomplètes conformément aux prescriptions de règlement de cotation sera déclarée irrecevable.

17. EVALUATION DES OFFRES

La Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} procédera par la suite à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres dans l'ordre suivant :

- A) examen de la conformité des pièces administratives et des offres financières du point de vue des délais et des spécifications techniques ;
- B) vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- C) élaboration d'un tableau des offres.

18. DEPOUILLEMENT DES OFFRES

Le dépouillement aura lieu le **04 SEPT 2025** à 15 heures précises à la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}.

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

a-Principaux critères d'élimination

Ces critères sont les suivants :

- Absence ou non-conformité persistance d'une pièce administrative après épuisement de délai accordé par la commission,
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou scannée ;
- Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- Absence ou la non-conformité d'une copie du récépissé de consignation de la caution de soumission délivrée par la CEDEC au-delà de 48 heures après le dépouillement ;
- Avoir abandonné un chantier au cours des trois dernières années par le fait de l'entreprise ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence de la clé de sauvegarde ;
- Non-respect de la taille et format des fichiers.

b-Principaux critères de qualification

Le système de notation est binaire les principaux critères portent sur les éléments ci-après :

- Présentation de l'offre
- Références du soumissionnaire dans le domaine de la prestation ;

19. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables dans les Services de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}, téléphone : 698 14 33 00 Ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.publiccontracts.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le maître d'ouvrage.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 695 44 93 33 ou le MO 699 85 15 24.

Ampliations :

- DDMAP/Vina;
- ARMP (Pour insertion au JDM) ;
- Président CIPM/NGAOUNDERE 1^{er};
- Archive/chrono;

Ngaoundéré le 31 JUL 2025



Le Maire,
(Autorité Contractante)

Ibrahim
Maire de la Commune d'Arrondissement
de Ngaoundéré 1^{er}

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
NGAOUNDERE 1er

SECRETIARIAT GENERAL

BP: NGAOUNDERE



ADAMAOUA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE 1st SUBDIVISIONAL
COUNCIL

GENERAL SECRETARY

P.O. Box: NGAOUNDERE

OPINION OF CONSULTATION OF QUOTATION DEMAND
N° 13 /DC / NFSC /CIPM/2025 OF HIM 3 JUL 2025 RELATIVE FOR EQUIPMENT IN COMPUTER HARDWARE AT THE INTEGRATED
HEALTH CENTERS OF BEKA HOSSERE OF NGAOUNDERE 1ST TOWNSHIP

FINANCING: PUBLIC INVESTMENT BUDGET/MINBE, Exercise 2025

1. OBJECT OF THE CONSULTATION

The Mayor of the NGAOUNDERE FIRST SUBDIVISION COUNCIL, Contracting Authority, spear for the account of the NGAOUNDERE Township, a consultation in view of a demand of quotation for the supply equipment in computer hardware at the integrated health centers of BEKA HOSSERE of NGAOUNDERE 1ST Township

2. CONSISTANCY OF THE WORK

The services will only be based on the equipment in equipment in computer hardware at the integrated health centers of BEKA HOSSERE of NGAOUNDERE 1ST township. See quote.

3. INVOLVEMENT

The involvement to this Consultation is open to the automotive agents installed in Cameroonian territory.

4. FINANCING

The vehicle object of the present Consultation is financed by the PUBLIC INVESTMENT BUDGET/MINSANTE, Exercise 2025

5. ALLOTMENT

The execution will be done in one (share).

6. ESTIMABLE COST

The estimable cost is inclusive of tax of 6 000 000 (six million) CFA francs.

7. ACQUIREMENT OF THE CONSULTATION FILE

The File can be gotten since publication of the present Opinion, on presentation of a receipt of remittance of a non-repayable sum of fifteen thousand (15 000) CFA francs, payable to the Municipal Recipe of NGAOUNDERE FIRST SUBDIVISION COUNCIL, during the workdays.

8. DELAY OF EXECUTION

The delay of execution of the benefits is fixed to one (01) month

9. DISCOUNT OF THE OFFERS

The offers written in languages French or English will be put back in seven (07) copies of which a (01) original and six (06) copies, encoded out taxes (HT) and all included taxes (inclusive of tax), as well as the complete administrative file of the exercise 2023 and the declaration indicating the intention of soumissionner at the latest according to the model in annex, under closed fold to the Town hall of Ngaoundéré 1st, the 04 SEPT 2025 at 21 precise hours and should carry the following mention :

