

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-\*-\*-\*-\*-\*-\*-

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

-\*-\*-\*-\*-\*-\*-

**MISSION D'AMENAGEMENT ET D'EQUIPEMENT DES TERRAINS URBAINS ET RURAUX  
MAETUR**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DEMANDE DE COTATION**

**N° 2025/006/CIPM/MAETUR DU 06/08/2025**

**POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET  
LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE  
(OPERATION 156)**

**FINANCEMENT : BUDGET MAETUR**

**IMPUTATION : OPERATION 156**

---

**EXERCICE : 2025**

---



**AOÛT 2025**

# **SOMMAIRE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION .....</b>                              | <b>10</b> |
| <b>PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES .....</b>                            | <b>23</b> |
| <b>PIECE IV : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF.....</b>                              | <b>29</b> |
| <b>PIECE V : PROJET DE LETTRE – COMMANDE.....</b>                             | <b>31</b> |
| <b>PIECE VI : MODELES DE PIECES A UTILISER PAR LES SOUMMISSIONNAIRES.....</b> | <b>43</b> |
| <b>PIECE VII : CHARTE D'INTEGRITE.....</b>                                    | <b>64</b> |
| <b>PIECE VIII : DECLARATION D'ENGAGEMENT.....</b>                             | <b>67</b> |
| <b>PIECE IX : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS .....</b>    | <b>69</b> |

## **PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

## AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

DEMANDE DE COTATION N°2025/006/CIPM/MAETUR DU 06/08/2025,

Relative à la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

### 1. Objet de la Demande de Cotation

Le Directeur Général de la MAETUR lance un Avis de Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation relative à la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

### 2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont :

- la fourniture, installation et la mise en service du matériel informatique ;
- la fourniture, installation et la mise en service des logiciels informatiques : WINDOWS, MICROSOFT OFFICE et autres ;
- la réinstallation des logiciels techniques appropriés notamment AUTODESK, MX SITE et autres pour rendre toutes les stations de travail immédiatement opérationnelles ;
- le nettoyage des disques durs et le transfert des données en toute sécurité, les tests et corrections du fonctionnement du matériel et des logiciels installés,
- la mise à disposition de toute la documentation relative au matériel et logiciels fournis ;
- le service après-vente, et toutes sujétions.

La liste du matériel informatique à fournir est la suivante :

|    |   |
|----|---|
| 01 | Station de travail LAPTOP (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 08Go);      |
| 02 | Station de travail DESKTOP (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 08Go);     |
| 02 | Station bureautique LAPTOP (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 04Go);    |
| 06 | Station bureautique DESKTOP 1 (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 04Go); |
| 04 | Station bureautique DESKTOP 2 (Core i7 10 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To);                        |
| 10 | Station bureautique DESKTOP 3 (Core i5 10 <sup>ème</sup> , RAM :08 Go, HDD: 01To);                        |
| 20 | Onduleur Premax 1550 VA.  |

### 3. Participation et origine

La participation est ouverte aux Fournisseurs intéressés, de droit Camerounais disposant de compétences appropriées dans le domaine des fournitures informatiques et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

### 4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le **Budget de la MAETUR, exercice 2025, Opération 156.**

### 5. Mode de soumission

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

### 6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège à Yaoundé, 2<sup>ème</sup> étage, B.P. 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071) ; Tél. : 222 22-31-13 / 222 22-21-02 ; Fax : 222 23-31-90. Email : [contact.sma@maetur-cameroun.com](mailto:contact.sma@maetur-cameroun.com), dès publication du présent avis.

### 7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être obtenu auprès du secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège, 2<sup>ème</sup> étage, dès publication du présent avis, contre paiement à la BICEC au Compte Spécial CAS-ARMP N° 335 988, d'une somme non remboursable de **SOIXANTE MILLE (60 000) Francs CFA.**

### 8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **QUARANTE MILLIONS (40 000 000) de Francs CFA TTC.**

### 9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution de soumission, acquitté à la main, établi conformément à l'article 8 du **Règlement de la Demande de Cotation (pièce N°2)**. Ce cautionnement est d'un montant de **HUIT CENT MILLE**

(800 000) et valable jusqu'à TRENTE (30) jours au-delà de la date initiale de validité des Offres. Ledit cautionnement doit être timbré et accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024. 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. L'absence de la caution de soumission conforme entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

#### 10. Remise des Cotations

Chaque Cotation, rédigée en français ou en anglais en Six (06) exemplaires dont UN (01) original et Cinq (05) copies marqués comme tels, devra parvenir au secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège, 2<sup>ème</sup> étage, au plus tard, le 27/08/2025 à 10 heures précises, contre récépissé et devra porter la mention :

#### DEMANDE DE COTATION N°2025/006/CIPM/MAETUR DU 06/08/2025

#### RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE (OPERATION 156)

*« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »*

#### 11. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission conforme accompagné d'un récépissé de consignation de la CDEC ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours.

#### 12. Ouverture des plis : L'ouverture des plis se fera en un temps

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 27/08/2025 à 11 heures précises, par la CIPM dans la salle de réunion de la DRC/MAETUR sise à Yaoundé B.P. 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071).

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

**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 la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis 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 48 heures est accordé par la Commission. Passé ce délai, l'offre sera rejetée.

#### 13. Critères d'évaluation

##### 13.1. Critères éliminatoires

Il s'agit de :

- a. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au-delà de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- b. Absence ou non-conformité de la caution de soumission
- c. Absence de la Capacité de préfinancement timbrée de 16 millions F CFA, délivrées par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI ;
- d. Fausse déclaration, les manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- e. Dépassement du délai de livraison ;
- f. Absence de la garantie du fabricant ;
- g. Absence du Certificat de conformité ;
- h. Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- i. Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant à commercialiser ses produits ;
- j. Note technique inférieure à 70% (critères essentiels) ;
- k. Absence de la Charte d'intégrité datée et signée ;
- l. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée

**m.** Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (**Origine du matériel** « estampillée : UE et assemblé en dehors d'Asie », **RAM, Processeur, Carte Graphique et Disque Dur**) :

|        |  |
|--------|--|
| 1.1    | <b>Station de travail LAPTOP</b> (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 17")      |
| 1.2    | <b>Station de travail DESKTOP</b> (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 27")  |
| 1.3    | <b>Station bureautique LAPTOP</b> (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 15,5")  |
| 1.4.1  | <b>Station bureautique DESKTOP 1</b> (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 27") |
| 1.4.2  | <b>Station bureautique DESKTOP 2</b> (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 22")                                  |
| 1.4.3  | Station bureautique DESKTOP 3 (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 24")   |
| 1.5.01 | Onduleur Premax 1550 VA  |

### 13.2. Critères essentiels

- a. La présentation de l'offre ;
- b. les références du soumissionnaire ;
- c. le Certificat d'origine ;
- d. le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- e. la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
- f. la qualification et l'expérience du personnel ;
- g. les moyens logistiques ;
- h. Méthodologie et planning d'exécution;
- i. Spécifications techniques mineures (pays de fabrication, la marque et le poids de l'appareil, les dimensions de l'écran, nombre de ports USB, périphériques d'entrée et multimédia, batterie et alimentation, etc..).

### 14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum de livraison prévu par le MAITRE D'OUVRAGE pour la fourniture de ladite prestation est de **TROIS (03) Mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

### 15- Tranches/Allotissement

Sans Objet

### 16- Attribution

Le MAITRE D'OUVRAGE attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées. Cette attribution sera précédée d'une mission d'audit de la qualification conformément à la lettre-circulaire N°000013/LC/PR/MINMAP/CAB/DU 19/06/2025.

### 17-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leur **Cotation**-pendant **quatre-vingt-dix (90)** jours à partir de la date limite fixée pour la remise des **Cotations**.

### 18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR à Yaoundé, B.P. 1248 Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071). Tél. : 222-22-31-13 / 222-22-21-02 ; Fax : 222-23-31-90.

### 19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption de la MAETUR au numéro ..... et de l'ARMP au numéro .....

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

AMPLIATIONS :

Le Directeur Général de la MAETUR,

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

Louis Roger MANGA

-\*-\*-\*-\*-\*-\*-

-\*-\*-\*-\*-\*-\*-

## NOTICE OF CONSULTATION FOR A QUOTATION REQUEST

QUOTATION REQUEST N° 2025/006/CIPM/MAETUR OF 06/08/2025

Relating to the supply and installation of computer equipment at the MAETUR in Yaoundé (Operation 156).

