



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

# SOMMAIRE

<b><u>Pièce N° 1</u></b>	:	Avis d'Appel d'Offres
<b><u>Pièce N° 2</u></b>	:	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
<b><u>Pièce N° 3</u></b>	:	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
<b><u>Pièce N° 4</u></b>	:	Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)
<b><u>Pièce N° 5</u></b>	:	Descriptif technique des fournitures
<b><u>Pièce N° 6</u></b>	:	Cadre du Bordereau des prix unitaires
<b><u>Pièce N° 7</u></b>	:	Cadre du Détail Estimatif et Quantitatif
<b><u>Pièce N° 8</u></b>	:	Cadre du sous-détail des prix unitaires
<b><u>Pièce N° 9</u></b>	:	Formulaires et modèles à utiliser par les soumissionnaires
<b><u>Pièce N° 10</u></b>	:	Modèle de marché
<b><u>Pièce N° 11</u></b>	:	Charte d'intégrité
<b><u>Pièce N° 12</u></b>	:	Engagement Environnemental et Social
<b><u>Pièce N° 13</u></b>	:	Etudes préalables
<b><u>Pièce N° 14</u></b>	:	Liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang, agréés par le ministre en charge des finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.
<b><u>Pièce N° 15</u></b>	:	Grille d'évaluation



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N°1 : Avis d'Appel d'Offres**



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

\*\*\*\*\*

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**

**POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE**

**Financement : Budget d'Investissement CHUY 2025**

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Le Directeur Général du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé (**CHUY**) lance un appel d'offres national ouvert pour l'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGREE.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en l'acquisition et l'installation d'un progiciel de gestion intégrée, suivant les caractéristiques techniques définies dans le descriptif technique des fournitures.

**3. Délai de livraison**

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objets du présent appel d'offres est de **quatre-vingt-dix (90) jours maximum**, dès notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

**4. Allotissement**

Le présent appel d'offres est constitué d'un lot unique.

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération est de : cinquante millions (**50 000 000**) F CFA.

## 6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est réservée **aux entreprises spécialisées dans la fourniture et l'installation des logiciels informatiques.**

## 7. Financement

Les prestations, objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du CHUY de l'exercice 2025. Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100.

## 8. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres peut être consulté au Service des Marchés du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé dès publication du présent avis. Aux Jours ouvrables de 7h 30 à 15h30.

## 9. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé, téléphone 677 54 09 13/699 30 20 11 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **100 000 F CFA (Cent mille)**, **au compte numéro « 335 988 » ouvert au nom de « Compte Spécial CAS – ARMP » à la BICEC.**

## 10. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au service des Marchés du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé au plus tard le **14 octobre 2025 à 12 heures** et devra porter la mention suivante :

**“ Avis d'Appel d'Offres National Ouvert**

**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 du 15 SEPTEMBRE 2025**

**POUR L'ACQUISITION ET LA FOURNITURE D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE, EN  
PROCEDURE D'URGENCE**

*A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"*

## 11. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.

## 12. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, sous peine de rejet, une caution de soumission conforme, suivant modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, émise par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO. Le montant de la Caution de soumission pour le présent appel d'offres est d'un million (**1 000 000**) FCFA. Elle doit être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignations, son absence ou sa non-conformité est un motif de rejet. Elle doit porter la mention manuscrite de l'établissement émetteur et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

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.

### 13. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie 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. L'absence du récépissé accompagnant la caution de soumission est un motif de rejet.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises devront être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront : obligatoirement être en cours de validité datant de moins de trois (03) mois.

### 14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en une seule fois le **14 octobre 2025 à partir de 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics au près du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé.

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

### 15. Critères d'évaluation

#### 15.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Ils sont :

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai de 48 heures expressément accordé par la CIPM ;
- Fausse déclaration ou production d'une pièce falsifiée ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de prospectus et de fiches techniques du fabricant ;
- Non-conformité des fournitures aux spécifications techniques majeures (éléments liés à la fonctionnalité ou au système. Voir grille) ;
- Non-respect de 5/7 des critères essentiels (voir grille d'évaluation) ;
- Non-respect des modules et des spécifications techniques du logiciel (voir grille d'évaluation) ;

- Absence de la charte d'intégrité dûment rempli et signé ;
- Absence de la Déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années.

## 15.2. Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations ou livrer les fournitures, objet de l'appel d'offres. Il s'agit de :

- Présentation de l'offre (Conformité de la composition de l'offre par rapport aux prescriptions du DAO, respect de l'ordre des pièces, intercalaires en couleur y compris dans les copies, reliure en spirale, lisibilité et clarté des documents, notamment les documents justificatifs...) ;
- Service après-vente (**disponibilité du personnel technique** et des pièces de rechanges au Cameroun ;
- Acceptation des conditions du marché (CCAP, CCTP ou DF) paraphés à toutes les pages, datés et signés à la dernière page avec la « mention lu et approuvé » ;
- Références du soumissionnaire dans la fourniture des prestations similaires (au moins un marché avec première et dernière page du marché, PV de réception sans réserve) ;
- Planning et délai de livraison cohérents dans l'intervalle de quatre-vingt-dix (90) jours ;
- Attestation de capacité de financement d'un montant de trente millions (30 000 000) de FCFA ;
- Période de garantie 12 mois.

## 16. Attribution du marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification administratif, technique et financier requis et dont l'offre financière est évaluée la moins-disante.

## 17. Durée de validité des offres

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

## 18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé, téléphone : 677 54 09 13/699 78 22 86, dès publication du présent avis.

## **19. Dénonciation**

Tout acte de fraude et de corruption peut être signalé à la Commission Nationale Anti-corruption (CONAC) répondant aux numéros 658 26 26 82 et 651 64 91 94 et le numéro vert 1517 ou au MINMAP aux numéros 673 205 721/299 370 748.

Yaoundé, le

**Le DIRECTEUR GENERAL**

### **Ampliations :**

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- CHUY/CIPM
- Affichage (pour information)
- DG/CHUY (pour archivage)
- CALAO (pour information)
- SM/ CHUY
- Archives / Chronos
- Affichage (pour information).





**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**INTERNAL TENDERS BOARD**

\*\*\*\*\*

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER**  
**N°009/ONIT/UTHY/ITB/2025 DU 15<sup>th</sup> SEPTEMBER 2025**

**FOR THE ACQUISITION AND SET UP OF AN INTEGRATED FILE MANAGEMENT SOFTWARE AT THE YAOUNDE UNIVERSITY AND TEACHING HOSPITAL, IN EMERGENCY PROCEDURE**

**Financing: Public Investment Budget of CHUY 2025**

**1. Purpose of the invitation to tender**

The General Manager of the Yaounde University and Teaching Hospital (YUTH) lunch an **open national call for the acquisition and set up of an integrated file management software.**

**2. Consistency benefits**

The services of this invitation to tender consist in acquisition and set up of an integrated file management software.

**3. Delivery deadline**

The maximum delivery time provided by the Project Owner for the performance of the services covered by this call for ninety (90) days maximum, from notification of the order.

**4. Allotment**

The acquisitions and services, subject of this call for tenders are made of one lot.

**5. Estimation cost**

The estimated cost of the operation is: **50 000 000** CFA francs.

**6. Participation and origin**

Participation in this call for tenders is reserved for companies specializing in the supply and installation of digital equipment.

**7. Financing**

The services covered by this call for tenders are financed by the Public Investment Budget for

the 2025 financial year. Budget line: 2025-02-200000-212100.

**8. Consultation of the Tender file**

The tender file can be consulted at the Procurement service of the Yaounde University and Hospital as soon as this notice is published. On working days, from 7'30 am to 3'30 pm.

**9. Acquisition of the Tender file**

The file can be obtained from the Procurement Service of the University Teaching Hospital of Yaounde, telephone 677 54 09 13 / 699 78 22 86 as soon as this notice is published, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum. **100,000** (one hundred thousand) CFA francs, to account number "335,988" opened in the name of "Special Account CAS - ARMP" at BICEC.

During the withdrawal of the file, the bidder must submit a copy of the payment receipt bearing his name, the name of the Owner and the number of the tender.

**10. Submission of bids**

Each offer drafted in English or French in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such, must reach the procurement service of the Yaounde University Teaching Hospital no later than **14<sup>th</sup> october 2025 at 12 p.m.** and must bear the following mention:

**“NATIONAL INVITATION TO TENDER IN AN EMERGENCY PROCEDURE**

**No.009/ONIT/UTHY/ITB/2025 OF 15<sup>th</sup> SEPTEMBER 2025**

**FOR THE ACQUISITION AND SET UP OF AN INTEGRATED  
MANAGEMENT FILE SOFTWARE AT THE YAOUNDE UNIVERSITY AND  
TEACHING HOSPITAL, IN EMERGENCY PROCEDURE**

***(To be opened only during the bid-opening session)”***

**11. Mode of tender**

The tenders are submitted off line.

**12. Provisional guarantee**

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document No. 14 of the Tender's File, of an amount of [specify the fixed sum of **one million (1 000 000)** in CFA francs. It equal to, all taxes inclusive, of the contract in accordance with the Order in force and must be valid up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of bids. Failure to produce a bid bond accompanied with a receipt of consagation to CDEC and issued by a first-rate banking institution or financial body authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance shall lead to the automatically to the rejection of the bid. A bid bond produced but not related to the consultation concerned shall be considered as absent. Any bid bond submitted by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible. The absence of the receipt accompanying the bid bond is grounds for rejection.