N° 13 /DC / NFSC /CIPM/2025 OF HIM 3 JUL 2025 RELATIVE FOR EQUIPMENT IN COMPUTER HARDWARE AT THE
INTEGRATED HEALTH CENTERS OF BEKA HOSSERE OF NGAOUNDERE 1ST TOWNSHIP

13. FASHION OF PRESENTATION OF THE OFFERS

The offers will be presented in French or in English in seven (07) copies of which a (1) original and six (6) copies. They will be contained in two (02) closed envelopes and sealed, containing:

Envelope A: Administrative pieces

- a declaration indicating the intention of soumissionner according to the model in annex;
- an expedition of the constituent acts of the society or a copy legalized of the trade register;
- an attestation of non-exclusion of the enterprise, delivered by the agency of Regulation of the Public Markets;
- a copy of taxpayer's card legalized;
- a valid registration certificate;
- an attestation of no-bankruptcy delivered by the Room of Trade or of the Transplants the Court of the place of the head office of the enterprise;
- valid tax certificate;
- an attestation of submissiveness delivered by the General manager of the CNPS;
- an attestation of banking domiciliation of the tenderer;
- a copy of the plan and attestation of localization legalized;

- A declaration on the honor of the tenderers by which they attest that not only they didn't abandon the market during the 3 last three years, but also that they don't appear on the list of the faltering enterprises annually established by the Minister of the public markets.

N.B.: All enumerated above pieces should date of less than three months and should sign by the authority concerned of the administrations concerned.

Envelope B: Financial offer

- The submissiveness according to the model provided in the present Consultation;
- The slip of the duly full unit prices;
- The descriptive and quantitative slip;

Each of the envelopes to and containing B the original and the copies will be closed and will be sealed.

The two (02) envelopes will be placed in a big envelope herself closed and will be sealed structural the following mention:

N° 13 /DC / NFSC /CIPM/2025 OF HIM 3 1 JUL 2025
**RELATIVE FOR EQUIPMENT IN COMPUTER HARDWARE AT THE
 INTEGRATED HEALTH CENTERS OF BEKA HOSSERE OF NGAOUNDERÉ 1ST TOWNSHIP
 "TO OPEN ONLY IN SESSION OF SPOILIATION"**

The tenderers remain held by their offers during 90 (ninety) days from the date limits fixed for the discount of the offers.

14. OPENING OF THE FOLDS

The folds will be open in only one time by the Internal Commission of Transfer of the Ngaoundéré first subdivision council, in presence of the tenderers or their representatives duly mandated to dates them, hour and place specified in the opinion of Consultation. He/it will be raised a minute to the opening of the folds.

This opening will take place it 04 SEPT 2025 at 3 pm hours to the Room of acts of the Ngaoundere first town hall by the internal commission of transfer of the Ngaoundere first markets.

Only the tenderers can attend this session of opening or can make represent itself/themselves of it by a person of their very choice in that s of grouping.

15. ASSESSMENT OF THE OFFERS

The Internal Commission of Transfer of the Ngaoundere first subdivision council will proceed letter orders by the continuation to the verification of the conformity and to the comparison of the offers in the following order:

- exam of the conformity of the administrative pieces and the financial offers of the point of view of the delays and the technical specifications;
- verification of the arithmetic operations, while using the unit prices if the case arises in letters to conduct the necessary corrections;
- development of a picture of the offers.

1. Main criterias of elimination

These criterias are the next one:

- Absence or non-conformity of the bid bond when the bids are opened;
- absence or non-compliance of a copy of the receipt of the submission bond issued by the ECDEC beyond 48 hours after the counting;
- lack of submission bond at the opening of the folds.
- Absence of a quantified unit price;
- not to have satisfied to at least four with the five essential criteria's;
- No-compliant piece and non-regularized within 48 hours.
- absence of the back key;
- Non- compliance with the size and format of files.

16. LENGTH OF VALIDITY OF THE OFFERS

The tenderers remain committed by their offer during one period of sixty days (60) days from the date limits fixed for the receipt of the offers.

17. ASSIGNMENT OF THE MARKET

The Contracting authority will assign the market to the tenderer presenting the estimated offer minus the saying and recognized compliant for the essential to the File of Consultation.

18. COMPLEMENTARY INFORMATION

The complementary information can be gotten at the tractable hours in the Town hall of Ngaoundere first subdivision council, Telephone: 677 36 274 96.