### 1- Subject of the consultation

The General Manager of MAETUR, launches an open consultation notice for a Price Quote relative to the supply and installation of computer equipment at the MAETUR in Yaoundé.

### 2- Consistency of the service

The services covered by this Request for Quotation are:

- the supply, installation and start-up of computer hardware;
- the supply, installation and start-up of computer software: WINDOWS, MICROSOFT OFFICE and others;
- reinstallation of appropriate technical software, in particular AUTODESK, MX SITE and others, to make all workstations immediately operational;
- cleaning hard disks and transferring data securely, testing and correcting the operation of the hardware and software installed,
- providing all documentation relating to the hardware and software supplied;
- after-sales service and all other services.

The list of hardware to be supplied is as follows:

|    |   |
|----|---|
| 01 | LAPTOP workstation (Core i9 9th, RAM :32 GB, HDD: 01To, Graphics card: 08Go);         |
| 02 | DESKTOP workstation (Core i9 9th, RAM :32 GB, HDD: 01To, Graphics card: 08Go);        |
| 02 | LAPTOP office workstation (Core i7 13th, RAM :16 GB, HDD: 01To, Graphics card: 04GB); |
| 06 | DESKTOP 1 Workstation (Core i7 13th, RAM :16 GB, HDD: 01TB, Graphics card: 04GB);     |
| 04 | DESKTOP 2 Workstation (Core i7 10th, RAM :16 GB, HDD: 01TB);                          |
| 10 | DESKTOP 3 Workstation (Core i5 10th, RAM :08 GB, HDD: 01TB);                          |
| 20 | Pemax 1550 VA UPS.  |

### 3- Participation and Origin

Participation is open to all Cameroon-based companies with adequate expertise in the supply of IT services.

### 4- Financing

The service covered by this present consultation shall be financed by **MAETUR'S Budget, 2025 financial year**.

### 5- Submission method

The submission method chosen for this Request for Quotation is offline.

### 6- Consultation of Tender file

The file can be consulted during working hours at MAETUR's internal Procurement Commission secretariat in Yaoundé P.O.BOX 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (Streets 1.071) ; Tél. : 222 22-31-13 / 222 22-21-02; Fax: 222 23-31-90. Email: [contact.sma@maetur-cameroun.com](mailto:contact.sma@maetur-cameroun.com), upon publication of this notice.

### 7- Acquisition of the Tender File

The file can be obtained from MAETUR's internal Procurement Commission secretariat located at the headquarters building, 2<sup>nd</sup> floor, upon publication of this notice, against payment at BICEC into the special account CAS-ARMP N° 335 988, of a non-refundable sum of **SIXTY THOUSAND Francs CFA (F CFA 60,000)** Francs CFA. Otherwise, the tenderers will need to register by dropping their complete address (post box, Telephone, Fax, e-mail).

### 8- Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is **FOURTY MILLIONS (40,000,000)** Francs CFA, All tax inclusive.

## **9- Provisional bond**

Each tenderer must enclose with its administrative documents a bid bond, paid in hand, established in accordance with Article 8 of the Quotation Request Regulation (document N°2). This bid bond is for an amount of **EIGHT HUNDRED THOUSAND Francs CFA (F CFA 800,000)** francs CFA and valid for up to THIRTY (30) days beyond the initial date of validity of the Bids. The said bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) in accordance with Circular-Letter No. 000019/LC/MINMAP of 05 June 2024. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible. The absence of a compliant bid bond will result in the tender being rejected outright.

## **10- Submission of Bids**

Each offer, drafted in French and English in SIX (06) copies, ONE (01) original and FIVE (05) copies marked as such, will have to get to MAETUR's internal Procurement Commission secretariat located at the headquarters building, 2<sup>nd</sup> floor, latest on **27/08/2025 at precisely 10 O clock a.m.**, against receipt and should be labelled:

QUOTATION REQUEST N° 2025/006/CIPM/MAETUR OF 06/08/2025

Relating TO THE SUPPLY AND INSTALLATION OF COMPUTER EQUIPMENT AT THE MAETUR IN YAOUNDÉ  
(OPERATION 156)

*« Not to be opened until the round of counting »*

## **11- Admissibility of bids**

The administrative documents, the technical quotation and the financial quotation must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The following will be inadmissible

- Envelopes bearing information concerning the identity of the tenderer;
- Applications received after the closing date and time for submission;
- Envelopes that do not comply with the submission method.
- Envelopes without an indication of the identity of the tenderer;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the DC or bidding only in copies.

Any offer which is incomplete in accordance with the requirements of the DC will be declared inadmissible. In particular, the absence of a compliant bid bond accompanied by a deposit receipt from the CDEC or failure to comply with the models of the documents in the DC will result in the outright rejection of the quotation without any recourse.

## **12- Opening of the Bids**

The opening of the bids will take place on **27/08/2025** at 11 a.m. sharp, in the conference room of MAETUR located in Yaoundé B.P. 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071).

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorised person of their choice.

On pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Request for Quotation Regulations. They must be less than three (03) months old or have been drawn up after the date of signature of the Request for Quotation.

If a document in the administrative file is missing or does not comply with the rules when the bids are opened, the Commission will allow a period of 48 hours. After this time, the tender will be rejected.

## **13- Evaluation criteria**

### **13.1. Eliminatory criteria**

These include:

- a. Absence or non-conformity of an administrative document more than 48 hours after the opening of bids;
- b. Absence or non-conformity of the tender deposit
- c. Absence of the pre-financing capacity stamped at **16 million CFA francs**, issued by a 1st class bank approved by MINFI;
- d. Misrepresentation, fraudulent manoeuvres or falsified documents ;
- e. Exceeding the delivery deadline;
- f. Absence of the manufacturer's warranty;
- g. Certificate of conformity;
- h. Absence of a prospectus accompanied by the manufacturer's technical data sheets;
- i. Absence of the manufacturer's approval or authorisation to market his products;
- j. Technical score below 70% (essential criteria);
- k. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- l. Absence of the declaration of commitment to respect environmental and social clauses, dated and signed.
- m. Non-compliance with the major technical specifications of the supply (origin of the equipment 'stamped: EU and assembled outside Asia', RAM, Processor, Graphics Card and Hard Disk):

|        |   |
|--------|---|
| 1.1    | LAPTOP workstation (Core i9 9th, RAM :32 Go, HDD: 01To, Graphics card :08Go, MS Windows 11 Pro. French, MS Office 2021 Pro. French, Screen: 17")            |
| 1.2    | DESKTOP workstation (Core i9 9th, RAM :32 GB, HDD: 01TB, Graphics card :08GB, MS Windows 11 Pro. French, MS Office 2021 Pro. French, Monitor: 27")          |
| 1.3    | LAPTOP office workstation (Core i7 13th, RAM :16 GB, HDD: 01TB, Graphics card :04GB, MS Windows 11 Pro. French, MS Office 2021 Pro. French, Screen: 15.5")  |
| 1.4.1  | DESKTOP 1 office workstation (Core i7 13th, RAM :16 GB, HDD: 01TB, Graphics card :04GB, MS Windows 11 Pro. French, MS Office 2021 Pro. French, Screen: 27") |
| 1.4.2  | DESKTOP 2 Office Station (Core i7 10th, RAM :16 GB, HDD: 01TB, MS Windows 11 Pro. French, MS Office 2021 Pro. French, Monitor: 22")                         |
| 1.4.3  | DESKTOP 3 office workstation (Core i5 10th, RAM :08 GB, HDD: 01TB, MS Windows 11 Pro. French, MS Office 2021 Pro. French, Monitor: 24")                     |
| 1.5.01 | Premax 1550 VA UPS  |

### 13.2 Essential criteria :

- a. Presentation of the tender;
- b. The tenderer's references;
- c. the Certificate of Origin;
- d. after-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff), if applicable;
- e. financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, proof of financial solvency);
- f. staff qualifications and experience;
- g. logistical resources;
- h. Methodology and execution schedule;
- i. Minor technical specifications (country of manufacture, brand and weight of the device, screen dimensions, number of USB ports, input and multimedia devices, battery and power supply, etc.).

### 14- Delivery time

The maximum delivery time intended by the project owner for the provision of the service is THREE (03) months after notification of the order letter.

### 15- Allotment

Not applicable

### 16- Award

The PROJECT OWNER will award the order letter to the Bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose offer is evaluated as the lowest-bidder, including where applicable the proposed discounts. This award will be preceded by an audit mission of the qualification in accordance with circular letter N°000013/LC/PR/MINMAP/CAB/DU 19/06/2025.