**13. Admissibility of offer**

Under penalty of rejection, the administrative documents required must imperatively be originals or certified true copies is suing service or administrative authorities (Senior Divisional Officers,

Divisional Officers...), produced in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender. They must obligatorily not be older than three (3) months nor produced after the signing of the tender file.

The absence of the bid bond issued by a first-class bank or insurance company approved by the Ministry of Finance or non-compliance with the templates of the tender documents, will result in the pure and simple rejection of the offer without any recourse.

#### **14. Opening of bids**

The opening of tenders will be held on **the 14<sup>th</sup> october 2025 as from 1 P.M.** by the Internal Commission for Public Procurement of the Yaounde University Teaching Hospital.

Only bidders may attend the opening meeting or be represented by a person of their choice duly authorized.

#### **15. Evaluation criteria**

##### **15.1. Elimination Criteria**

- Absence or non-conformity of a document in the administrative file after exhaustion of the 48 hours catch-up period awarded by the tenders board;
- False declaration or production of a falsified document;
- Absence or non-conformity of the bid bond accompanied by the receipt;
- Absence of the duly filled and signed Integrity Charter;
- Absence of duly filled and signed social and environmental commitment statement;
- Absence of prospectus and manufacturer technical sheets;
- Non-compliance of supplies with major technical specifications (that refers to functioning or device system;
- Validation of 5/7 of others essential criteria;
- Non-compliance of modules and technical specifications criteria;
- Absence of the attestation for not having abandoned contracts during the last three years.

##### **15.2. Essential criteria**

- Presentation of the offer (Compliance of the composition of the offer with the requirements of the DAO, parts in order and dividers in color equally in copies, spirals etc.);
- Acceptance of market conditions;
- Availability of the tenderer's references in similar services;
- Schedule and maximum delivery time of 120 (one hundred and twenty) days;
- After-sales service Availability of consumables and spare parts in Cameroon, as well as technical personnel;
- Certificate of availability of financing, fifty millions (30 000 000) CFAF.
- Warranty period.

#### **16. Attribution of the contract**

The contract will be awarded to the qualified offer after the administrative and technical evaluation and judged to be the lowest price.

#### **17. Validity of offers**

Bidders will remain committed to their offers for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

## **18. Additional information**

Additional information can be obtained during working hours from the procurement Service of the Yaounde University Teaching Hospital, telephone: 677 54 09 13 / 699 78 22 86, upon publication of this notice.

## **19. Denunciation**

Any act of fraud and corruption can be reported to the National Anti-Corruption Commission (CONAC) answering the numbers 658 26 26 82 and 651 64 91 94 and the toll-free number 1517, or to the Ministry of Public Market at 673 205 721/299 370 748.

**Yaounde, on the**

### Copies to:

- MINMAP
- ARMP (for publication and archiving)
- CCPM-AG
- DGMAS (for information)
- CALAO (for information)
- SOPECAM (for publication)
- Archives / Chronos
- Display (for information)



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**

# Table des matières

## **A. Généralités**

Article 1	:Objet de la consultation. ....
Article 2	: Financement. ....
Article 3	: Principes éthiques. ....
Article 4	: Candidats admis à concourir. ....
Article 5	: Fournitures et/ou services quantifiables. ....
Article 6	: Documents établissant la qualification du Soumissionnaire ....
Article 7	: Visite du site des travaux

## **B. Dossier d'Appel d'Offres.**

Article 8	: Contenu du Dossier d'appel d'offres. ....
Article 9	: Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours. ....
Article 10	: Modification du Dossier d'Appel d'Offres ....

## **C. Préparation des offres.**

Article 11	: Frais de soumission. ....
Article 12	: Langue de l'offre. ....
Article 13	: Documents constituant l'offre. ....
Article 14	: Montant de l'offre. ....
Article 15	: Monnaies de soumission et de règlement. ....
Article 16	: Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire ....
Article 17	: Documents attestant l'admissibilité des fournitures. ....
Article 18	: Documents attestant de la conformité des fournitures. ....
Article 19	: Validité des offres. ....
Article 20	: Cautionnement de soumission....
Article 21	: Forme, format et signature de l'offre. ....

## **D. Dépôt des offres.**

Article 22	: Cachetage et marquage des offres. ....
Article 23	: Date et heure limite de dépôt des offres ....
Article 24	: Mode de soumission.....
Article 25	: Offres hors délai. ....
Article 26	: Modification, substitution et retrait des offres. ....

## **E. Ouverture des plis et évaluation des offres.**

Article 27	: Ouverture des plis et recours. ....
Article 28	: Caractère confidentiel de la procédure ....
Article 29	: Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué
Article 30	: Détermination de la conformité des offres. ....
Article 31	: Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire. ....
Article 32	: Correction des erreurs. ....
Article 33	: Conversion en une seule monnaie.....
Article 34	: Comparaison des offres. ....
Article 35	:

## **F. Attribution du Marché.**

Article 36	: Attribution. ....
Article 37	: Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux Ou d'annuler une procédure
Article 38	: Notification de l'attribution du marché. ....
Article 39	: Publication des résultats d'attribution du marché et recours. ....
Article 40	: Signature du marché. ....
Article 41	: Cautionnement définitif. ....

# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## A- Généralités

### Article 1 : Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'acquisition des fournitures et/ou services quantifiables [disponibles sur le marché local] décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

### Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

### Article 3 : Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a défini, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

v- Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci :

vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits

directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous-commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.

viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents , les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse ,ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;

- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'Ouvrage ou de l'autorité Compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

b. rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

#### **Article 4 : Candidats admis à concourir**

4.1., En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;

- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des



spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. Est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;

iii. Participe à plus d'une offre dans le cadre d'un même appel d'offres notamment, soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement d'entreprises, soit en tant que sous-traitant dans une offre tout en étant soumissionnaire à titre individuel ou membre d'un groupement d'entreprises. Un fournisseur peut figurer en tant que sous-traitant dans plusieurs offres, mais en cette qualité de sous- traitant seulement.

iv. Est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. L'appel d'offres est ouvert selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;

b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;

c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.5 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

## **Article 5 : Fournitures et/ou services quantifiables**

5.1. Le terme « fournitures » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux ; déjà importées aux fins de fabrication ou d'assemblage au Cameroun que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché

5.2. Le terme « services quantifiable » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladies etc. ;

## **Article 6 : Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO toutes les informations demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. La disponibilité du matériel indispensable.
- v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

## **Article 7 : Visite du site des travaux**

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des travaux. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains

aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, de toute responsabilité pouvant en résulter.

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des offres mentionnées à l'article 19 du RGAO.

## B. Dossier d'Appel d'Offres

### **Article 8 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le (s) additif (s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°2 : le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°3 : le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4 : le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5 : le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
- Pièce n° 6 : le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n° 7 : le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8 : le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- Pièce n° 9 : le Modèle de marché
- Pièce n° 10 : les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
  - a. Le Modèle de lettre de soumission ;
  - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
  - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
  - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
  - h. Le cadre du planning d'exécution ;
  - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées ;

- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et Environnementales.
- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.
- Pièce n°15 : grille d'évaluation.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

## **Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

9.1.b). Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

a) à la phase de préqualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification.

b) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

c) Ce recours n'est pas suspensif.

9.3. Lorsque l'appel d'offres ouvert est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

a) au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

b) il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

c) le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;

d) en cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

d) ce recours n'est pas suspensif.

### **Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

10.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

### **C. Préparation des offres**

### **Article 11 : Frais de soumission**

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

### **Article 12 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

### **Article 13 : Documents constituant l'offre**

13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

#### **a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend notamment :

##### **a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :**

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les spécifications techniques, les références de l'entreprise (prestations similaires), le service après-vente, le matériel et le personnel.

b.2. Les propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 18 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques ou clauses techniques Particulières.

b.4. Commentaires CCAP et CCTP

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b.5. La charte d'intégrité

b-6- La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- le Sous-détails des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
- L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant

Les soumissionnaires devront utiliser à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener

à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

#### **Article 14 : Montant de l'offre**

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.2 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

- i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
- ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

b. Pour les fournitures à importer :

- i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
- iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule ; à la place du prix DAP indiqué en (b) (i) ci-dessus.
- iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
- v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des

droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

- i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
  - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
  - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
  - iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
  - v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.
- d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
  - ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (01) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (01) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

14.4. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

14.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

## **Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement :**

15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.



15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale.

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Travaux, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

## **Article 16 : Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

## **Article 17 : Documents attestant de l'admissibilité des fournitures**

17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux clauses techniques particulières.

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

## **Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures**

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et pendant la période précisée au RPAO.

18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

18.5 Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

### **18.5. Propositions variantes des soumissionnaires**

a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

## **Article 19 : validité des offres**

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son

offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

19.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

18.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

## **Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

## **Article 21 Cautionnement de soumission**

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

i. retire son offre durant la période de validité, ou ;

ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ;

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché.