19. REPORTING OF CASE OF CORRUPTIONS

For any attempt at corruption, please send SMS to the numbers 699 37 07 48

20. COMPLIATIONS:

- JRMF (for publication in the JDM);
- CDMAP/Vina;



Makes to Ngaoundéré the 31 JUL 2025
 The Mayor,
 Contracting authority

Yaya Ibrahim
 Maire de la Commune d'Arrondissement
 de Ngaoundéré 1^{er}

Pièce N°2 : **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Article 1 :	Objet de la Consultation
Article 2 :	Pièces contractuelles constitutives du dossier de Consultation
Article 3 :	Conditions générales
Article 4 :	Mode de présentation des offres
Article 5 :	Ouverture des plis
Article 6 :	Evaluation des offres
Article 7 :	Attribution de la Lettre-Commande
Article 8 :	Notification de l'attribution de la Lettre-Commande
Article 9 :	Procédure de passation de la Lettre-Commande
Article 10 :	Réception de la fourniture

Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente Consultation a pour objet fourniture d'équipement en matériel informatique au centre de sante intégré de BEKA HOSSERE, dans la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}.

La livraison de ces fournitures se fera à la Mairie DE NGAOUNDERE 1^{er} en présence de tous les membres de la Commission de réception.

Article 2 : PIECES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Consultation sont :

- (a) L'Avis de Consultation ;
- (b) Les spécifications techniques,
- (c) Le bordereau descriptif et quantitatif,
- (d) Le modèle de soumission,
- (e) Le modèle de tableau de comparaison des offres.
- (f) Le projet de lettre commande,

Article 3 : CONDITIONS GENERALES

- Toutes les pièces remises par le soumissionnaire, à quelque titre que ce soit, en application de la présente consultation devront être établies exclusivement en langue française ou anglaise et tous les prix seront exprimés en francs CFA.
- Le Maître d'Ouvrage pourra proroger la date limite de réception des offres mentionnées sur l'Avis de Consultation en publiant un rectificatif. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- Toute offre remise après la date limite de réception sera irrecevable.
- Toute offre déposée avant la date limite ne pourra être ni retirée ni modifiée.
- La durée de validité des offres est de trente (30) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.
- Le montant de l'offre sera fait sur la base de la parfaite connaissance des droits, impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun et applicables aux Marchés Publics ; il fera apparaître le montant hors taxes (HT), la valeur des taxes et le montant toutes taxes comprises (TTC).
- Toutes les modifications sur le Dossier de Consultation seront communiquées à tous les prestataires ayant participé à la Consultation et la date d'ouverture des plis sera modifiée en conséquence.

Article 4 : MODE DE PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront présentées en Français ou en Anglais en six (06) exemplaires dont un (1) original et cinq (05) copies. Elles seront contenues dans deux (02) enveloppes fermées et scellées, comprenant :

Enveloppe A : Pièces administratives

- Une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe ;
- Une copie légalisée du registre de commerce ou l'expédition ;
- Une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Une attestation de conformité fiscale en cours de validité ;
- Une attestation d'immatriculation timbrée (un mois) ;
- Une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- Une attestation pour soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- Une caution de soumission d'un montant de 120 000, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originelle de validité des offres accompagnée d'un récépissé CEDEC d'un montant de 120 000.
- Un plan de localisation signé par le soumissionnaire ;
- Une attestation de catégorisation
- Une quittance d'achat du Dossier de Consultation de 15 000 francs CFA.

N.B. : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.

Enveloppe B : Offre financière

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation ;
- Le bordereau des prix unitaires dûment signé du soumissionnaire ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif dûment signé du soumissionnaire ;

Article 5 : OUVERTURE DES PLIS

- 5.1. Les plis seront ouverts en un seul temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune d'arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés aux date, heure et lieu précisés dans l'Avis de Consultation.
- 5.2. Il sera dressé un procès-verbal à l'ouverture des plis.

Article 6 : EVALUATION DES OFFRES

La Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} procédera par la suite à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres dans l'ordre suivant :

- A) examen de la conformité des pièces administratives et des offres financières du point de vue des délais et des spécifications techniques ;
- B) vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- C) élaboration d'un tableau des offres.

Article 7 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire dont l'offre sera la moins-disante et remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels et de ceux éliminatoires.

Article 8 : NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

- 8.1. Le Maire de la Commune d'Arrondissement de NGAOUNDERE 1^{er} notifiera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire. Cette notification indiquera le montant arrêté pour l'exécution des prestations.
- 8.2. Dès que l'adjudicataire aura accepté toutes les conditions de l'adjudication, Le Maire de la Commune d'Arrondissement de NGAOUNDERE 1^{er} informera les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

Article 9 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

- 9.1. La présente Lettre-Commande sera préparée, passée et exécutée selon les règles et procédures définies par le Code des Marchés Publics et ses textes d'application subséquents.
- 9.2. Le soumissionnaire retenu en recevra notification à son adresse officielle. Il devra, dans les dix (10) jours qui suivent, remplir toutes les formalités et notamment l'enregistrement du contrat.
- 9.3. Dans le cas où le soumissionnaire n'aura pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pourra être annulé sans aucun recours, et la Commission pourra proposer un nouvel adjudicataire suivant le même processus.