### 17- Validity period of Bids

The tenderers remain bound to their bids during ninety (90) days from the deadline of the submission of offers.

### 18- Further information

For further information, kindly contact the internal Tenders Board Secretariat of MAETUR in Yaoundé, P.O. Box: 1248, at Hippodrome Neighbourhood, 716 Winston Churchill Avenue (Street 1.071), and Tel: 222-22-31-13 / 222-22-21-02; Fax: 222-23-31-90.

### 19- Fight against corruption and bad practices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempted corruption or bad practices, please call CONAC at the number 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the MAETUR Anti-Corruption Unit at number ..... and from the ARMP to the number .....

Yaoundé, on the \_\_\_\_\_

### AMPLIATIONS :

- MINMAP (for information) ;
- ARMP (for publication and archiving) ;
- President CIPM (for information) ;
- Contract office (for posting and archiving)

The General Manager of MAETUR,

Louis Roger MANGA

**PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE  
DE COTATION**

## SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION .....</b>                                     | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION .....</b>                    | <b>12</b> |
| <b>B. PREPARATION DES OFFRES .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 2 Langue de la cotation .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 3 Documents constitutifs de la cotation .....</b>                          | <b>12</b> |
| <b>ARTICLE 4 Mention des prix .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>ARTICLE 5 Monnaie de la cotation .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>ARTICLE 6 Délai de validité des cotations .....</b>                                | <b>14</b> |
| <b>C. DEPOT DES COTATIONS .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 7 MODE DE SOUMISSION .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 8 Préparation et dépôt des cotations .....</b>                             | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 9 Date et heure limites de dépôt des cotations .....</b>                   | <b>15</b> |
| <b>D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS .....</b>                        | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 10 Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés .....</b> | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 11 Evaluation et Comparaison des cotations .....</b>                       | <b>16</b> |
| <b>ARTICLE 12 Attribution de la lettre commande .....</b>                             | <b>21</b> |
| <b>ARTICLE 13 Publication du résultat de la Demande de Cotation .....</b>             | <b>21</b> |
| <b>ARTICLE 14 Signature de la lettre commande .....</b>                               | <b>21</b> |
| <b>ARTICLE 15 Principes Ethiques .....</b>  | <b>21</b> |
| 1.2 – CARACTERISTIQUES GENERALES DU MATERIEL .....                                    | 24        |

## A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

1.1. Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

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

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

## B. PREPARATION DES OFFRES

### 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 deux (02) volumes :

(a) **Volume1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**

- Une lettre d'intention de soumissionner suivant modèle joint timbrée et signée ;
- Attestation de conformité fiscale ;
- Attestation de non faillite ;
- Attestation de Numéro d'Identifiant Unique (NIU) ;
- La Caution de Soumission timbrée conforme aux prescriptions de la DC, valide pendant TRENTE Jours (30) jours au-delà de la validité des Offres, accompagné d'un récépissé de consignation de la CDEC ;
- Attestation CNPS ;
- Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;

- Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- Une quittance d'achat du dossier de demande de cotation ;
- Un plan de localisation de la structure signé par le Soumissionnaire ;
- Un registre de Commerce datant de moins de TROIS (03) mois ;
- Une attestation timbrée de capacité de préfinancement d'un montant de **SEIZE MILLIONS (16 000 000)** Francs CFA, délivrée par la banque de domiciliation ;
- L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- Le pouvoir de signature, le cas échéant.

**(b) Volume2 : Offre Technico-Financière :**

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
  - *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des Cinq (05) dernières années.*

*Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :*

  - *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
  - *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
  - *Boutiques de vente du matériel informatique ou magasins de stockage (joindre pièces justificatives).*
- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagné des diplômes et CV ;
  - Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des prestations selon le modèle annexé au DAO

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

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

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

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

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;
- c) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- d) les fournitures que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- e) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier et satisfaire aux standards d'authenticité des marques des fournitures référencées dans les spécifications techniques :
  - La garantie du fabricant ;
  - L'agrément ou l'autorisation du fabricant à commercialiser ses produits ;

- Prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
- Un justificatif de service après-vente ;
- Le certificat d'origine ;

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

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

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

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

- g) Le projet de Lettre-Commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;

- h) Les spécifications techniques des fournitures.

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

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de SEIZE MILLIONS (**16 000 000**) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

viii) ***L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années***

ix) ***La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée***

x) ***Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;***

xi) ***Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé***

xii) ***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

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

- a. Hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

- b. toutes taxes comprises (TTC),

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

## ARTICLE 5 Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

## ARTICLE 6 Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

La période de validité des offres est de QUATRE-VINGT-DIX (90) jours à compter de la date de l'ouverture des plis.

## C. DEPOT DES COTATIONS

### ARTICLE 7 MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est ***hors ligne*** ;

### ARTICLE 8 Préparation et dépôt des cotations

Chaque Cotation, rédigée en français ou en anglais en **Six (06)** exemplaires dont **UN (01)** original et **Cinq (05)** copies marqués comme tels, devra parvenir au secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège, 2<sup>ème</sup> étage, au plus tard, le **27/08/2025 à 10 heures précises**, contre récépissé et devra porter la mention :

**DEMANDE DE COTATION N°2025/006/CIPM/MAETUR DU 06/08/2025  
RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS  
INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE (OPERATION 156)**

### 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 : 27/08/2025
- Heure : **10 heures**.
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

## D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

### ARTICLE 10 Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **27/08/2025 à 11 heures précises**, par la Commission Interne de Passation des Marchés *de la MAETUR* dans la salle de réunion de la DRC/MAETUR sise à Yaoundé B.P. 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071), à **11 heures**.

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

**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.**

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

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

## **ARTICLE 11 Evaluation et Comparaison des cotations**

La Commission 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**

Il s'agit de :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au-delà de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission
- Absence de la Capacité de préfinancement timbrée de **16 millions F CFA**, délivrées par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI ;
- Fausse déclaration, les manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Dépassement du délai de livraison ;
- Absence de la garantie du fabricant ;
- Certificat de conformité ;
- Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant à commercialiser ses produits ;
- Note technique inférieure à 70% (critères essentiels) ;
- Absence de la Charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée
- m.** Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (**Origine du matériel « estampillée : UE et assemblé en dehors d'Asie », RAM, Processeur, Carte Graphique et Disque Dur**) :

|        |  |
|--------|--|
| 1.1    | <b>Station de travail LAPTOP</b> (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 17")      |
| 1.2    | <b>Station de travail DESKTOP</b> (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 27")  |
| 1.3    | <b>Station bureautique LAPTOP</b> (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 15,5")  |
| 1.4.1  | <b>Station bureautique DESKTOP 1</b> (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 27") |
| 1.4.2  | <b>Station bureautique DESKTOP 2</b> (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 22")                                  |
| 1.4.3  | <b>Station bureautique DESKTOP 3</b> (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 24")                                  |
| 1.5.01 | Onduleur Premax 1550 VA  |

#### **11.1-b-Critères essentiels : 60 oui**

- a. La présentation de l'offre : **(05 oui)** ;
- b. Les références du soumissionnaire : **(10 oui)** ;
- c. Le Certificat d'origine : **(03 oui)** ;
- d. Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange (boutiques/magasins de stockage), atelier de réparation, personnel technique) : (*joindre pièces justificatives : ex : RC, attestation de déclarations d'impôts*) : **(05 oui)** ;
- e. La capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) : **(10 oui)** ;
- f. La qualification et l'expérience du personnel, **(05 oui)** ;
- g. Méthodologie et planning d'exécution **(05 oui)** ;
- h. Spécifications techniques mineures (la marque et le poids de l'appareil **(04 oui)**, les dimensions de l'écran **(02 oui)**, nombre de ports USB **(02 oui)**, écran tactile **(02 oui)**), périphériques d'entrée et multimédia **(03 oui)**, batterie et alimentation **(04 oui)**) : **(17 oui)** ;