## **Article 22 : Forme, format et signature de l'offre**

22.1. Pour la soumission hors ligne :

a- Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

b- L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

c- L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles Corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

22.2. Pour la soumission en ligne :

a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

## **D. Dépôt des offres**

### **Article 23 : Cachetage et marquage des offres**

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 24 et 25 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 22.1 et 22.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

23.6- Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

23.7 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

### **Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres**

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué par l’entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l’adresse spécifiée à l’article 22.2 du RPAO au plus tard à la date et à l’heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres.
- b. La date et l’heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d’horodatage. Seules la date et l’heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage font foi.
- c. Pour l’horodatage, le fuseau horaire de référence est l’heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l’article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- e. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l’heure de réception ainsi que les références de la consultation.
- f. Trois modes de soumissions sont possibles :
- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l’Autorité Contractante et font foi.
  - Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l’Autorité Contractante et font foi.
  - En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n’est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation. Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.
- NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

## **Article 25 : Offres hors délai**

Quel que soit le mode de soumission toute offre parvenue hors délais dans les services du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l’Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

## **Article 26 : Modification, substitution et retrait des offres**

Pour les soumissions hors ligne,

26.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l’avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué avant l’achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l’Article 21.2 du RGAO. La modification ou l’offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

26.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l’offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l’Article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

26.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'Article 26.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

26.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20.6 du RGAO.

26.5 Pour les soumissions en ligne, plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

26.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 26 alinéas 1 à 4.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

### **Article 27 : Ouverture des plis et recours**

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

27.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps, y compris pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'une procédure de préqualification.

Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées

27.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

27.4. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

27.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque

soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

27.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

27.7. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

27.8. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

## **Article 28 : Caractère confidentiel de la procédure**

28.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

28.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

28.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 28.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

## **Article 29 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué**

29.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

29.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission



d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou , de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

29.3. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

29.4. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

### **Article 30 : Détermination de la Conformité des offres**

30.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

30.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 12.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché ;
- ii. limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

30.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

30.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

### **Article 31 : Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire**

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

## **Article 32 : Correction des erreurs**

32.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi.

32.2. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

## **Article 33 : Conversion en une seule monnaie**

33.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

33.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO.

## **Article 34 : Comparaison des offres**

34.1. La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante.

34.2. Si l'offre évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué des travaux à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé.

34.3. Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

34.4. Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

## **Article 35 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux**

35.1. Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

35.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

35.3 Pour les marchés de travaux, la marge de préférence nationale est de dix pour cent (10%).

35.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

#### F. Attribution du Marché

### **Article 36 : Attribution**

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

36.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

36.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

### **Article 37 : Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure**

37.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

37.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

37.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

### **Article 38 : Notification de l'attribution du marché**

38.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

38.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des travaux et le délai d'exécution.

### **Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

39.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

39.2 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

39.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

39.4. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

39.5 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics.

### **Article 40 : Signature du marché**

40.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

40.2. Préalablement à la signature du marché dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

40.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

40.4. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de publication des résultats pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

## **Article 41 : Cautionnement définitif**

41.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des travaux, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

41.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

41.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé, conformément aux textes en vigueur.

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.



YAOUNDE

**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



YAOUNDE

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**

POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'offres (R.P.A.O.)**

\*\*\*\*\*

## Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les renseignements et les données qui suivent pour l'acquisition des fournitures devront compléter ou préciser les clauses du Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO). En cas de divergence d'interprétation, les dispositions ci-après prévaudront sur les clauses du RGAO.

Réf. RGAO	Généralités
1	Définition des prestations : <b>Les prestations du présent appel d'offres consistent à l'acquisition et l'installation d'un progiciel de gestion intégrée</b>
1.1.	Nom et adresse de l'Autorité Contractante : <b>Le Directeur Général du CHUY</b> Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : <b>Le Directeur Général du CHUY</b>
1.2.	Délai de livraison : <b>Quatre-Vingt-dix (90) jours maximum dès notification du contrat de marché</b>
2.1.	Source de financement : <b>Financement : Budget d'Investissement Public CHUY</b>
4.1.	Liste des candidats pré qualifiés le cas échéant : <b>Non applicable</b>
4.2.	Critères de provenance des soumissionnaires : <b>La participation au présent appel d'offres est réservée aux entreprises spécialisées dans la fourniture et l'installation des logiciels informatiques.</b>
5.1.	Critères de provenance des fournitures : <b>Non limité</b>
6	Qualification du soumissionnaire
6.1.	<p>Critères de qualification du soumissionnaire</p> <p><b>Critères éliminatoires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai de 48 heures expressément accordé par la CIPM ;</li> <li>- Fausse déclaration ou production d'une pièce falsifiée ;</li> <li>- Absence ou non-conformité de la caution de soumission accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;</li> <li>- Absence de prospectus et de fiches techniques du fabricant ;</li> <li>- Non-conformité des fournitures aux spécifications techniques majeures (éléments liés à la fonctionnalité ou au système. Voir grille) ;</li> <li>- Non-respect de 5/7 des critères essentiels (voir grille d'évaluation) ;</li> <li>- Non-respect des modules et des spécifications techniques (voir grille d'évaluation) ;</li> <li>- Absence de la charte d'intégrité dûment rempli et signé;</li> <li>- Absence de la Déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé;</li> <li>- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années.</li> </ul> <p><b>Critères essentiels</b></p> <p>Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations ou livrer les fournitures, objet de l'appel d'offres. Il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'offre (Conformité de la composition de l'offre par rapport aux prescriptions du DAO, respect de l'ordre des pièces, intercalaires en couleur y</li> </ul>

	<p>compris dans les copies, reliure en spirale, lisibilité et clarté des documents, notamment les documents justificatifs...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Service après-vente (disponibilité du personnel technique et des pièces de rechanges au Cameroun ;</li> <li>- Acceptation des conditions du marché (CCAP, CCTP ou DF) paraphés à toutes les pages, datés et signés à la dernière page avec la « mention lu et approuvé » ;</li> <li>- Références du soumissionnaire dans la fourniture des prestations similaires ou des dispositifs médicaux (au moins un marché avec première et dernière page du marché, PV de réception sans réserve) ;</li> <li>- Planning et délai de livraison cohérents dans l'intervalle de <b>Quatre-Vingt (90) jours</b> maximums ;</li> <li>- Attestation de capacité de financement d'un montant de trente millions (30 000 000) de FCFA ;</li> <li>- Période de garantie 12 mois.</li> </ul>
6.2.	En cas de groupement des fournisseurs
	<b>Préparation des offres</b>
11.	Langue de l'offre : <b>Français ou Anglais</b>
12.1	<p>La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p><b>Enveloppe A-Volume 1.: Dossier administratif</b></p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée au tarif en vigueur, (suivant modèle joint);</li> <li>2. Le pouvoir de signature le cas échéant;</li> <li>3. Une attestation de non-faillite datant de moins de trois (03) mois établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire en cours de validité ;</li> <li>4. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque du lieu de résidence du soumissionnaire ou par une banque camerounaise de premier ordre agréée par le Ministère des Finances du Cameroun;</li> <li>5. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres attestant que le soumissionnaire s'est acquitté du montant de <b>100 000 (cent mille) FCFA au compte numéro « 335 988 » ouvert au nom de « Compte Spécial CAS – ARMP » à la BICEC ou quittance trésor;</b></li> <li>6. La caution pour soumission conforme (<i>suivant modèle joint</i>) d'un montant d'un million (<b>1 000 000</b>) FCFA délivrée par une banque ou un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances.</li> <li>7. Un certificat de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP.</li> <li>8. Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance</li> </ol>



Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité datant de moins de trois (03) mois.

9. L'attestation d'immatriculation ou numéro d'identifiant unique.

10. L'attestation de conformité fiscale (datant de moins de trois (03) mois).

11. Le copie du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier.

**NB** : Toutes ces pièces devront être produites en original ou en copie certifiées conformes et en cours de validité datant de moins de trois (03) mois.

### **Enveloppe B-Volume2: Offre technique**

#### *b.1. Les renseignements sur les qualifications*

*Les soumissionnaires devront fournir les pièces ci-après :*

- *La preuve d'avoir déjà exécuté au moins un (1) marché similaire au cours des trois (3) dernières années, avec les montants desdits marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies de marchés ou lettre commande première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;*
- *L'engagement sur l'honneur de non abandon de marché sur les trois derniers exercices budgétaires ;*

#### *b.2. Propositions techniques*

*Cette proposition technique comprendra :*

- i. Le Certificat de conformité et prospectus technique du fabricant des équipements proposés*
- ii. Planning d'exécution des prestations et de mise en service des équipements ;*
- iii. La disponibilité d'un service après-vente ;*
- iv. Le délai d'exécution des prestations ;*
- v. L'Attestation de capacité financière ;*
- vi. Les Délais de garantie.*

#### *b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché*

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, signées, et datées à la dernière page des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir:

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
  - ii. Le Cahier de Spécifications Techniques ou Descriptif des Fournitures (DF) ;
  - iii. Le modèle de Marché dûment rempli, paraphé et signé.
- **La note technique requise est de 5/7 pour les critères essentiels ;**
  - **La note technique est d'au moins 1/2 des autres spécifications techniques.**

### **Enveloppe C. Volume3 : Offre financière**

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- C1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- C2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli paraphe datée et signé ;