Article 10 : RECEPTION DES EQUIPEMENTS ET COMMISSION DE RECEPTION

10.1. Pré-Réception

Les équipements objet de la présente Lettre-commande feront l'objet d'une pré-réception par Le Chef de Service du Patrimoine de la DDCAF/VINA. Cette réception se fera à la demande du Cocontractant par la vérification de la conformité des caractéristiques du matériel et du type des équipements.

10.2. Réception définitive

La réception définitive sera effectuée au lieu de livraison défini ci-dessus, en présence du cocontractant, par la Commission de réception composée ainsi qu'il suit :

- | | |
|---|---------------|
| • Le Maître d'ouvrage ou son représentant : | Président ; |
| • L'Ingénieur du Marché (le Chef de Service du patrimoine de la DDCAF/VINA) : | Rapporteur ; |
| • Le Chef Service du marché ou son Représentant : | Membre ; |
| • Le DDMAP/Vina ou son Représentant : | Observateur ; |
| • Les Chefs de centre de santé de Ngaoundéré urbain et ou rural | Membre ; |
| • Le Comptable matières | Membre ; |
| • Le Cocontractant : | Membre. |

Pour éviter toute contestation, le Cocontractant demandera cette réception par lettre avec accusé de réception, adressée au Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} avant la date à laquelle il estime terminer les livraisons.

Il sera rédigé un procès-verbal de réception signé de tous les membres séance tenante.

10.3. Attributions de la Commission de réception

La Commission de réception vérifiera que les équipements sont conformes aux prescriptions techniques contenues dans les spécifications techniques.

En cas de conformité des spécifications techniques des équipements, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par les Membres de la Commission de réception et par le Cocontractant.

En tout état de cause, dans le cas d'espèce, le contrat est régi par le chapitre IV du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés des fournitures passés au nom de l'Etat.

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre I : Généralités	.....
Article 1 : Objet de la Lettre Commande	.....
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre Commande	.....
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	.....
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	.....
Article 5 : Normes (CCAG Article 3 Complété)	.....
Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande	.....
Article 7 : Textes généraux applicables	.....
Article 8 : Communication	.....
Article 9 : Ordres de service	.....
Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur	.....
 Chapitre II : Clauses Financières	.....
Article 11 : Garanties et cautions	.....
Article 12 : Montant de la Lettre Commande	.....
Article 13 : Lieu et mode de paiement	.....
Article 14 : Variation des prix	.....
Article 15 : Formules de révision des prix	.....
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	.....
Article 17 : Avances	.....
Article 18 : Paiement	.....
Article 19 : Intérêts moratoires	.....
Article 20 : Pénalités de retard	.....
Article 21 : Régime fiscal et douanier	.....
Article 22 : Timbres et enregistrement des Marchés	.....
Chapitre III : Exécution des Prestations	.....
Article 23 : Brevet	.....
Article 24 : Lieu et délais de livraison	.....
Article 25 : Rôles et responsabilités du fournisseur	.....
Article 26 : Transport et assurances	.....
Article 27 : Essais et Services Connexes	.....
Article 28 : Service Après vente et consommables	.....
 Chapitre IV : De la réception	.....
Article 29 : Documents à fournir avant la réception technique	.....
Article 30 : Réception provisoire	.....
Article 31 : Documents à fournir après réception provisoire	.....
Article 32 : Délai de garantie	.....
Article 33 : Réception définitive	.....
 Chapitre V : Dispositions diverses	.....
Article 34 : Résiliation de la Lettre Commande	.....
Article 35 : Cas de force majeure	.....
Article 36 : Différends et litiges	.....
Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande	.....
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande	.....

Titre II : Spécifications techniques (ST)

Titre III : Détail quantitatif et Estimatif (DQE)

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1^{er} : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet les travaux d'équipement en matériel informatique du centre de santé intégrés de BEKA HOSSERE, dans la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}, département de la Vina.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande.

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N° ____/DC/CAN1^{er}/CIPM/2025 du ____ pour les travaux d'équipement en matériel informatique du centre de santé intégrés de BEKA HOSSERE, dans la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}, département de la Vina.

Article 3 : Définitions et Attributions

3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante** est Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} :

Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'ARMP.

- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des travaux est : Le DDMAP/VINA.