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

#### ▪ **Critères éliminatoires**

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

| N°   | Rubrique  | Oui/Non |
|--|---|---------|
| <b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b> |   |         |
| 1  | Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics<br><b>NB :</b> 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. | 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  | Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures   | Oui/Non |
|  | <b>Station de travail LAPTOP</b>  |         |
|  | Origine du matériel « estampillée : UE et assemblé en dehors d'Asie   | Oui/Non |
|  | RAM,  | Oui/Non |
|  | Processeur  | Oui/Non |
|  | Carte Graphique   | Oui/Non |
|  | Disque Dur  | Oui/Non |
| 3  | <b>Station de travail DESKTOP</b>   |         |
|  | Origine du matériel « estampillée : UE et assemblé en dehors d'Asie   | Oui/Non |
|  | RAM,  | Oui/Non |
|  | Processeur  | Oui/Non |
|  | Carte Graphique   | Oui/Non |
|  | Disque Dur  | Oui/Non |
|  | <b>Station bureautique LAPTOP</b>   |         |
| 3  | Origine du matériel « estampillée : UE et assemblé en dehors d'Asie   | Oui/Non |
|  | RAM,  | Oui/Non |
|  | Processeur  | Oui/Non |
|  | Carte Graphique   | Oui/Non |
|  |   |         |

| N°   | Rubrique   | Oui/Non |
|--|--|---------|
|  | Disque Dur   | Oui/Non |
|  | <b>Station bureautique DESKTOP 1</b>   |         |
|  | Origine du matériel « estampillée : UE et assemblé en dehors d'Asie  | Oui/Non |
|  | RAM,   | Oui/Non |
|  | Processeur   | Oui/Non |
|  | Carte Graphique  | Oui/Non |
|  | Disque Dur   | Oui/Non |
|  | <b>Station bureautique DESKTOP 2</b>   |         |
|  | Origine du matériel « estampillée : UE et assemblé en dehors d'Asie  | Oui/Non |
|  | RAM,   | Oui/Non |
|  | Processeur   | Oui/Non |
|  | Carte Graphique  | Oui/Non |
|  | Disque Dur   | Oui/Non |
|  | <b>Station bureautique DESKTOP 3</b>   |         |
|  | Origine du matériel « estampillée : UE et assemblé en dehors d'Asie  | Oui/Non |
|  | RAM,   | Oui/Non |
|  | Processeur   | Oui/Non |
|  | Carte Graphique  | Oui/Non |
|  | Disque Dur   | Oui/Non |
| 4  | Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant  | Oui/Non |
| 5  | Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant à commercialiser ses produits  | Oui/Non |
| 6  | Absence du Certificat de conformité  | Oui/Non |
| 7  | Absence de la Capacité de préfinancement timbrée de <b>16 millions F CFA</b> , délivrées par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI | Oui/Non |
| 8  | Absence de la garantie du fabricant  | Oui/Non |
| <b>III- Critères éliminatoires d'ordre général</b> |  |         |
| 9  | Fausse déclaration, les manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées  | Oui/Non |
| 10   | Note technique inférieure à 70% (critères essentiels)  | Oui/Non |
| 11   | Dépassement du délai de livraison ;  | Oui/Non |
| 12   | Non-conformité du modèle de soumission   | Oui/Non |

- **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur : **[à préciser formellement pour chaque critère, ou sous critère]**

- Les critères et sous-critères essentiels détaillés pour chaque lot :
- Validation de x.....sous critères par critère pour obtenir un oui  
L'évaluation par point est proscrite en faveur de l'évaluation en binaire (oui/non)

les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation le cas échéant sont données ci-après

- **la présentation de l'offre [05 Oui/non] :**

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination...) **[Oui/non]**

La validation de chaque sous critère ci-dessus donne droit à un oui pour obtenir les cinq (05) oui de ce critère

- Les références du soumissionnaire
- Expérience générale en approvisionnement généraux

Expérience dans les marchés de fourniture de matériel informatique, quatre (04) marchés exécutés à titre de fournisseur au cours des **trois (03)** dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

Nombre de marchés en approvisionnement généraux  $\geq 2$  (01 oui)

Nombre de marchés en approvisionnement généraux  $\geq 3$  (02 oui)

Nombre de marchés en approvisionnement généraux  $\geq 4$  (04 oui)

- Expérience spécifique en prestations similaires (fourniture de matériel informatique)

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins trois (03) marchés similaires aux fournitures de matériel informatique au cours des **trois (03)** dernières années avec une valeur minimale de **vingt-cinq millions** chacun.

Nombre de marchés de fourniture de matériel informatique  $\geq 1$  (02 oui)

Nombre de marchés de fourniture de matériel informatique  $\geq 2$  (02 oui)

Nombre de marchés de fourniture de matériel informatique  $\geq 3$  (06 oui)

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;*
- PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;*
- Autres justificatifs le cas échéant et à préciser*

- Personnel :

Le Candidat doit établir qu'il dispose du personnel requis pour les postes-clés exigés, notamment :

| Nom | Fonction proposée | Qualification minimale                 | Année d'Expérience Générale | Expérience Spécifique en termes de projets similaires | Poste ou fonction Occupé pour Chaque projet |
|-----|-------------------|--|-----------------------------|---|---|
|     |                   | Ingénieur<br>Informaticien<br>(BACC+3) |                             |   |   |
|     |                   |  |                             |   |   |
|     |                   |  |                             |   |   |

[à préciser validation de x.....sous critères pour obtenir un oui

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

En cas de présence du CV d'un même expert dans plus d'une offre ou s'il y a divergence entre les CV présentés pour le même expert, une demande d'éclaircissements lui sera adressée en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer pour son évaluation. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et son CV sera examiné à condition que celui produit pour la demande d'éclaircissement soit identique à celui dans l'offre considérée.

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des postes-clés (par ex : Directeur des travaux, conducteur de travaux, Chef chantier ouvrage d'art, Responsable des lots technologiques, etc. (ii) le nombre d'années d'expérience en travaux demandé pour chacun des personnels clés (de \_\_\_\_ à \_\_\_\_ ans), et (iii) le nombre d'années d'expérience en travaux similaires demandé pour chacun des personnels clés (de \_\_\_\_ à \_\_\_\_ ans)].

- **Service après-vente (fournitures)** :

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires ;
- (ii) Un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie (*un Ingénieur en Informatique*),
- (iii) La Formation des utilisateurs.

- **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes : et cohérentes :

- le planning de livraison des fournitures et
- le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)

- **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de **16 millions** francs CFA délivrée par une banque agréée,
- Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.

*Les renseignements financiers fournis par un candidat devraient faire l'objet d'un examen attentif pour faire l'objet d'un jugement informé. Tout renseignement de caractère anormal, qui pourrait conduire à des difficultés d'ordre financier durant l'exécution du Marché, devrait amener le président de la commission concernée à prendre l'avis d'un expert financier au moment de l'évaluation des offres.*

*Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.*

*1. Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie du marché des Travaux proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée du marché).*

*2. La période est normalement de trois ans.*

*3. En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.*

*5. Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises qui dispose des capacités techniques et financières requises de répondre aux critères de qualifications.]*

*NB : Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]*

*En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces*

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

- 11.3- 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 ;
- 11.4- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;
- 11.5- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

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

## **ARTICLE 12 Attribution de la lettre commande**

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

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante, le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot.

En outre, soixante douze (72) heures après la proposition d'attribution ou la notification de l'intention d'attribution de la lettre-commande, le Maitre d'Ouvrage commettra une mission d'audit de la qualification conformément à la lettre-circulaire N°000013/LC/PR/MINMAP/CAB/DU 19/06/2025. Un procès-verbal signé contradictoirement de toutes les parties sanctionnera cette mission d'audit.

## **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 :

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

## **ARTICLE 14 Signature de la lettre commande**

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

## **ARTICLE 15 Principes Ethiques**

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

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et

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

## **PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

# **DESCRIPTIF TECHNIQUE**

## **1.1 – LOGICIELS D’EXPLOITATION**

Les systèmes d’exploitation, en l’occurrence Windows 11 Professionnel et les logiciels bureautiques tels que Microsoft Office professionnel 2021 et Microsoft Project, ou version plus récente à l’exception d’Office 365, seront livrés avec leur licence respective, puis installés sur site dans les différentes machines fournies en français ou en anglais selon la préférence de l’utilisateur.

L’installation desdits logiciels sera validée par l’ingénieur.

Le fournisseur sur site, procèdera également au transfert des données des anciennes machines aux nouvelles, suivant les indications de l’ingénieur et selon les exigences d’exploitation.

Aussi, il devra réinitialiser les anciennes machines après le transfert des données et s’assurer que ces dernières sont immédiatement opérationnelles exception faite des machines déclarées hors service par l’ingénieur.

## **1.2 – CARACTERISTIQUES GENERALES DU MATERIEL**

L’ensemble du matériel informatique devra être de préférence de marque DELL ou HP ou équivalent estampillé « UE » et assemblé en dehors d’Asie, ainsi que respecter et satisfaire aux caractéristiques minimales ci-dessous. Cependant, les modèles plus récents dans la même gamme ou de gamme supérieure sont admis.