	<p>C3. Le Détail estimatif dûment rempli paraphe datée et signé ;</p> <p>C4. Le Sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires paraphe datée et signé</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.</p> <p><i>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter leur examen.</i></p>
13	Prix de l'offre
13.1.	Les prix seront DDP (Delivered Duty Paid/Rendu Droits Acquittés) en francs CFA et comprendront également les frais d'installation et de formation des utilisateurs.
13.2.	Les prix du marché sont fermes et non révisables.
17.3	Période de fonctionnement prévue pour les fournitures est de sept ans (période de validité)
19	<b>Caution de soumission</b>
19.1	<p>Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, sous peine de rejet, une caution de soumission conforme, suivant modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, émise par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO. Le montant de la Caution de soumission pour le présent appel d'offres est d'un million neuf cent mille (<b>1 000 000</b>) FCCFA. Elle doit être accompagnée du récépissé de consignation délivrée par la Caisse de Dépôt et de Consignations. Elle doit porter la mention manuscrite de l'établissement émetteur et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence du récépissé de la caution de soumission est un motif de rejet.</p> <p>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.</p>
19.2	Validité de la caution de soumission : 120 jours soit (30) jours au-delà du délai de validité des offres).
19.3	Toute offre doit être accompagnée d'une caution de soumission acceptable. En cas de groupement de fournisseur, la caution de soumission est établie au nom du mandataire. Elle doit mentionner tous les membres du groupement.
20.1	La période de validité des offres est de <b>90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres</b>
21.1	Nombre de copies de l'offre : <b>Sept (7) donc un (1) original et six (6) copies</b>
21.2	<p>Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres : Service des Marchés</p> <p>Numéro de l'Appel d'Offres 677 54 09 13 / 699 782 286</p>
	<b>Dépôt des offres</b>
23.1.	Date et heure limites de dépôt des offres: <b>14 septembre 2025 à 12 heures</b> auprès du Service des Marchés, Direction Générale du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé, téléphone : 677 54 09 13 / 99 78 22 86, dès publication

26.1.	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis: <b>14 octobre 2025 à 13 heures</b> , Commission Interne de Passation des Marchés du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé.
	<b>Attribution du marché :</b> Le marché sera attribué à l'offre remplissant les critères administratif, technique et financier et dont la proposition financière est évaluée la moins-distante.
41.1	Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, par les soins du Maître d'Ouvrage, le Soumissionnaire retenu fournira le cautionnement définitif, conformément au Cahier des Clauses Administratives Générales, en utilisant le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres (voir le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le présent DAO).



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**

POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

\*\*\*\*\*

# Table des matières

<b>Chapitre I: Généralités</b>	38
Article1 :Objet du marché	38
Article2 : Procédure de Passation du Marché	38
Article3 : Définitions, attributions et nantissement	38
Article4 : Langue, loi et réglementation applicables	38
Article5 : Normes	39
Article6 : Pièces constitutives du Marché	39
Article7 : Textes généraux applicables	39
Article8 : Communication	40
Article9 : Ordres de service	40
Article10 :Marché à tranche conditionnelle	41
Article11 :Matériel et personnel du fournisseur	41
<b>Chapitre II: Clauses Financières</b>	<b>41</b>
Article12 : Garantie et caution	41
Article13 : Montant du marché	42
Article14 : Lieu et mode de paiement	42
Article15 : Variation des prix	42
Article16 : Avances	42
Article17 : Modalités de Paiement	42
Article18 : Intérêts moratoires	43
Article19 : Pénalités de retard	43
Article20 : Régime fiscal et douanier	43
Article21 : Timbres et enregistrement des Marchés	43
<b>Chapitre III: Exécution des prestations</b>	<b>44</b>
Article22 : Brevet	44
Article23 : Lieu et délais de livraison	44
Article24 : Rôles et responsabilités du Maître d'Ouvrage et du Cocontractant	44
Article25 : Transport et assurances	44
Article26 : Essais et services connexes	45
Article27 : Service après-vente et consommables	46

<b>Chapitre IV: De la réception</b>	<b>46</b>
Article28 : Documents à fournir avant la réception technique	46
Article29 : visite technique préalable à la Réception provisoire	46
Article30 : Délai de garantie	46
Article31 : Réception définitive	46
<b>Chapitre V: Dispositions diverses</b>	<b>46</b>
Article32 : Résiliation du marché	46
Article33 : Cas de force majeure	48
Article34 : Différends et litiges	48
Article35 : Edition et diffusion du présent marché	48
Article36 : Entrée en vigueur du marché	48

## Chapitre I: Généralités

### Article 1: Objet du marché

Le présent marché a pour objet : **L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE** suivant les caractéristiques définies dans le descriptif technique et les quantités définies dans le devis estimatif et quantitatif.

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°009/AONO/ CHUY/CIPM/2025 du 15 SEPTEMBRE 2025.

### Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

#### 3.1. Définitions et attributions

- **L'Autorité Contractante** est Le Directeur Général du CHUY. Il est responsable de l'organisation, du bon fonctionnement et du contrôle de l'exécution du marché. A ce titre, il en est le signataire. Il passe le marché et veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation.
- L'autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est : le Ministre Délégué à la Présidence de la République Chargé des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est : **Le Directeur Général du CHUY**;
- Le Chef de Service du Marché est : **le Chef de Service des Marchés du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé** ;
- L'Ingénieur du Marché est : **Le Chef de Service de la cellule informatique du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé** ;
- Le Cocontractant est \_\_\_\_\_

#### 3.2. Nantissement

En application du régime de nantissement prévu par le décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est **Le Directeur Général du CHUY** ;
- Le responsable chargé du paiement est **l'Agent Comptable du CHUY** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est **le Chef de Service des Marchés du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé**.

### Article 4: Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, et 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 réglementations, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### Article 5: Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans le CCTP 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 du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

## **Article 6: Pièces constitutives du marché**

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. la lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
4. le Cahier des Clauses Techniques Particulières ou le Descriptif Technique des Fournitures (DF);
5. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires; l'état des prix forfaitaires; le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous détail des prix unitaires;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics mis en vigueur par l'arrêté N°033/CAB/PM du 13 Mars 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

## **Article 7: Textes généraux applicables**

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

1. La loi N° 2024/013 du 23 décembre 2024 Portant loi de finance de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 modifiée et complétée par l'Ordonnance n°2025/001 du 11 juillet 2025 ;
2. La loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 Portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
3. La loi N°2018/012 du 23 décembre 2024 Portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques.
4. Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
6. Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 Mars 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
7. Le décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. La circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
9. La circulaire N° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à



- l'exécution des Lois de Finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des et des autres entités publiques pour l'Exercice 2025;
10. Les textes régissant les corps de métiers ;
  11. Les normes en vigueur ;
  12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

#### **Article8: Communication**

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes:

- a. Dans le cas où le fournisseur en est le destinataire : Madame/Monsieur (*à préciser*).  
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de services son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées dans les locaux indiqués dans son attestation de localisation de ses pièces administratives.
- a. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire: **Monsieur Le Directeur Général du CHUY** avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante ;
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire: **Monsieur Le Directeur Général du CHUY**, avec copie adressée dans les mêmes délais au Maître d'Ouvrage, au Chef Service, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie adressée dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante et au Chef Service.

#### **Article9: Ordres de service**

9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au cocontractant par le Chef de Service avec copie, à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur, au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics.

9.2. Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie, à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'organisme payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service avec copies à l'Ingénieur.

9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autres cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

9.6. Dès la notification du marché, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour notifier l'ordre de service de démarrage des prestations au co-contractant.

#### **Article10: Marchés à tranches conditionnelles**

Non applicable.

## **Article 11: Matériel et personnel du fournisseur**

11.1. 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 Cocontractant fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

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

11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché.

11.4. Le Cocontractant Utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

11.5. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Cocontractante.

## **Chapitre II: Clauses financières**

### **Article 12: Garanties et cautions**

#### *12.1. Cautionnement définitif*

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché. Il est transmis au Chef de service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification au marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des livraisons, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant.

#### *12.2. Cautionnement de bonne exécution.*

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur main levée délivrée par le maître d'ouvrage après demande du cocontractant.

#### *12.3. L'avance de démarrage : Non applicable.*

### **Article 13: Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du *devis estimatif* ci-joint, est de *(en chiffres)* \_\_\_\_\_ *(en lettres)*

Francs CFA toutes taxes comprises (TTC); soit:

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

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

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

## **Article 14: Lieu et mode de paiement**

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

14.2. Les paiements s'effectueront au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du Cocontractant à la banque \_\_\_\_\_

## **Article 15: Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables

## **Article 16: Avances**

**Non applicable**

## **Article 17: Modalités de Paiement**

A la livraison, le montant global du marché sera payé à la réception des fournitures après la signature du procès-verbal de réception sans réserve, par tous les membres de la commission de réception et par le Cocontractant de l'Administration, à la demande écrite de ce dernier et sur présentation d'une facture en quatre (4) exemplaires décrivant, comme de besoin, les Fournitures livrées et les Services rendus.

- les délais d'approbation des factures par le Maître d'œuvre et le chef de service avant transmission au comptable chargé du paiement seront de quinze (15) jours, à compter de la date de dépôts des factures par le Cocontractant.

- les délais de paiement dès réception des factures approuvées se feront dans un délai de 30 jours ;

En cas de non-paiement d'avance, le paiement intégral se fera après la livraison.

**Le Ministre chargé des Marchés Publics, vise le décompte définitif et reçoit à cet effet, une copie de la facture de la prestation réalisée.**

## **Article 18: Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics.

## **Article 19: Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000è) 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 (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

19.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels.

19.3. Indépendamment des pénalités pour le dépassement du délai contractuel, le Cocontractant est passible des pénalités particulières suivante pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- La remise tardive du cautionnement définitif ;
- La remise tardive de l'assurance
- La remise tardive du contrat d'exécution pour autant que le retard soit du fait de l'Entrepreneur.