- **Le Maître d'Ouvrage** est Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}. Il représente l'administration bénéficiaire des travaux ;

- **Le Chef de Service du marché** est le Secrétaire Général de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} ci-après désigné le Chef de Service ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières dans les délais contractuels.

- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de service du patrimoine de la DDCAF de la Vina, ci-après désigné l'Ingénieur ;

- L'entrepreneur est ;

3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} ;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} ;

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : La Recette Municipale de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} ;

- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont : Le Maître d'Ouvrage, le Chef de Service du marché et l'Ingénieur du marché.

Article 4 : Langues, Loi et réglementation applicables

4.1 La langue utilisée est le Français ou l'Anglais

4.2 L'entrepreneur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et aussi bien dans sa propre Organisation que dans la réalisation du marché.

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande.

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

2. La soumission de l'entrepreneur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;

3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

6. Les plans ;

7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;

8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes Généraux applicables à la présente Lettre Commande

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

1. La loi cadre no 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;

2. La Loi N°2016/018 du 14 Décembre 2016 ; portant lois des finances de la république du Cameroun pour l'exercice 2018 ;
3. La loi N°2017/021 du 20 Décembre 2017 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2018
4. Le Code minier ;
5. Les textes régissant les corps de métier ;
6. Le décret no 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
7. Le décret no 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. Le décret no 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics et la circulaire no 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics
9. Le Décret N° 2012/074/du 08 Mars 2012 Portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des marchés ;
10. Le Décret N° 02012/075 du 08 Mars 2012 Portant organisation du MINMAP
11. Le Décret N°2012/076 du 08 Mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
12. Le Décret N°2014/3863/PM DU 21 NOVEMBRE 2014 Portant Organisation de la Maîtrise d'Œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructure.
13. L'Arrêté n° 143/CAB/PM du 29 Août 2007 mettant en vigueur les Dossiers types d'Appel d'Offres pour la passation des marchés publics ;
14. La Circulaire N°0001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
15. La Circulaire N°000000013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Établissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés, pour l'Exercice 2025 ;
16. Les DTU pour les travaux de bâtiment ;
17. Les normes en vigueur ;
18. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication (CCAG Article 6 et 10 complétés)

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
- a. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire : Madame/Monsieur : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Ngaoundéré 1^{er}, Commune dont relèvent les travaux.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} avec copie adressée dans les mêmes délais, à la DOMAP/Mina, au Chef de service, à l'ingénieur, au Maître d'Œuvre, le cas échéant.
 - c. Dans le cas où l'Autorité Contractante est le destinataire :
Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er} avec copie adressée dans les mêmes délais, à la DOMAP/Mina, au Chef de service, à l'ingénieur et au Maître d'Œuvre le cas échéant.
- 7.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Œuvre, avec copie au Chef de service.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 8)

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les travaux est signé de l'autorité contractante et notifié au Cocontractant par le chef de service du marché avec copie au Maître d'ouvrage, au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.
- 8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par l'ingénieur du marché avec copie au Maître d'ouvrage, au chef de service, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de Service.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Cocontractante, à l'ingénieur et au Maître d'œuvre.
- 8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par les services de ce dernier au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'ingénieur, au Maître d'œuvre.
- 8.6 Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur.
- 8.7 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.

8.8 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par l'Ingénieur, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence de l'Ingénieur, se substitue à lui et procède à ladite notification.

Article 9 : Ordres de service

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

9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par ses services avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur.

9.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par ses services avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du projet seront directement signés par le chef de service des marchés et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de Service.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Cocontractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

9.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés par le Chef de Service sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

9.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'un entretien normal qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

9.7 Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service et l'Ingénieur.

9.9. Le fournisseur dispose d'un délai de cinq (05) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'Œuvre, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'œuvre disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 74.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

La présente Lettre Commande ne dispose pas de cautionnement définitif.

11.2. Cautionnement de garantie

Cette Lettre Commande n'a pas de retenue de garantie

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

Article 12 : Montant de la Lettre Commande

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de _____(en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____(____) francs CFA

- Montant de la TVA : _____(____) francs CFA

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° _____ouvert au nom de le fournisseur à la banque _____.

b. Pour les règlements en devises, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° _____ouvert

au nom du fournisseur à la banque _____

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et ne sont pas révisables

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

Article 18 : Paiement

Le délai d'approbation des factures par le chef de service avant transmission au comptable chargé du paiement est de 14 jours ; de même le délai de paiement dès réception des factures approuvées.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des marchés publics.