Le matériel devra respecter et satisfaire aux standards d’authenticité des marques ci-dessus référencées, à savoir :

- Emballage scellée d’origine : carton + logo original + étiquettes d’usine ;
- Contenu du carton de l’unité centrale : unité centrale + câble d’alimentation électrique + clavier USB + Souris optique USB ;
- Contenu du carton de l’écran : écran + câble VGA/HDMI + câble d’alimentation électrique ;
- Matériel : étiquette produit vérifiable sur le web, sur l’un des emplacements originaux des marques référencées.

Aussi, les certificats d’origine de chaque matériel devront être fournis avec ces derniers.

|       |  |
|-------|--|
|       | <b>Station de travail LAPTOP</b> (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 17")  |
| 1.1   | <p><b>Caractéristiques (ou plus) :</b></p> <p>Processeur (type/vitesse) : Intel Core i9/ 2.2 GHz <u>ou plus</u> ;<br/> Système d'exploitation : Win 11 Pro. Français ;<br/> Carte graphique : 08Go NVIDIA RTX 3500 <u>ou plus</u> ;<br/> RAM: 32 Go RAM;<br/> Dimension de l'écran: 17 " 1920 x 1080 (Full HD);<br/> Connectivité : (Wi-Fi 6E), Bluetooth, cable;<br/> Métier : BTP ;<br/> Couleur de l'appareil : gris/noir ;<br/> Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ;<br/> Groupe office: MS Office 2021 Pro;<br/> Disque Dur : 1 To SSD <u>ou plus</u> ;</p>   |
| 1.2   | <p><b>Station de travail DESKTOP</b> (Core i9 9<sup>ème</sup>, RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 27")</p> <p><b>Caractéristiques (ou plus) :</b></p> <p>Processeur (type/vitesse) : Core i9 9<sup>ème</sup> / jusqu'à 5.4 GHz<br/> Système d'exploitation : Win 11 Pro<br/> Carte graphique : GeForce RTX 4070<br/> RAM : 32 Go <u>ou plus</u><br/> Dimension de l'écran : écran LED 27" : 1920 x 1080 Full HD <u>ou plus</u><br/> Connectivité : câble, Gigabit Ethernet ;<br/> Métier : BTP<br/> Couleur de l'appareil : gris/noir ;<br/> Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ;<br/> Groupe office: MS Office 2021 Pro. Français;<br/> Disque Dur : SSD 1 To <u>ou plus</u> ;<br/> Périphériques d'entrée et multimédia : HDMI, VGA, Display Port, haut-parleurs ;</p> |
| 1.3   | <p><b>Station bureautique LAPTOP</b> (Core i7 13<sup>ème</sup>, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Intel Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 15,5")</p> <p><b>Caractéristiques (ou plus) :</b></p> <p>Processeur (type/vitesse) : Core i7 13<sup>ème</sup> / jusqu'à 4.8 GHz<br/> Système d'exploitation : Windows 11 Pro. Français<br/> Carte graphique : 4Go ;<br/> RAM: 16 Go/32 Go<br/> Dimension de l'écran : 15.4" IPS 1920 x 1080 (Full HD)<br/> Connectivité : Wi-Fi 6E, Bluetooth, câble<br/> Métier : BTP<br/> Couleur de l'appareil : gris/noir ;<br/> Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ;<br/> Groupe office : MS Office 2021 Pro<br/> Disque Dur : HDD/ SSD 01To</p>  |
| 1.4.1 | <b>Station bureautique DESKTOP 1</b> (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran : 27")  |

|                            |   |           |              |                            |      |
|----------------------------|---|-----------|--------------|----------------------------|------|
|                            | <p><b><u>Caractéristiques (ou plus) :</u></b></p> <p>Processeur (type/vitesse) : Core i7 13<sup>ème</sup> / jusqu'à 5.4 GHz<br/>     Système d'exploitation : Win 11 Pro ;<br/>     Carte graphique : 4Go ;<br/>     RAM : 16 Go;<br/>     Dimension de l'écran: LED - 27": 1920 x 1080 Full HD;<br/>     Connectivité : câble, Gigabit Ethernet ;<br/>     Couleur de l'appareil : gris/noir ;<br/>     Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ;<br/>     Groupe office: MS Office 2021 Pro;<br/>     Disque Dur : SSD 1 To ;<br/>     Périphériques d'entrée et multimédia : HDMI, VGA, Display Port, hautparleurs</p>  |           |              |                            |      |
| 1.4.2                      | <p><b>Station bureautique DESKTOP 2</b> (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 22")</p> <p><b><u>Caractéristiques (ou plus) :</u></b></p> <p>Processeur (type/vitesse) : Core i7 10<sup>ème</sup> / jusqu'à 5.4 GHz<br/>     Système d'exploitation : Win 11 Pro<br/>     Carte graphique :<br/>     RAM : 16 Go<br/>     Dimension de l'écran : LED - 22" (21.5" visualisable) - 1920 x 1080 Full HD<br/>     Connectivité : (Wi-Fi 6), Bluetooth 5.4<br/>     Clavier : Français<br/>     Couleur de l'appareil : gris/noir ;<br/>     Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ;<br/>     Groupe office : MS Office 2021 Pro<br/>     Disque Dur : HDD/ SSD : 01To<br/>     Périphériques d'entrée et multimédia : HDMI, VGA, Display Port,</p> |           |              |                            |      |
| 1.4.3                      | <p><b>Station bureautique DESKTOP 3</b> (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 24")</p> <p><b><u>Caractéristiques :</u></b></p> <p>Processeur (type/vitesse) : Core i5 10<sup>ème</sup> ;<br/>     Système d'exploitation : MS Windows 11 Pro ;<br/>     Carte graphique :<br/>     RAM: 08 Go;<br/>     Dimension de l'écran: LED - 24" (23.8" visualisable) - 1920 x 1080 Full HD<br/>     Connectivité : : câble, Gigabit Ethernet ;<br/>     Clavier :<br/>     Couleur de l'appareil : gris/noir ;<br/>     Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ;<br/>     Groupe office: MS Office 2021 Pro;<br/>     Disque Dur : HDD/ SSD : 01To ;<br/>     Périphériques d'entrée et multimédia : HDMI, VGA ;</p>                                    |           |              |                            |      |
| 1.5.01                     | <p>Onduleur Premax 1550 VA</p> <table> <tr> <td>Puissance</td> <td>230V, 1550VA</td> </tr> <tr> <td>Tension nominale de sortie</td> <td>230V</td> </tr> </table>  | Puissance | 230V, 1550VA | Tension nominale de sortie | 230V |
| Puissance                  | 230V, 1550VA  |           |              |                            |      |
| Tension nominale de sortie | 230V  |           |              |                            |      |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
|  | Nombre de prises électriques | Minimum 6 prises avec protection contre les surtensions |
|  | Batterie de secours          | Oui   |
|  | Alarmes audibles             | Oui   |

## **II – INSTALLATION DES LOGICIELS**

### **II.1 – LOGICIELS COMMANDES**

Le PRESTATAIRE devra assurer la fourniture et l'installation des logiciels livrés. Il fournira également la documentation, les licences, ainsi que les supports numériques des logiciels (disquette, CD, ...). Ceci concerne les systèmes d'exploitation (Windows 11 Professionnel 64 bits et autres), et Microsoft Office 2021 Professionnel ou version plus récente à l'exception d'Office 365.

### **II.2 – LOGICIELS TECHNIQUES DETENUS PAR LA MAETUR**

Le FOURNISSEUR devra installer sur les nouvelles stations bureautiques et de travail les logiciels de travail dont dispose la MAETUR il s'agit de :

- SAGE, ARCGIS V.10, AUTOCAD CIVIL 3D, AUTODESK, ROBOT STRUCTURAL ANALYSIS, AUTODESK INFRASTRUCTURE SUITE, ARCHICAD.

Les licences de ces logiciels ainsi que les supports numériques nécessaires à leurs installations sont réceptionnés par le Département Informatique, Documentation et Archivage.

Pour les licences, une mise à jour est nécessaire auprès de l'éditeur compte tenu de la configuration physique et logique des nouvelles stations.

## **III – DOCUMENTATION TECHNIQUE**

Le Fournisseur devra livrer son matériel accompagné de toute la documentation ainsi que des notices d'utilisation du fabricant. La fourniture de cette documentation et des notices adéquates fait partie de la commande.

## **IV – TEST DU MATERIEL**

### **IV.1 – OBJET DES TESTS**

Il s'agit pour le Fournisseur d'établir une note technique de déploiement et de mise en opérationnalité du matériel fourni. Cette note technique sera approuvée par l'Expert commis par la MAETUR ainsi que par l'utilisateur principal désigné par la MAETUR. Cette note comprendra une fiche de test qui sera annexée au Procès-Verbal de réception technique.