## **Article 20: Régime fiscal et douanier**

Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment:

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:

\* Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);

\* Des droits et taxes communaux;

\* Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## **Article 21: Timbres et enregistrement des marchés**

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

## **Chapitre III: Exécution des prestations**

### **Article 22: Brevet**

Le cocontractant garantira le Maître 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 droits de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

### **Article 23: Lieu et délai de livraison**

23.1. Les fournitures objet du présent appel d'offres seront livrées **au Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé.**

23.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **Quatre-vingt-dix (90) jours maximum.**

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

### **Article 24 : Rôles et responsabilités du Maître d'Ouvrage et du cocontractant**

24.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de ses prestations et de lui garantir les meilleures conditions pour l'exécution de son Marché. En particulier, il devra :

- Veiller au paiement et dans les délais des factures présentées par le cocontractant ;
- Rester toujours disponible à la facilitation de toutes les opérations nécessaires à la bonne exécution du présent Marché.

24.2 Le cocontractant devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution du présent Marché.

Le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

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

L'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution du présent Marché est à la charge du Cocontractant qui reste civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution du présent Marché.

## **Article 25: Transport et assurances**

### **25.1. Emballage pour le transport**

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

### **25.2. Assurance**

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

## **Article 26: Essais et services connexes**

### *Opération de mise en œuvre*

D'une manière générale, les Fournitures seront approvisionnées, installées et mis en ordre de marche dans le local où elles sont livrées. Cet approvisionnement et cette installation sont entièrement à la charge et sous l'entière responsabilité du Cocontractant de l'Administration.

Seront donc prévus dans l'exécution des prestations, outre la livraison sur site :

- a) les essais et la mise en service des fournitures ; ils seront constatés par un procès-verbal dressé contradictoirement entre les parties ;
- b) la remise en état de tout bien éventuellement détérioré par les opérations de mise en place du matériel, objet de la fourniture ;
- c) la mise à disposition, sur place d'un technicien capable de donner aux utilisateurs et au personnel de maintenance, au moment de la prise de possession de la fourniture, les explications nécessaires à son bon fonctionnement et à son entretien préventif;
- d) la fourniture des pièces détachées après approbation de la liste par l'Administration : en cas de défaillance nécessitant un remplacement de pièces détachées.
- e) la fourniture de la nomenclature complète des pièces détachées recommandées et le tarif correspondant
- f) la fourniture d'une trousse d'outils nécessaires pour l'entretien courant ;
- g) les accessoires prévus en diversité et nombre suffisant pour que les équipements puissent remplir leur fonction dans les diverses configurations rencontrées au cours de leur usage.

### *Documentation technique*

La documentation technique devra être fournie en même temps que les équipements et comprendra impérativement :

- le manuel d'utilisation et d'exploitation,
- le manuel de maintenance comprenant la description des opérations de vérification (de routine ou exceptionnelles), de calibrage, d'étalonnage et de maintenance de première intervention ;
- le manuel du constructeur comprenant les éclatés des parties mécaniques et les schémas de câblages électriques et électroniques avec la liste des pièces constitutives et leurs références
- la documentation technique comprenant la nomenclature des pièces détachées permettant de se réapprovisionner chez les fabricants, la liste des fabricants et/ou fournisseurs éventuels de pièces de rechange, les procès-verbaux d'essais ou d'épreuves.
- le certificat de garantie du Fabricant ou du Fournisseur.

Tous ces documents seront remis en deux (2) exemplaires en français ou en anglais. L'un des exemplaires est destiné au service de maintenance du Ministère de la Santé Publique, l'autre sera sur site.

#### *Formation du personnel*

Le Cocontractant de l'Administration devra assurer la formation :

- du personnel utilisateur du matériel, afin que ce dernier soit capable d'utiliser correctement et complètement le matériel,
- du personnel technique de maintenance (du site et/ou au niveau national), cela afin que ce dernier puisse effectuer correctement les opérations préventives et déceler les causes de pannes ou de mauvais fonctionnements.

Cette formation sera assurée, à une date arrêtée d'un commun accord entre les parties.

Elle comprendra une partie théorique portant principalement sur les appareils et leur fonctionnement, la sécurité et l'entretien niveau utilisateur et techniciens, ainsi qu'une partie pratique structurée autour d'un programme : utilisation normale des appareils dans leur contexte réel de fonctionnement, mode opératoire, manœuvres à ne pas effectuer et simulation de défauts ou de pannes.

Elle sera effectuée par un personnel compétent dont la charge sera entièrement assurée par le Cocontractant de l'Administration.

Des documents supports de cours devront être laissés aux participants.

#### **Article 27: Service après-vente et consommables**

Préciser les dispositions particulières du service après-vente notamment :

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de cinq (5) ans à compter de la date de réception définitive :

- *Un représentant permanent dûment mandaté;*
- *Des ateliers de réparation;*
- *Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis;*
- *Un stock suffisant de pièces de rechange.*

#### **Chapitre IV: De la réception**

## **Article 28: Documents à fournir avant la réception technique**

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

- Copie de la facture du fournisseur décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total*
- Notification de la livraison ;*
- Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur ;*
- Certificat d'origine.*

## **Article 29: Visite technique préalable à la Réception provisoire**

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie, au chef de Service et à l'ingénieur, à l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

### **29.1 Réception technique**

La réception de réception technique est composée des personnes qui suivent :

- Le Chef de Service et l'Ingénieur du marché, chacun en ce qui le concerne ;
- Le Cocontractant.

### **29.2 Réception provisoire**

Après avis favorable de la commission de réception technique, le Maître d'Ouvrage fixe la réception provisoire qui sera composée comme suit :

**Président :** Le Directeur Général du Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé ou son représentant.

**Membres :**

- Le Chef Service du Marché ;
- L'Agent en charge de la comptabilité matière compétent ;
- Le Cocontractant ou son représentant ;

**Rapporteur :** L'Ingénieur du marché ;

**Observateur :** représentant du MINMAP.

Le Maître d'Ouvrage peut, ajouter à cette commission de réception, toute personne qu'il juge utile à raison de ses compétences.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception.

La Commission examine le procès-verbal de réception technique et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

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

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

29.3. Il n'est pas prévu des réceptions partielles.

29.4. La garantie prend effet à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

## **Article 30: Délai de garantie**

30.1. La durée de garantie est d'un (01) an à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

30.2 Le Cocontractant de l'Administration devra se conformer aux garanties de performances et/ou de consommations qui sont précisées dans le Marché.

Si, pour des raisons attribuables au Cocontractant de l'Administration, ces garanties ne sont pas atteintes en tout ou en partie, le Cocontractant de l'Administration devra introduire à ses propres frais les changements, modifications et/ou additions nécessaires aux Fournitures ou à certains de leurs éléments, afin que les garanties prévues au Marché soient atteintes, et faire les essais nécessaires en conformité avec l'Article 14 du présent CCAP.

Le Maître d'Ouvrage notifiera rapidement au Cocontractant de l'Administration par écrit toute réclamation faisant jouer cette garantie et pouvant notamment être une panne consécutive, à des vices de construction ou à des défauts de fabrication.

A la réception d'une telle notification, le Cocontractant de l'Administration réparera ou remplacera les Fournitures ou leurs pièces défectueuses, dans un délai de trente (30) jours sans frais pour le Maître d'Ouvrage.

Si le Cocontractant de l'Administration, après notification, manque à rectifier la ou les déficiences, durant la période sus- mentionnée, la durée de garantie pourrait alors être prolongée de la même durée que la durée d'immobilisation du matériel si celle-ci excède les trente (30) jours de la notification de la panne ; renouvelée intégralement dans le cas du remplacement du matériel.

### **Article 31 : Réception définitive**

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

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

31.3. La réception définitive marque la fin du marché et libère le fournisseur et maître d'ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'ouvrage et le fournisseur clôt définitivement le marché.

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 32 : Résiliation du marché**

- Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, du chapitre I du Titre V du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :
- Retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 07 jours calendaires;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées;
- Défaillance du cocontractant.

### **Article 33: Cas de force majeure**

33.1. En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité déchargée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du dixième (10ème) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

33.2. Aux fins de la présente clause, le terme « Force Majeure » désigne un événement échappant



au contrôle du Prestataire et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre du Marché, les guerres et les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues.

33.3. En cas de force majeure, le Prestataire notifiera rapidement par écrit à l'Administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'Administration, le Prestataire continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre du marché, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

#### **Article 34 : Différends et litiges**

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

#### **Article 35: Edition et diffusion du présent marché**

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au Co-contractant pour souscription.

#### **Article 36 et dernier: Entrée en vigueur du marché.**

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



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 5 : Descriptif technique des fournitures**

\*\*\*\*\*

## Descriptif technique des fournitures

- PROGICIEL DE GESTION INTEGREE POUR HOPITAUX OFFRANT LES MODULES ET FONCTIONNALES CI-APRES :

N°	Description des fournitures	Qté	Destination
1	Fonctionnalités générales du progiciel	1	Divers services et unités du CHUY
2	Module de gestion de la sécurité et des profils des utilisateurs	1	
3	Module dossier patient et identification	1	
4	Gestion des dossiers patients physiques	1	
5	Gestion des Services d'urgences	1	
6	Gestion de l'unité de réanimation	1	
7	Gestion des consultations	1	
8	Gestion de la Stérilisation	1	
9	Module de gestion des hospitalisations plus transfert des patients	1	
10	Module de gestion des statistiques	1	
11	Module de gestion de la pharmacie	1	
12	Module bloc opératoire	1	
13	Module de gestion de la morgue	1	
14	Module de recouvrement	1	
15	Nursing et gestion des infirmiers	1	
16	Module de gestion des repas patient plus self-service	1	
17	Tableau de bord des activités	1	
18	Gestion du laboratoire	1	
19	Gestion de l'imagerie médicale	1	
20	Gestion de la facturation (paie, réduction et sortie patient)	1	
21	Gestion de la numérisation des images	1	
22	Maintenance et mise à jour du progiciel	1	
23	Direction Générale (DG, DGA, DATF)		
24	Gestion de du budget	1	
25	Comptabilité matières	1	
26	Gestion comptable et budgétaire	1	
27	Gestion de la médecine nucléaire	1	
28	Gestion de la radiothérapie	1	
29	Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO)	1	
30	Licences Antivirus pour Serveurs	08	
31	Licences Windows Server	03	
32	Licences des SGBD	02	

- DEPLOIEMENT ET PARAMETRAGE DU PROGICIEL

Il s'agit ici des opérations relatives à :

- L'installation du progiciel ;
- La configuration des serveurs ;
- La configuration des postes clients ;
- La gestion de la base des données.