Article 20 : Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) :

a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 21 : Régime fiscal et douanier

Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

1. Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IAR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
2. Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
3. 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 l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 22 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 23 : Brevet

Sans objet.

Article 24 : Lieu et délais de livraison

24.1. Le lieu de livraison est : *la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 1^{er}.*

24.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : un (01) mois.

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

Article 25 : Rôles et responsabilités du fournisseur

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les spécifications techniques du marché, sous le contrôle du comptable matières et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur.

Article 26 : Transport et assurances

26.1. Emballage pour le transport

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

26.2. Assurance

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur.

Article 27 : Essais et services connexes

Les fournitures du matériel informatique objet de la présente Lettre-commande feront l'objet de vérification de la conformité aux spécifications techniques lors de la réception par l'Ingénieur du Marché (le Chef de Service du patrimoine de la DDCAF/VINA).

Article 28 : Service après-vente et consommables

Sans objet

Chapitre IV : De la réception

Article 29 : Documents à fournir avant la pré-réception

Sans objet

Article 30 : Réception provisoire

Sans objet

Article 31 : Documents à fournir après réception provisoire

Sans objet

Article 32 : Délai de garantie

- Cette Lettre Commande n'a pas de retenue de garantie.

Article 33 : De la réception

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

- | | |
|---|---------------|
| • Le Maître d'ouvrage ou son représentant : | Président ; |
| • L'Ingénieur du Marché (le Chef de Service du patrimoine de la DDCAF/VINA) : | Rapporteur ; |
| • Le Chef Service du marché ou son Représentant : | Membre ; |
| • Le DDMAP/Vina ou son Représentant : | Observateur ; |
| • Les Chefs de centre de santé de Ngaoundéré urbain et ou rural | Membre ; |
| • Le Comptable matières | Membre ; |
| • Le Cocontractant : | Membre . |

L'entrepreneur est convoqué à la réception par courrier au moins **cinq (05) jours** avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

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

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

32.2. Il n'est pas prévu de réception partielle.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Résiliation Le Lettre Commande

Le Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- retard de plus de x jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de x jours calendaires ;*
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;*
- refus de la reprise des prestations non conformes ;*
- défaillance du fournisseur ;*
- non-paiement persistant des prestations.*

Article 35 : Cas de force majeure

Aucune des parties de la Lettre Commande n'est considérée comme ayant manqué ou ayant contrevenu à ses obligations contractuelles si elle en est empêchée par une situation de force majeure.

Article 36 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions contenues dans les clauses de la présente lettre commande

Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

Douze (12) exemplaires de la Lettre Commande seront édités, dont Sept (07) seront timbrés et enregistrés par

l'Entrepreneur à ses frais dans un Centre Principal des Impôts de la localité de réalisation des travaux conformément à la réglementation en vigueur, puis fournis au Chef de Service du marché pour diffusion suivant la répartition suivante : (01) pour le Maître d'Ouvrage, (01) pour le Chef de Service du Marché, (01) pour l'Ingénieur du Marché, (01) pour le Fournisseur, (01) pour le Maître d'Ouvrage, (01) pour l'ARMP et (01) pour le DDMAP/Vina.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Elle entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par cette dernière.

Titre I : Spécifications techniques (ST)

Titre II : Bordereau des prix unitaires (BPU)

Titre III : Détail quantitatif et Estimatif (DQE)

Pièce N°3 :

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DU CENTRE DE SANTE DE BEKA HOSSERE

Réf. mercuriale	Désignation	Caractéristiques	Cond	Qté
	Desktop	<ul style="list-style-type: none"> - Core i5 cadencé à 2.3Ghz - Ram : 16 Go - Disque dur : 500 SSD - Carte graphique : 2Go dédié - Système : Windows 11 - Connectivité : Wifi & bluetooth - Moniteur 21 pouces - Clavier lumineux - Autonomie de la batterie élevée - Camera de qualité 	Unité	03
	Photocopieur	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopieur 2425l + toner - Compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation 	Unité	01
	Imprimantes	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimante 178nw colour - compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation - Résolution d'impression sans fil (wifi, bluetooth) 	Unité	03
	Imprimante	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimante 404N - compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation - Résolution d'impression sans fil (wifi, bluetooth) 	Unité	01
	Onduleurs	<ul style="list-style-type: none"> - Onduleur 1000 va - Puissance suffisante pour alimenter les appareils - Temps de rétention de la batterie élevé - Fonctionnalité d'alimentation automatique 	Unité	03
	Rallonges	<ul style="list-style-type: none"> - Longueur suffisante - Nombre de prise suffisante pour connecter plusieurs appareils - Protection contre les surtensions et les courts-circuits - Cable épais et résistants pour supporter les courants élevés 	Unité	02