### **IV.2 – DEROULEMENT DES TESTS**

Les tests seront conduits par le Fournisseur sous sa responsabilité selon le protocole qu'il aura défini et fait approuver par l'Expert de la MAETUR ainsi que par le principal utilisateur désigné par la MAETUR.

La MAETUR devra agréer l'Ingénieur du Fournisseur chargé de la conduite des tests. Les tests seront conduits en présence de l'Expert commis par la MAETUR ainsi que des principaux utilisateurs. Ils consisteront notamment à vérifier dans le détail de la qualité du matériel fourni ainsi que son contenu physique et logique sont conformes aux spécifications techniques définies dans le présent CCTP. Pour cela l'origine du matériel sera vérifiée à partir du numéro de série. Par la suite des tests seront conduits afin de vérifier la qualité des équipements (processeur graphique et mémoire).

Pour ce faire, le Fournisseur devra se munir des outils de test (hardware et software) nécessaires à la mise en œuvre des tests. Il s'agit essentiellement :

- Des outils de démontage et remontage du matériel ;
- Des utilitaires de monitoring ;
- Des utilitaires de validation graphique ;
- Des utilitaires de validation mémoire

**NB : 1) Le matériel à livrer devra être compatible à celui existant à la MAETUR ;**

**2) L'ensemble du matériel devra disposer d'un numéro de série vérifiable auprès du fabricant de la marque**

**Pièce N°IV :**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF  
ET ESTIMATIF**

## CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

| N° S<br>PRIX               | DESIGNATION DES FOURNITURES   | U | Quantités | Prix<br>Unitaires | MONTANT |
|----------------------------|---|---|-----------|-------------------|---------|
|                            | SUJETION DES PRIX   |   |           |                   |         |
|                            | Les prix proposés comprennent toutes les sujétions pour la fourniture du matériel informatique, l'installation des systèmes d'exploitation, la configuration et le paramétrage des logiciels d'exploitation, la récupération et la mutation des données existantes en toute compatibilité avec les contraintes des différentes licences utilisées par les services comptables et techniques de la MAETUR. |   |           |                   |         |
| I                          | Fourniture et installation du matériel informatique   |   |           |                   |         |
| 1.1                        | <b>Station de travail LAPTOP</b> (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 17")   | U | 01        |                   |         |
| 1.2                        | <b>Station de travail DESKTOP</b> (Core i9 9 <sup>ème</sup> , RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 27")   | U | 02        |                   |         |
| 1.3                        | <b>Station bureautique LAPTOP</b> (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran: 15,5")   | U | 02        |                   |         |
| 1.4.1                      | <b>Station bureautique DESKTOP 1</b> (Core i7 13 <sup>ème</sup> , RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Ecran : 27")   | U | 06        |                   |         |
| 1.4.2                      | <b>Station bureautique DESKTOP 2</b> (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 22")   | U | 04        |                   |         |
| 1.4.3                      | <b>Station bureautique DESKTOP 3</b> (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2021 Pro. Français, Moniteur: 24")   | U | 10        |                   |         |
| 1.5.01                     | Onduleur Premax 1550 VA   | U | 20        |                   |         |
| <b>TOTAL GENERAL.....</b>  |   |   |           |                   |         |
| <b>TOTAL Hors TVA.....</b> |   |   |           |                   |         |
|                            | TVA 19,25 %.....  |   |           | 19,25 %           |         |
|                            | <b>TOTAL Toutes Taxes Comprises.....</b>  |   |           |                   |         |

**Pièce N°V : PROJET DE LETTRE  
COMMANDE**

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /2025/1/CIPM/MAETUR DU

**PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE PAR LA DEMANDE DE COTATION  
N°2025/.../CIPM/MAETUR DU .../.../2025, RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE  
MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE (OPERATION 156).**

**TITULAIRE :**

B.P: \_\_\_\_\_ , Tel : \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ N°R.C: \_\_\_\_\_ ;  
Contribuable: \_\_\_\_\_ RIB: \_\_\_\_\_

**OBJET :**

**DELAI DE LIVRAISON : TROIS (03) MOIS**

**LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE - CAMEROUN**

**MONTANT :**

|                |  |
|----------------|--|
| TTC            |  |
| HTVA           |  |
| T.V.A.         |  |
| AIR            |  |
| Net à mandater |  |

**FINANCEMENT : BUDGET MAETUR EXERCICE 2025**

**IMPUTATION : OPERATION 156**

SIGNE SOUSCRITE LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIEE E LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTREEE LE \_\_\_\_\_

ENTRE

La Mission d'Aménagement et d'Equipement des Terrains Urbains et Ruraux, B.P. 1248 YAOUNDE, Représentée par son Directeur Général, ci-après dénommé le "MAITRE D'OUVRAGE",

D'une part,

ET

La Société dont le Siège Social est situé  
à BP TEL. (237) Fax : (237)  
représentée par son Général, ci-après dénommée « Le PRESTATAIRE »

### D'autre part

## **ILA ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

## **TABLE DES MATIERES**

### **CHAPITRE I :GENERALITES**

- ARTICLE 1:           OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2:           PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 3:           DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- ARTICLE 4:           LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
- ARTICLE 5:           NORMES
- ARTICLE 6:           PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 7:           TEXTES GENERAUX APPLICABLES.
- ARTICLE 8:           COMMUNICATION
- ARTICLE 9:           ORDRE DE SERVICE
- ARTICLE 10 :MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR

### **CHAPITRE II :CLAUSES FINANCIERES**

- ARTICLE 11 :GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 12 :MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE14 :       VARIATION DES PRIX
- ARTICLE 15 :AVANCE DE DEMARRAGE
- ARTICLE 16 :INTERETS MORATOIRES
- ARTICLE 17 :PENALITES DE RETARD
- ARTICLE 18 :REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 19 :TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

### **CHAPITRE III :EXECUTION DES PRESTATIONS**

- ARTICLE 20 :       BREVET
- ARTICLE 21 :LIEU ET DELAI DE LIVRAISON
- ARTICLE 22 :ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR
- ARTICLE 23 :TRANSPORT ET ASSURANCE

### **CHAPITRE IV :RECEPTION**

- ARTICLE 24 :RECEPTION TECHNIQUE
- ARTICLE 25 :       RECEPTION PROVISOIRE
- ARTICLE 26 :       DELAI DE GARANTIE
- ARTICLE 27 :       RECEPTION DEFINITIVE

### **CHAPITRE V :DISPOSITIONS DIVERSES**

- ARTICLE 28 :RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 29 :CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 30 :DIFFERENDS ET LITIGES
- ARTICLE 31 :EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 32 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

## **CHAPITRE I : GENERALITES**

### **ARTICLE 1:OBJET DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente lettre commande a pour objet, la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

### **ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande est passée après Consultation Ouverte pour la Demande de Cotation N°2024/002/CIPM/MAETUR du ....../2025.

### **ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS**

#### **3.1 Définitions générales**

- Le MAITRE D'OUVRAGE est le **Directeur Général de la MAETUR** ;
- L'Autorité chargée du contrôle externe de la présente Lettre Commande est le **Ministre Délégué à la Présidence, chargé des Marchés Publics** ;
- Le Chef de Service du Marché est le Chef de Département Informatique, Documentation et Archive de la MAETUR ;
- L'INGENIEUR est le Responsable du Service Informatique de la MAETUR ;
- Le PRESTATAIRE est .....

#### **3.2. Nantissement**

- L'Autorité chargée de la liquidation de la présente LETTRE-COMMANDE est le Directeur Général de la MAETUR ;
- Le COMPTABLE CHARGE DU PAIEMENT est le Directeur Administratif et Financier de la MAETUR ;
- La Maitrise d'œuvre est assurée par le personnel assigné (informaticien) du DIDA / MAETUR ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le Chef de Service du Marché.

### **- ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES**

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

4.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent Marché venaient à être modifiés après la signature de celle-ci, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### **ARTICLE 5 : NORMES**

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

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

## **ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont 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 ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. les Cahiers des Spécifications Techniques (CST) ;
5. le devis ou le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix (SDP) ;
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti ;
9. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, le projet/programme d'exécution etc.).
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

## **ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

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

La loi n° n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;

- \* à la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- \* à la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- \* au 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'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- \* au Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- \* au Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des Entreprises publiques
- \* à l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
- \* La circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2025 ;
- \* à la Résolution N°99/12/881 du 23 décembre 2019, fixant les règles applicables à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés de la MAETUR ;
- \* aux normes en vigueur.