- **PRODUCTION DES MANUELS D'EXPLOITATION**  
Il s'agit ici de la production et la diffusion des documents suivants :
  - Manuel Administrateur ;
  - Manuel Utilisateur ;
  - Manuel Technique ;
  - Charte d'utilisation validée.
- **FORMATION DES UTILISATEURS DU NIVEAU STRATEGIQUE**  
Il s'agit de la formation des utilisateurs du niveau stratégique à la prise en main du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.
- **FORMATION DES UTILISATEURS DU NIVEAU OPERATIONNEL**  
Il s'agit de la formation des utilisateurs du niveau opérationnel à la prise en main du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.
- **ASSISTANCE, SUIVI, MAINTENANCE ET MISE A JOUR**  
Il s'agit ici de l'assistance, du suivi, de la maintenance et de la mise à jour du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.

### III. LISTE DES SERVICES CONNEXES

N°	Description du Service	Lieu où les services doivent être exécutés
1	Installation, déploiement et paramétrage	CHUY
2	Production et diffusion des manuels d'exploitation	
3	Formation des Administrateurs et des Utilisateurs pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie	
4	Assistance, suivi, maintenance, mise à jour du système	

### IV. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Les caractéristiques et les performances techniques qui sont données dans le présent Descriptif de la Fourniture sont des exigences minimales et doivent impérativement faire partie de la réponse et du chiffrage de base de la proposition.

#### 1 PROGICIEL DE GESTION INTEGREE

- Le système devra être livré avec les licences complètes et les droits d'utilisation sans limitation du nombre de postes, d'utilisateurs et de volume
- Le système devra offrir l'ensemble des modules et fonctionnalités ci-après indiquées :

N°	DESIGNATION DES MODULES/FONCTIONNALITES	SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET NORMES APPLICABLES
----	---	---