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE
EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DU CENTRE DE SANTE DE BEKA HOSSERE

Réf. mercuriale	Désignation	Caractéristiques	Cond	Qté
	Desktop	<ul style="list-style-type: none"> - Core i5 cadencé à 2.3Ghz - Ram : 16 Go - Disque dur : 500 SSD - Carte graphique : 2Go dédié - Système : Windows 11 - Connectivité : Wifi & bluetooth - Moniteur 21 pouces - Clavier lumineux - Autonomie de la batterie élevée - Camera de qualité 	Unité	03
	Photocopieur	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopieur 2425I + toner - Compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation 	Unité	01
	Imprimantes	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimante 178nw colour - compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation - Résolution d'impression sans fil (wifi, bluetooth) 	Unité	03
	Imprimante	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimante 404N - compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation - Résolution d'impression sans fil (wifi, bluetooth) 	Unité	01
	Onduleurs	<ul style="list-style-type: none"> - Onduleur 1000 va - Puissance suffisante pour alimenter les appareils - Temps de rétention de la batterie élevé - Fonctionnalité d'alimentation automatique 	Unité	03
	Rallonges	<ul style="list-style-type: none"> - Longueur suffisante - Nombre de prise suffisante pour connecter plusieurs appareils - Protection contre les surtensions et les courts -circuits - Cable épais et résistants pour supporter les courants élevés 	Unité	02

CADRE DU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF
EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DU CENTRE DE SANTE DE BEKA HOSSERE

Réf. mercuriale	Désignation	Caractéristiques	Cond	Qté
	Desktop	<ul style="list-style-type: none"> - Core i5 cadencé à 2.3Ghz - Ram : 16 Go - Disque dur : 500 SSD - Carte graphique : 2Go dédié - Système : Windows 11 - Connectivité : Wifi & bluetooth - Moniteur 21 pouces - Clavier lumineux - Autonomie de la batterie élevée - Camera de qualité 	Unité	03
	Photocopieur	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopieur 2425l + toner - Compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation 	Unité	01
	Imprimantes	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimante 178nw colour - compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation - Résolution d'impression sans fil (wifi, bluetooth) 	Unité	03
	Imprimante	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimante 404N - compatible avec différents formats de papier - Ecran LCD pour faciliter l'utilisation - Résolution d'impression sans fil (wifi, bluetooth) 	Unité	01
	Onduleurs	<ul style="list-style-type: none"> - Onduleur 1000 va - Puissance suffisante pour alimenter les appareils - Temps de rétention de la batterie élevé - Fonctionnalité d'alimentation automatique 	Unité	03
	Rallonges	<ul style="list-style-type: none"> - Longueur suffisante - Nombre de prise suffisante pour connecter plusieurs appareils - Protection contre les surtensions et les courts-circuits - Cable épais et résistants pour supporter les courants élevés 	Unité	02
Montant HT				
TVA (19,25%)				
IR (5,5% ou 2.2%)				
NAP				
MTTC				

Arrêtée la présente la présente Facture à la somme de : **francs CFA.**

ET DE _____ HT
 _____ TTC

Date, signature et cachet du soumissionnaire

Pièce N°5 :

MODELE DE LETTRE-COMMANDE

REGION DE L'ADAMAOUA

 DEPARTEMENT DE LA VINA

 COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
 NGAOUNDERE 1er

 SECRETARIAT GENERAL

 BP : NGAOUNDERE



ADAMAWA REGION

 VINA DIVISION

 NGAOUNDERE 1st SUBDIVISIONAL
 COUNCIL

 GENERAL SECRETARY

 P.O. Box: NGAOUNDERE

LETTRE-COMMANDE _____/LC/CAN 1^{er}/CIPM/2025 du _____
 Passé après Demande de Cotation
 N° _____/DC/CAN 1^{er}/CIPM/2025 DU _____
 POUR L'EQUIPEMENTS EN MATERIEL INFORMATIQUE DU CENTRE DE SANTE INTEGRE DE BEKA HOSSERE,
 DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1^{er}

TITULAIRE :

B.P. _____, Tel : (237) _____
 N° R.C : _____ à _____
 N° Contribuable : _____
 N° Compte Bancaire : _____

OBJET : FOURNITURE D'EQUIPEMENTS EN MATERIEL INFORMATIQUE DU CENTRE DE SANTE INTEGRE DE BEKA HOSSERE, DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1^{er}