## **ARTICLE 8 : COMMUNICATION**

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre Commande devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : (à préciser)
- b. Dans le cas où le MAITRE D'OUVRAGE en est le destinataire : Monsieur le Directeur Général de la MAETUR B.P : 1248 Yaoundé, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

Le fournisseur adressera toute notification écrite ou correspondance au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service.

## **ARTICLE 9 : ORDRE DE SERVICE**

9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le MAITRE D'OUVRAGE et notifié par le chef service.

9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le MAITRE D'OUVRAGE et notifié par le Chef de service du Marché.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur du Marché.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef Service du Marché.

9.5. Le fournisseur 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

## **ARTICLE 10 : MATERIEL 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 matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions de l'Offre technique, constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande ou d'application de pénalités.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **ARTICLE 11 : CAUTIONS ET GARANTIES**

#### **11.1 Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC de la Lettre Commande.

Le cautionnement sera restitué, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des fournitures, à la suite d'une main levée délivrée par le MAITRE D'OUVRAGE après demande du fournisseur.

#### **11.2 Retenue de garantie**

La retenue de garantie est fixée à 10 % du montant TTC de la Lettre Commande.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive par la main levée délivrée par le MAITRE D'OUVRAGE après demande du fournisseur.

### **ARTICLE 12 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE**

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de : ( ) de francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

-Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

-Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

### **ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le MAITRE D'OUVRAGE au fournisseur, dans les conditions indiquées dans la lettre commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter la lettre commande conformément aux dispositions de la lettre commande.

13.2. Les paiements s'effectueront au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du PRESTATAIRE à la banque \_\_\_\_\_ après visa du MINMAP sur la dernière facture.

## **ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX**

Les prix sont fermes et non révisables

## **ARTICLE 15 : AVANCE DE DEMARRAGE**

Le FOURNISSEUR peut obtenir sur sa demande, après enregistrement de sa Lettre Commande, et ce après justification de débours de sa part et à l'exclusion de toute autre disposition contraire, une Avance de Démarrage de TRENTE POUR CENT (30 %) du montant initial du MARCHE.

Cette avance de démarrage doit être cautionnée avec une garantie de remboursement à CENT POUR CENT (100 %) de la Banque où sont domiciliés les paiements du FOURNISSEUR.

## **ARTICLE 16 : INTERETS MORATOIRES**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à la Résolution N°99/12/881 du 23 décembre 2019, fixant les règles applicables à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés de la MAETUR.

## **ARTICLE 17 : PENALITES DE RETARD**

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

- a. Un deux millième (1/2000<sup>e</sup>) 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<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

17.2. 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 18 : REGIME 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 à la lettre commande comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IAR 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 la lettre commande :
  - Des droits et taxes d'entrées sur le territoire camerounais (droit de douanes, TVA, taxe informatique) ;
  - Des droits et taxes communaux.

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 taxe. Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## **ARTICLE 19 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMADÉ**

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

## **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **ARTICLE 20 : BREVET**

Le fournisseur garantira le MAITRE D'OUVRAGE contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droit de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

## **ARTICLE 21 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON**

### **21.1. Lieu de livraison**

La livraison desdites fournitures aura lieu au siège de la MAETUR à Yaoundé.

### **21.2. Délai de livraison**

Le délai de livraison maximum est fixé à TROIS (03) mois, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison.

## **ARTICLE 22 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR**

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans le CST, sous le contrôle du Maître d'œuvre et ce conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur.

## **ARTICLE 23 : TRANSPORT ET ASSURANCE**

### **23.1. Transport**

Le fournisseur doit prendre toutes 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.

### **23.2. Assurance**

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

## **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

## **ARTICLE 24 : COMMISSION DE RECEPTION**

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Le Maître d'Ouvrage ou son représentant .....Président

Un (01) Représentant du MINMAP .....Observateur

Le Chef de Service du Marché .....Membre

L'Ingénieur du Marché ..... Membre

Le DAF .....Membre

Le Chef de Service des Marchés de la MAETUR.....Membre

Le PRESTATAIRE ou son Représentant.....Membre

Le Maître d'œuvre.....Rapporteur

Cette Commission peut, sur proposition du MAITRE D'OUVRAGE, être élargie à d'autres personnes ressources compte tenu de leurs compétences et de leur intervention dans les prestations.

## **ARTICLE 25 – RECEPTION TECHNIQUE**

### **25.1 – Réceptions Techniques Partielles**

Des Réceptions Techniques Partielles sont effectuées par le CHEF DE SERVICE DU MARCHE en présence de l'INGENIEUR et du FOURNISSEUR. A l'issue desdites réceptions, un Procès-Verbal de Réception Technique Partielle est dressé, signé contradictoirement par le CHEF DE SERVICE DU MARCHE, l'INGENIEUR et le FOURNISSEUR, et adressé au MAITRE D'OUVRAGE.

### **25.2 – Réception Technique Générale**

La Réception Technique Générale est effectuée par le CHEF DE SERVICE DU MARCHE en présence de l'INGENIEUR et du FOURNISSEUR. A l'issue de ladite réception, un Procès-Verbal de Réception Technique Générale est dressé, signé contradictoirement par le CHEF DE SERVICE DU MARCHE, l'INGENIEUR et le FOURNISSEUR, et adressé au MAITRE D'OUVRAGE.

## **ARTICLE 26 – RECEPTION PROVISOIRE**

La commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire de la fourniture s'il y a lieu.

Elle vérifie la conformité des prestations avec les prescriptions du MARCHE et décide s'il y'a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de mauvaise exécution, le FOURNISSEUR est invité à reprendre à ses frais les prestations mal exécutées. En cas de prestations conformes, la commission prononce la réception. Il est alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le FOURNISSEUR. Ce procès-verbal se prononce sur la qualité du matériel et le respect des clauses contractuelles.

## **ARTICLE 27 – GARANTIE DES LIVRAISONS**

Les garanties commerciales habituelles visées aux clauses générales et résultantes d'une défectuosité ou d'une altération précoce du matériel sont à la charge du FOURNISSEUR.

Le PRESTATAIRE devra fournir un certificat de garantie fabricant d'une durée d'au moins Treize (13) mois, ainsi qu'un certificat d'origine et un certificat de conformité.

### **27.1 – Délai de garantie**

Le délai de garantie, qui court à partir de la date de l'établissement du Procès-Verbal de la Réception Provisoire du matériel, est fixé à Douze (12) mois.

A l'expiration du délai de garantie, la Commission de Réception procède sur demande du FOURNISSEUR et en sa présence, à la Réception Définitive.

### **27.2 – Obligations du PRESTATAIRE pendant le Délai de Garantie**

Pendant le Délai de Garantie, le PRESTATAIRE doit entreprendre les réparations dont la nécessité lui est notifiée par l'INGENIEUR du Marché, dans le délai prévu par cette notification.

Les obligations ainsi imposées au PRESTATAIRE se prolongent s'il est nécessaire au-delà du terme fixé par le Délai de Garantie, jusqu'à ce que le matériel ait été mis en état de réception.

Si le FOURNISSEUR ne se conforme pas aux obligations relatives aux remplacements et réparations, il y est pourvu d'office par la MAETUR, aux frais du PRESTATAIRE, après mise en demeure par lettre recommandée restée sans effet.

## **ARTICLE 28 – RÉCEPTION DÉFINITIVE**

Après expiration du Délai de Garantie, et si aucune anomalie n'a été constatée, le FOURNISSEUR peut demander la Réception Définitive. À l'issue d'un examen, un procès-verbal est rédigé et signé par toutes les parties.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 29 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La Lettre Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par l'article 111 de la Résolution N° 99/12/889 DU 23/12/2019 fixant les règles applicables à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés de la MAETUR.

### **ARTICLE 30 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, LE FOURNISSEUR ne pourra voir sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le MAITRE D'OUVRAGE de son intention d'évoquer ce cas de force majeure, et ce avant la fin du troisième (3ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au MAITRE D'OUVRAGE d'apprécier ce cas de force majeure et les preuves fournies.

### **ARTICLE 31 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

**ARTICLE 32 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE**

Dix (10) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du Maître d’Ouvrage.

**ARTICLE 33 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu’après sa signature par le Maître d’Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur.

PAGE \_\_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /1/CIPM/MAETUR DU  
PASSEE APRES CONSULTATION OUVERTE PAR LA DEMANDE DE COTATION  
N°2025/...../CIPM/MAETUR DU .../.../2025  
RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES  
A LA MAETUR A YAOUNDE.