01	<b>Fonctionnalités générales de base du progiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilité avec la fonctionnalité GED (gestion électronique de documents)</li> <li>- Identification du patient, attribution d'un code unique</li> <li>- Saisies des données sur les patients et la maladie</li> <li>- Comptes rendus produits par les médecins et saisis par les secrétaires médicaux</li> <li>- Diagnostics et actes médicaux codés à l'aide de la Classification Internationale des Maladies CIM 10</li> <li>• Utilisation de la CIM 10 dans la prescription et le diagnostic</li> <li>• Analyse statistique des données saisies</li> <li>• Accès aux comptes-rendus d'hospitalisation antérieurs et aux résultats des examens d'imagerie</li> <li>• Récupération des résultats biologiques directement dans le dossier patient.</li> <li>• Consultation d'un dossier patient à partir de n'importe quel ordinateur dans l'établissement (Gestion des droits et des profils d'accès).</li> <li>• Compte-rendu opératoire ou d'accouchement</li> <li>• Mention des actes transfusionnels</li> <li>• Recherche d'identité multicritères.</li> <li>• Consultation des informations associées à l'identification d'un patient.</li> <li>• Création de l'identité du patient</li> <li>• Structuration et organisation des informations du dossier</li> <li>• Visualisation des informations du dossier</li> <li>• Organisation des droits d'accès des utilisateurs associés aux informations du dossier</li> <li>• Gestion des thésaurus et des référentiels tels que la SNOMED et la CIM10</li> </ul>
02	<b>Module de gestion de la sécurité et des profils des utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration avancée des droits et permissions utilisateurs</li> <li>- Gestion des professionnels de sante, médecins, chirurgiens, anesthésistes ...</li> <li>- Création des utilisateurs par profils (Administrateur, médecin généraliste, médecin spécialiste, infirmier, secrétaire médical, personnel des archives, sage-femme, assistant social, pharmacien, administrateur de santé, personnel administratif, statisticien, gestionnaire des archives, informaticien, agent de la facturation, etc.)</li> <li>- Sécurité et confidentialité des droits d'accès</li> <li>- Pérennité archivage sécurisé</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité des actes, des données, du matériel, des produits de contraste</li> <li>- Interopérabilité avec le serveur de résultats d'examens biologiques</li> <li>- Droits d'accès au système pour les différents utilisateurs concernés définis et gérés par un "Administrateur"</li> <li>- Définition par l'Administrateur pour chaque utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du "profil",</li> <li>- des droits d'accès (lecture seule, mise à jour, éditions, suppressions...),</li> <li>- du domaine d'intervention (fonctions du logiciel autorisées)</li> </ul> </li> <li>• Reconnaissance de l'utilisateur par le système doit être la saisie d'un code et d'un mot de passe</li> </ul>
03	<b>Module dossier patient et identification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des identités patients (identifiant permanent du patient)</li> <li>- Recherche du dossier patient à partir d'un mot-clé, du code d'identification, ...</li> <li>- Utilisation de la CIM 10 dans la prescription et le diagnostic</li> <li>- Classification commune des actes médicaux</li> <li>- Dossier patient électronique comportera au moins les informations suivantes :</li> </ul> <p><u>Informations administratives sur le patient :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifiant du patient unique</li> <li>- Nom et prénoms du patient</li> <li>- Date et lieu de naissance</li> <li>- Adresse</li> <li>- téléphone</li> <li>- Sexe</li> <li>- Résidence</li> <li>- Personne à contacter en cas d'urgence</li> <li>- Statut civil</li> <li>- Religion</li> <li>- profession</li> <li>- Groupe ethnique</li> <li>- Nom de la mère du patient</li> <li>- Occupation du patient</li> <li>- Lieu de service</li> <li>- Nationalité</li> <li>- Personne à contacter ou à prévenir (nom, qualité et téléphone)</li> <li>- Nom du médecin traitant responsable</li> <li>- Nom du médecin référant</li> </ul> <p><u>Informations médicales et cliniques</u></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motif de la consultation</li> <li>- Prise des paramètres cliniques (température, poids, tension artérielle, etc.)</li> <li>- Examens morphologiques et physiques</li> <li>- Examens biologiques</li> <li>- Compte-rendu opératoire</li> <li>- Date d'admission dans l'établissement</li> <li>- Mode d'entrée et motif d'hospitalisation du patient</li> <li>- Antécédents du patient (antécédents personnels familiaux, allergies, intolérances médicamenteuses, facteurs de risque</li> <li>- Facteurs de risques thérapeutiques en cours</li> <li>- Données de l'anamnèse</li> <li>- Comptes rendus des examens complémentaires (biologique et radio)</li> <li>- Dossier d'anesthésie</li> <li>- Liste des résultats : examens radiologiques, biologiques, endoscopiques, anatomo-pathologiques</li> </ul>
04	<b>Gestion des dossiers patients physiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indexation et saisie d'un emplacement physique dans le rayon des dossiers</li> <li>• Possibilité de consulter le détail du dossier qui est divisé en deux sections : section physique relative aux identifiants du dossier patient unique papier et section électronique est relative aux documents numérisés du patient.</li> <li>• Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</li> </ul>
05	<b>Gestion des consultations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de rendez-vous de, Gestion de consultations médicales, chirurgicales, Antécédents, traitements, Motifs, remarques,</li> <li>• Gestion des consultations pré-anesthésiques, des examens cliniques, des conditions, état et informations anesthésie</li> <li>• Codage des diagnostics à l'aide de la CIM 10 (la Classification Internationale des Maladies)</li> <li>• Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</li> </ul>
06	<b>Module de gestion des hospitalisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de motif d'hospitalisation et de compte rendu d'hospitalisation</li> <li>• Liste des pavillons et chambres</li> <li>• Enregistrements des lits et type de chambre de l'hospitalisation</li> <li>• Affectation des lits</li> <li>• Mouvements dans les services</li> <li>• Transfert et sortie du malade</li> <li>• Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</li> <li>• Système d'alertes (conflits septiques, etc.)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des hospitalisations, admissions, occupation des ressources, sorties</li> <li>• Modalités de sortie (transfert, décès, domicile)</li> <li>• Diagnostics d'entrée et de sortie</li> <li>• Suites à donner</li> <li>• Antécédents,</li> <li>• Prescription et ordonnances</li> </ul>
07	<b>Module de gestion des statistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiques de gestion sur :</li> <li>• Ventes (par consultations, service, employé)</li> <li>• Hospitalisations (les patients internés en salle, les malades sortis en une période, le taux d'occupation des lits et pavillons, par tranche d'âge etc.)</li> <li>• Morgue (le nombre de box occupés, le nombre de box vidés dans une période, le taux d'occupation des box dans une période)</li> <li>• Diagnostics (par examen, par service, par type de patient, par sexe par lieu de résidence, par tranche d'âge, etc.)</li> <li>• Exportation des données sur les patients et maladies sur format EXCEL</li> </ul>
08	<b>Module de gestion de la pharmacie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des Kits de consommable dialyse</li> <li>• Comptabilisation des achats et produits pharmacie</li> <li>• Inventaire complète des médicaments</li> <li>• Mouvement d'entrée et de sortie du stock de médicament</li> <li>• Paramétrage des articles</li> <li>• Enregistrements des articles, de familles d'articles, de catalogues des articles.</li> <li>• Gestion du magasin et des points de vente</li> <li>• Gestion du seuil d'alerte sur les articles ayant atteint le « seuil » défini</li> <li>• Listing des commandes</li> <li>• Balance des mouvements de stock</li> <li>• Variation des stocks</li> <li>• Etat sur les péremptions</li> <li>• Enregistrement des inventaires</li> <li>• Bordereau de réception</li> <li>• Approvisionnement des services internes (urgences, bloc opératoire, etc.)</li> <li>• Approvisionnement du magasin</li> </ul>
09	<b>Module bloc opératoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'admission électronique basée sur des protocoles</li> <li>• Planification des plages d'opérations</li> <li>• Planning du bloc opératoire</li> <li>• Production automatisée de comptes-rendus d'intervention, basé sur modèles</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de l'avancée des programmes depuis le bloc et les services d'hospitalisation</li> <li>• Codage des actes et des diagnostics directement en salle par les praticiens</li> </ul>
10	<b>Module de gestion de la morgue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des box vide et occupé</li> <li>• Enregistrement des corps, sortie des corps</li> <li>• Identification des corps</li> <li>• Affectation d'un corps dans un box</li> <li>• Tarification des services de la morgue</li> </ul>
11	<b>Module de recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'une prise en charge (création, règlement, paiement, recherche, facturation,)</li> <li>• Ajout des sociétés et assurances agréées en prises en charges</li> </ul>
12	<b>Nursing et gestion des infirmiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la (médicaments, soins, consultations spécialisées, paramétrable par protocoles de soins)</li> <li>• Validation des soins et de l'administration des médicaments par le personnel</li> <li>• Codage des actes et des diagnostics au chevet du patient</li> <li>• Gestion du plan de roulement du personnel infirmier par le nursing</li> <li>• Gestion de présence effective du personnel infirmier</li> </ul>
13	<b>Module de gestion des repas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des repas produits par l'unité de l'hôtellerie et de cuisine et destinés aux malades en cours d'hospitalisation, self-service du personnel</li> </ul>
14	<b>Tableau de bord des activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableaux de bord hebdomadaires et quotidiens</li> </ul>
15	<b>Gestion du laboratoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du laboratoire d'analyses</li> <li>• Gestion des comptes rendus de laboratoire et des intrants</li> </ul>
16	<b>Gestion de l'imagerie médicale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion, stockage, impression, recherche des images</li> </ul>
17	<b>Gestion de la facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie et création des factures des différents services de l'hôpital : urgences, admissions, hospitalisation, radiologie, consultations externes, etc.)</li> <li>• Gestion des sorties et des prises en charges</li> <li>• Gestion de la caisse (ouverture et fermeture)</li> <li>• Réception automatique et consolidation des flux des transactions financières provenant des activités de la morgue, des hospitalisations, des urgences, de l'imagerie médicale, etc.</li> <li>• Impression des mouvements journaliers par service et par agent</li> <li>• Gestion des remboursements</li> <li>• Gestion de la réduction</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des remises par l'ordonnateur</li> <li>• Etablissement des billets de sorties</li> <li>• Relevé de compte de caution</li> </ul>
18	<b>Gestion de la numérisation des images</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation des documents numérisés directement via l'écran de recherche</li> <li>• Contrôles automatique de qualité d'image</li> <li>• Vérification de l'intégrité de la page numérisée en validant la rectitude des bords de page.</li> <li>• Suppression de point parasites qui augmentent le poids des images.</li> <li>• Détection des linéarités sur des pages consécutives dues à la présence d'une trace sur les vitres du scanner.</li> <li>• Choix de la qualité d'image</li> <li>• Images numérisées en noir &amp; blanc et en couleurs ou niveaux de gris</li> <li>• Numérisation des documents de petit format</li> <li>• Conservation des plis initiaux</li> <li>• Numérisation des documents sur scanners industriels, plat ou photo, au format A5 ou inférieur, A4 et A3, en impression recto simple ou recto-verso.</li> </ul>
19	<b>Maintenance et mise à jour du progiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenance et mises à jour logicielles ;</li> <li>• Interface de maintenance</li> <li>• Mise à jour des patches et des évolutions futures par modules</li> </ul>
20	<b>Gestion du budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi du budget</li> <li>• passation des engagements, tout ce qui est dépense de l'hôpital général</li> <li>• Etablissement des ordres de paiements (OP) qui sont payés à la comptabilité</li> <li>• Prise en compte des taxes, CNPS ?, TVA 19.25% ; TSR 15% IR (5.5% ; 1.1% ; 2.2%), RNC (11%)</li> <li>• <b>Edition des états : Engagements</b></li> <li>• Tous les engagements (bons de commande, marchés, OM, décisions)</li> <li>• Engagements non ordonnancés</li> <li>• Engagement par fournisseurs</li> <li>• Engagement par articles</li> <li>• Engagement par période</li> <li>• <b>Ordonnance de paiement</b></li> <li>• Ordre de paiement par fournisseurs</li> <li>• Ordre de paiement par articles</li> <li>• Ordre de paiement par période</li> <li>• <b>Compte administratif (production automatique)</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordereau de transmission des documents (bons de commande et ordonnance de paiement)</li> <li>• Suivi et position des dossiers en cas de recherche</li> <li>• Production automatique des AE, CE, FP, OP (principal et taxes)</li> <li>• Gestion des décomptes des marchés et acomptes (avance de démarrage 40%)</li> <li>• Validation des dossiers reçus de la comptabilité matières et transmission, soit à l'ordonnateur, soit au contrôle financier pour traitement</li> <li>• Gestion prévisionnelle d'engagements à terme (ou à vue).</li> <li>• Virement des lignes à lignes</li> <li>• Retraitement des dossiers rejetés par le contrôle financier</li> <li>• Bon définitivement engagé suite à la signature du DG.</li> <li>• Disponibilité des lignes : en cours d'engagement, engagé, liquidé, payé, à vue, à terme.</li> <li>• Envoi automatique des données à l'agence comptable pour l'établissement des comptes de gestion.</li> </ul>
21	<b>Comptabilité matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi individuel des produits, factures et factures pro format par des références</li> <li>• Enregistrement des mouvements de stocks au magasin</li> <li>• Balance de stock</li> <li>• Gestion des machines et inventaire physique, états mensuels, fiches détenteur (gestion du matériel durable), procès verbaux de réception, d'entrée, bon de sortie provisoire.</li> <li>• Répercussion immédiate d'un mouvement fait à partir du magasin : situation du stock du magasin en un seul clic, situation d'un matériel.</li> </ul>
22	<b>Gestion comptable et budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité générale et comptabilité des établissements publics administratifs</li> <li>• Intégration de la nomenclature de budget des établissements publics administratifs</li> <li>• Relier la facturation à la comptabilité, pour qu'il ne soit pas nécessaire de ressaisir</li> <li>• Suivi du budget (recettes et dépenses) à l'éconamat et à l'agence comptable</li> <li>• Suivi des engagements et des bons de commandes à l'éconamat</li> <li>• Production automatique du compte d'emploi et du compte de gestion</li> <li>• Règlement et paiement des dossiers par l'agent comptable</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du circuit complet de dossiers (ordonnateur, économe, contrôle financier, comptable matières et agence comptable)</li> <li>• Extraction et conversion des fichiers de transactions fournisseurs au format du Ministère de finances (Direction Générale du Trésor)</li> </ul>
	<b>Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des achats des pièces de rechange</li> <li>• Gestion du stock des pièces de rechange</li> <li>• Planning de maintenance</li> <li>• Gestion du parc technique</li> </ul>

## 2. DOCUMENTATION D'EXPLOITATION

Les activités attendues sont les suivantes :

- Production et diffusion du manuel administrateur ;
- Production et diffusion du manuel technique ;
- Production et diffusion du manuel utilisateur ;
- Rédaction et validation d'une charte d'utilisation

## 3. DEPLOIEMENT ET PARAMETRAGE

Les activités attendues sont les suivantes :

- Déploiement du progiciel sanctionné par un rapport de déploiement avec indication du nombre de postes
- Configuration des serveurs et des postes clients sanctionnée par un rapport de déploiement avec indication du nombre de postes
- Installation et configuration des licences fournies
- Déploiement et configuration de la base des données sanctionnés par un rapport de déploiement

# V. INSTRUCTIONS TECHNIQUES AUX SOUMISSIONNAIRES

## 1 - Présentation des offres

- a) Le soumissionnaire fournira la documentation technique et commerciale suffisante pour permettre de juger de la qualité et de la conformité de son offre. Il indiquera de façon précise la documentation qui se rapporte à chaque article proposé.
- b) Il est tenu de fournir les indications suivantes sur l'origine de son produit :
  - pays constructeur ;
  - société responsable de la fabrication ;
  - date de la première mise sur le marché du système
  - société assurant la représentation commerciale ou la diffusion au Cameroun.
  - dispositions prévues, le cas échéant, pour la maintenance et le service après-vente (suivi progiciel, réparations, délais d'intervention, etc.) par ses soins, au Cameroun notamment en termes de personnel qualifié

ayant une connaissance technique de l'article proposé, de moyens techniques d'intervention.