LIEU : CSI BEKA HOSSERE

DELAI : un (01) mois

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2% ou 5.5 %)	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget d'Investissements Publics/MINSANTE exercice 2025

IMPUTATION :

SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :

ENTRE

La COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDÉRE 1^{er} représentée par le Maire dénommé ci-après
« Autorité contractante »

D'une part,

Et

TITULAIRE :

B.P: _____, Tel : (237) _____

N° R.C : _____ à _____

N° Contribuable : _____

N° Compte Bancaire: _____

Représentée par Monsieur _____, ci-après désignée le « TITULAIRE »

D'une part

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Page n° _____ Et dernière de la Lettre Commande N° _____ LC/CAN 1^{er} /CIPM/2025 du _____ Passé par
Demande de Cotation N° _____ /DC/CAN1^{er}/CIPM/2025/ DU _____

La présente Lettre Commande est passée par Dossier de Demande de Cotation N° _____ /DC/CAN1^{er}/CIPM/2025
DU _____ POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DU CENTRE DE SANTE INTEGRES
DE BEKA HOSSERE, DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1^{er}.

Délai d'exécution : un (01) mois

Montant de la Lettre Commande en FCFA :

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

Lue et acceptée par l'entrepreneur,

Ngaoundéré, le _____
Signée par l'autorité contractante,



Ibrahima
Chef de la Commune d'Arrondissement
de Ngaoundéré 1^{er}

Ngaoundéré, le _____

Enregistrement

Pièce N°6 :

FORMULAIRE DE SOUMISSION

FORMULAIRE DE SOUMISSION

AVIS DE CONSULTATION N° ____/AC/CAN1^{er}/CIPM/2025 DU _____
EN VUE D'UNE DEMANDE DE COTATION POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DU CENTRE DE
SANTE INTEGRES DE BEKA HOSSERE, DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE NGAOUNDERE 1^{er}

A MONSIEUR LE MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE PREMIER.

Monsieur le Maire,

Je (nous) soussigné(s) (1) (2) _____

(Nom, Prénom, profession, nationalité et domicile)

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces de la consultation pour la fourniture _____ à la

Commune d'Arrondissement de N'Gaoundéré 1^{er}, et après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés de fourniture, me (nous) soumetts (soumettons) et m' (nous) engage (engageons) à fournir conformément aux clauses et conditions du Dossier de Consultation, moyennant la somme de :

(FCFA HT) _____ (en toutes lettres) (_____) (en chiffres)

Et de :

(FCFA TTC) _____ (en toutes lettres) (_____) (en chiffres)

Je m'engage (nous nous engageons) si ma (notre) soumission est retenue, à exécuter le marché dans un délai de _____ (____) mois.

Je m'engage (nous nous engageons) à maintenir le montant de ma (notre) soumission pendant une période de 30 jours à compter de la date de remise des offres.

Je demande (nous demandons) que les sommes dues au titre de livraison me (nous) soient payées par crédit du compte n° _____ ouvert au nom de _____

dans les livres de _____ à _____

Sont annexés à la présente soumission les documents qui, conformément aux stipulations du Dossier de Consultation, doivent être joints à la soumission.

Fait à Le

Le(s) soumissionnaire(s)

Signature(s)

TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA COMMUNE
D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE 1^{er}.

Consultation n° _____/AC/CAN 1^{er}/CIPM/2025 DU _____
EN VUE D'UNE DEMANDE DE COTATION POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DU CENTRE DE
SANTÉ INTEGRÉS DE BEKA HOSSERE, DANS LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE NGAOUNDERE 1^{er}

Date limite de remise des offres _____ à _____ heures.

N°	Nom des Soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			OUI	NON	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Membre de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom	Fonction	Signature
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

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

I- BANQUES

1. Access Bank Cameroon;
2. Afriland First Bank (First Bank);
3. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR) ;
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM);
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) ;
8. Citi Bank Cameroun (CITI-C);
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC);
10. Credit Communautaire d'Afrique - Bank
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK);
12. La Régionale Bank;
13. National Financial Credit Bank (NFC-BANK);
14. Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun) ;
15. Société Générale Cameroun (SGC) ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC);
17. Union Bank of Cameroon PLC (UBC);
18. United Bank for Africa Cameroon (UBA);

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. Activa Assurances ;
20. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) ;
21. Atlantique Assurances Cameroun (ARDT) ;
22. Chanas Assurances ;
23. CPA SA ;
24. Nsia Assurances ;
25. PRO ASSUR ;
26. Prudential Beneficial General Insurances ;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie ;
28. SAAR ;
29. SANLAM Assurances Cameroun ;
30. Zenithe Insurance.