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE : \_\_\_\_\_

N° LOT : .....

|                |      |  |
|----------------|------|--|
| TTC            | HTVA |  |
| TVA (19,25 %)  |      |  |
| I.R 5(2,2 %)   |      |  |
| AIR            | TTC  |  |
| Net à mandater |      |  |

DELAI DE LIVRAISON : TROIS (03) MOIS

LUE ET APPROUVEE PAR :

**LE FOURNISSEUR**

YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE PAR :

**YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_**

ENREGISTREMENT :

**PIECE VI: MODELES DES PIECES A  
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ 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 du présent marché en faisant donner crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_ auprès de la banque \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

*Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_*

Signature :

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

En qualité de : \_\_\_\_\_ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de<sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup>Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup>Annexer la lettre de pouvoirs

## ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

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

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

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

Attendu que le Fournisseur 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 Délégué de la somme maximale de [*indiquer le montant*] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, s’obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d’appel d’offres ; Où

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

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu’il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ludit marché.

Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué notera que le montant qu’il réclame lui est dû parce que l’une ou l’autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu’il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité. Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

*Signé et authentifié par la banque*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.*

*[Signature de la banque]*

## **ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage 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.

*Signé et authentifié par l’Organisme financier*

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

## **ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE**

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 »

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 Délégué [*Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué*] (« *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 du marché \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_.

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°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE**

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 »

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 Délégue, 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 Délégue, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage ou du

Maître d’Ouvrage Délgué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué 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 incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

*Signé et authentifié par l’organisme financier*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_*

*[Signature de l’Organisme financier]*

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

## ANNEXE N° 6 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

| Activité (tâche) | [Mois ou semaines à compter du début de la mission] |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

**ANNEXE N°7 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER  
DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES**

**1. Personnel technique /de gestion**

| <b>Nom</b> | <b>Fonction proposée</b> | <b>Qualification minimale</b> | <b>Années D'expérience Générale</b> | <b>Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés</b> | <b>Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet</b> |
|------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---|--|
|            |                          |                               |                                     |   |  |
|            |                          |                               |                                     |   |  |
|            |                          |                               |                                     |   |  |
|            |                          |                               |                                     |   |  |
|            |                          |                               |                                     |   |  |
|            |                          |                               |                                     |   |  |

**2. Personnel d'appui (siège et local)**

| <b>Nom</b> | <b>Spécialisation</b> | <b>Poste</b> | <b>Année d'Expérience</b> | <b>Attributions</b> |
|------------|-----------------------|--------------|---------------------------|---------------------|
|            |                       |              |                           |                     |
|            |                       |              |                           |                     |
|            |                       |              |                           |                     |

**ANNEXE N°8 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS  
SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS -TRAITEES COMMANDEES**

| N° | Désignation des Fournitures                     | Quantité (Nombre d'unités)                          |
|----|---|---|
|    | <i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i> | <i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i> |
|    |   |   |
|    |   |   |
|    |   |   |
|    |   |   |

| N° Service                            | Désignation du Service                     | Unité de mesure          |
|---------------------------------------|--|--------------------------|
| <i>[insérer le numéro du Service]</i> | <i>[insérer la désignation du service]</i> | <i>[unité de mesure]</i> |
|                                       |  |                          |
|                                       |  |                          |
|                                       |  |                          |

## **ANNEXE N°9 : 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°10 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE**

Poste : ..... Nom du Candidat : .....

..... Nom de l'employé : .....

Profession : .....

..... Diplômes : .....

Date de naissance : .....

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : .....

Nationalité : ..... Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....

Attributions spécifiques : .....

**Principales qualifications :**

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

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

#### **Formation :**

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

#### **Pièces Annexes :**

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

#### **Expérience professionnelle :**

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

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

**Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

**Langues :**

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

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

**Attestation :**

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

.....  
.....

Date : .....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....  
.....

Nom du représentant habilité : .....  
.....

## **ANNEXE N° 11 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

*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°12 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les Cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

## **ANNEXE N°13. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

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

*a) Conception technique et méthodologie,*

*b) Plan de travail, et*

*c) Organisation et personnel*

*a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

*b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*

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

## **ANNEXE N°14 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE**

Je soussigné M. \_\_\_\_\_

Représentant l'Entreprise \_\_\_\_\_

Reconnais avoir visité ce jour le \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_

En compagnie de M. \_\_\_\_\_

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

---

---

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

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

***N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.***

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

## **ANNEXE 15 : TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**

### **COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA MAETUR**

COTATION N° 2025/..../CIPM/MAETUR du .../... /2025

Pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

Date limite de remise des Offres : ..../..../2025 à 10 heures.

| N° | Noms des soumissionnaires | Adresse | Conformité de l'Offre |                 |              |     |            |                 |            |                       |     | Proposition |           | Prix Total TTC | Observations |
|----|---------------------------|---------|-----------------------|-----------------|--------------|-----|------------|-----------------|------------|-----------------------|-----|-------------|-----------|----------------|--------------|
|    |                           |         | Dossier Administratif | Origine /marque | authenticité | RAM | Processeur | Carte Graphique | Disque Dur | garantie constructeur | Oui | Non         | Personnel | Matériel       |              |
|    |                           |         |                       |                 |              |     |            |                 |            |                       |     |             |           |                |              |
|    |                           |         |                       |                 |              |     |            |                 |            |                       |     |             |           |                |              |
|    |                           |         |                       |                 |              |     |            |                 |            |                       |     |             |           |                |              |
|    |                           |         |                       |                 |              |     |            |                 |            |                       |     |             |           |                |              |
|    |                           |         |                       |                 |              |     |            |                 |            |                       |     |             |           |                |              |
|    |                           |         |                       |                 |              |     |            |                 |            |                       |     |             |           |                |              |

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

| Nom | Fonction | Signature |
|-----|----------|-----------|
|     |          |           |
|     |          |           |
|     |          |           |
|     |          |           |
|     |          |           |
|     |          |           |
|     |          |           |

## **PIECE VII : CHARTE D'INTEGRITE**

**INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :** \_\_\_\_\_.

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A  
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE**

1. Nous reconnaissions et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
  - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
  - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan , calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
  - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, qui en informera l’Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l’exécution de la lettre commande :
  - 5.1) Nous n’avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d’obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n’avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d’obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3) Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l’Etat, qu’elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu’elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l’Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu’il accomplisse ou s’abstienne d’accomplir un acte dans l’exercice de ses fonctions officielles.
  - 5.4) Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu’elle accomplisse ou s’abstienne d’accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
  - 5.5) Nous n’avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d’acte susceptible d’influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d’empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l’accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d’autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l’exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l’ARMP.

**Nom** \_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_

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

**En date du** \_\_\_\_\_  
**jour de** \_\_\_\_\_

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

**INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :** \_\_\_\_\_

Le « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
**MONSIEUR LE « Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué »**

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

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

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

**Signature :** \_\_\_\_\_

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

**En date du** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**jour de** \_\_\_\_\_

**PIECE IX : LISTE DES ETABLISSEMENTS  
BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE  
DES MARCHES PUBLICS**

## **I- BANQUES**

1. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé;
2. Afriland First Bank (AFB) B.P: 11834 Yaoundé;
3. BANGE BANK Cameroun (BANGE CMR) B.P. 34692 Yaoundé;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P : 2933 Douala ;
5. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P : 12962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P : 660 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P : 1925 Douala ;
8. Citibank Cameroon (Citibank Cameroon), B.P: 4571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P: 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-Bank), B.P: 30388 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala;
12. La Regional Bank B.P: 30145 Yaoundé;
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P: 6578 Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P: 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784 Douala;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P: 15569 Douala;
18. United Bank for Africa (UBA), B.P: 2088 Douala;

## **B - COMPAGNIES D'ASSURANCES**

19. ACTIVA Assurances, B.P : 12970 Douala ;
20. AREA Assurances SA, B.P : 15584 Douala ;
21. ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT, B.P : 3073 Douala ;
22. Chanas Assurances, B.P: 109 Douala ;
23. CPA SA, B.P : 54 Douala ;
24. NSIA Assurances, B.P : 2759 Douala ;
25. PROASSUR SA, B.P : 5963 Douala ;
26. Prudential Beneficial General Insurance, BP 2328 Douala;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie B.P : 12230 Douala
28. SAAR, B.P : 1011 Douala ;
29. SANLAM Assurances Cameroun, B.P : 12125 Douala ;
30. ZENITHE Insurance, B.P: 1540 Douala.