## **2 - Documentation technique**

L'ensemble de la documentation technique comprendra au minimum les documents suivants:

- Caractéristiques techniques du progiciel;
- Mode d'emploi ;
- Notices techniques (guide de maintenance et de dépannage) ;
- Références précises des représentants, agents et concessionnaires au Cameroun, ainsi que dans le pays du constructeur.

L'ensemble de ces documents sera rédigé en français ou en anglais, en quatre (4) exemplaires. Pour les documents traduits d'une langue autre que le français ou l'anglais, une copie dans la langue originale sera également jointe.

## **3 – Installation et mise en production.**

L'installation et la mise en production du progiciel seront comprises dans la soumission.

## **4. Formation du personnel technique et utilisateur**

Le Fournisseur devra assurer la formation :

- Du personnel informaticien et technique du Centre Hospitalier et Universitaire sur la procédure d'administration technique et sur la maîtrise des procédures d'installation, de configuration et d'exploitation du progiciel ;
- Des formateurs par module au manuel d'utilisation du progiciel ;
- Du personnel administratif, médical (médecin généraliste et spécialiste), infirmier et les agents des archives médicales, de la facturation, du budget, de la comptabilité matières et de la comptabilité sur l'utilisation du progiciel ;
- Du personnel technique de maintenance afin que ce dernier puisse effectuer correctement les opérations de maintenance préventive et corrective et déceler les causes de pannes ou de mauvais fonctionnement, cette formation sera assurée, à une date et en un lieu arrêté d'un commun accord entre les parties au Centre Hospitalier et Universitaire de Yaoundé.

Elle sera effectuée par un personnel compétent dont la charge sera entièrement assurée par le Fournisseur.

## **5 - Garantie contractuelle**

La durée de garantie contractuelle légale est d'un an à partir de la date de réception provisoire. La garantie couvre le suivi, la maintenance et l'accompagnement de la prise en mains par les personnels de l'Hôpital.

**NB : les spécifications techniques majeures sont précédées d'un Astérix**



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 6 : Cadre du Bordereau des prix unitaires**

\*\*\*\*\*

### Cadre du Bordereau des prix unitaires

N°	Désignation	Unité	P.U en chiffres	P.U en lettres
1	Progiciel de gestion intégrée	U		

Nom du Soumissionnaire..... *[Insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature..... *[Insérer la signature]*, Date ..... *[Insérer la date]*



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**

POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 7 : Cadre du Détail estimatif et Quantitatif**

\*\*\*\*\*



### Cadre du Détail estimatif et Quantitatif

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PTHTVA
01	Progiciel de gestion intégrée	U	01		
<b>Total HTVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>AIR (2,2 ou 5,5%)</b>					
<b>Total TTC</b>					
<b>NAP</b>					

Nom du Soumissionnaire..... *[Insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature.....*insérer la signature*], Date..... *[Insérer la date]*



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 8 : Cadre du Sous-détail des prix unitaires**

\*\*\*\*\*

**Cadre du Sous-détail des prix unitaires**

N°	Désignation	Qté	PU	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Prix unitaire HTVA
1	Colonne d'endoscopie complète	01					



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 9 : Formulaires et Modèles utilisés par les soumissionnaires**

\*\*\*\*\*

## **SOMMAIRE**

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4 : Modèle de caution de bonne exécution

Annexe n°5 : Modèle de certificat de garantie

## Annexe n°1 : Modèle 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 soumetts et m'engage à livrer les fournitures 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 FCA Toutes Taxes Comprises *[en chiffres et en lettres]*

- M'engage à livrer les fournitures 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.

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

.....  
.....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle 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 de.....

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 : Modèle de caution de soumission**

Adressée à [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que le fournisseur....., 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 équivalent à *[indiquer le montant] francs CFA* .

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de la faire ;
- Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif) comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage 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 soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage 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) ou condition (s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage 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 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 datant de moins de trois (03) mois.

La présente caution est soumise 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

à ..... , le.....

*[Signature de la banque]*

### **Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif**

Banque :

Référence de la caution : N° .....

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

Attendu que ..... *[Nom et son adresse du fournisseur]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des travaux]*.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 à 5%]* du montant de la tranche du marché correspondante, 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 la banque]*,  
représentée par ..... *[noms des signataires]*,  
ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de .....*[en chiffres et en lettres]*.

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Il sera libéré dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage 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.

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 la banque*

A....., le.....

*[Signature de la banque]*



#### **Annexe n°4 : Modèle de bonne exécution**

Banque : .....  
Référence de la Caution : N°.....  
Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]  
[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ....., [nom et adresse du Fournisseur],  
Ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux d'indiquer  
l'objet des travaux,

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur cette caution,  
Nous....., nom et adresse de la banque  
Représentée par.....  
[Noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »

Dès lors nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître  
d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de..... [en chiffre et  
en lettres] correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché <sup>(10)</sup>

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage 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 s'il  
se trouve débiteur du au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le  
paiement ni soulever de contestation pour quelques 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 travaux figurant dans le  
décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons i 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 et nous dérogeons par la présente à la  
notification de toute modification additive ou changement.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de quatre-vingt-dix (90)  
jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage 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 la banque  
A....., le.....  
[Signature de la banque]

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

**Annexe n°5 :**

**Modèle du certificat de garantie**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, certifie que les fournitures, objets du présent appel d'offres, sont neuves, fiables et n'ont jamais été utilisées.

Ces fournitures sont garanties de tout vice de fabrication pendant une période de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mois à partir de la date de leur mise en service, conformément aux clauses du Dossier d'appel d'offres.

En foi de quoi le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Date *[insérer la date (jour, mois, année)]*

Signature *[insérer la signature]*



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 10 : Modèle de Marché**

\*\*\*\*\*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix–Travail–Patrie

-----  
[Indiquer le Maître d'Ouvrage]  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

-----  
Indicate the Contracting Authority  
-----

**MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MO /CIPM/ 00**

Passé après Appel d'Offres N° ...../ [Type : AONO OIR] /**MO/CIPM** [insérer Exercice budgétaire] du

**Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué** : [indiquer son adresse complète]

**TITULAIRE DU MARCHE** : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

N°R.C: \_\_\_\_\_; N°Contribuable: \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_

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

**LIEU DE LIVRAISON** : [A indiquer]

**MONTANTS EN FCFA** :

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

**DELAI DE LIVRAISON** : [A compléter en jours ,semaines ,mois ou années]

**FINANCEMENT** : [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION** : [A compléter]

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

Entre :

La République du Cameroun, représentée par Le Directeur Général du CHUY, Ci-après dénommé,  
« **L'Autorité Contractante** ».

D'une part,

ET

....., B.P....., Tél : ....., NIU :  
..... Compte .....

Représenté par : .....

Ci-après

Dénommé, « **Le Cocontractant** »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PAGE \_\_\_\_\_ ET DERNIERE DU MARCHÉ N° \_\_\_\_\_/M/CHUY/CIPM/2025 PASSE APRES APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D’URGENCE N° \_\_\_\_\_/AONO/ CHUY/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_ avec \_\_\_\_\_, **B.P:** \_\_\_\_\_, **Tél :** \_\_\_\_\_, **NIU :** \_\_\_\_\_, **Compte n°** \_\_\_\_\_, D'EQUIPEMENT DE LABORATOIRE ET DU MOBILIER MEDICAL AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE.

Montant du marché en F CFA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) TTC.

Délai de livraison : 90 jours maximum

<p>Lu et accepté par le <b>Cocontractant</b></p> <p>Yaoundé, le .....</p>
<p>Signé par l’<b>Autorité Contractante</b></p> <p>Yaoundé, le .....</p>
<p>Enregistrement</p>



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 11 : Charte d'Intégrité**

## LE « SOUMISSIONNAIRE »

### A

#### MONSIEUR LE « MAÎTRE D'OUVRAGE »

Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue 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 ou d'un accord-cadre ;
- 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
- 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 ou d'un accord-cadre ;
- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage 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 ;
- 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 ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
  - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;



- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
- 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, 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 du Marché ou de l'accord-cadre :
  - 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 ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage 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 à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Signature :**

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

**Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de** \_\_\_\_\_

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



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N° 12 : Engagement Environnemental et Social**

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OI) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage 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 l'offre pour et au nom de :**

**En date du**



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation: 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N°13 : Etudes Préalables**

\*\*\*\*\*

## Justificatif d'études préalables

Le 1er janvier de la présente année, nous avons été confrontés à une panne informatique qui a bloqué tout le système pendant une semaine et nous n'avons pu en sortir que grâce à l'intervention d'une expertise externe. A ce jour, nous n'avons pas fini d'évaluer les dommages subis du fait de cette interruption.

Mais déjà ce système mis en place en 2023 s'est signalé au cours de l'exercice 2024 par plusieurs insuffisances et notamment :

- La permissivité à la fraude (insuffisance de sécurité) avec un cas démantelé au niveau de la facturation/caisse ;
- Les mises à jour laborieuses sinon impossibles comme pour la création dans le module consultations externes de nouveaux médecins ;
- Plusieurs secteurs ne sont pas intégrés et continuent de fonctionner manuellement : les hospitalisations, le laboratoire, l'imagerie, les archives médicales et le dossier patient, la comptabilité-matière ... ;
- L'impossibilité de produire des états et des statistiques, qui, en particulier, empêche d'assurer le calcul et le paiement à date des salaires et des quotes-parts du mois de janvier, si rien n'est fait en urgence.
- La comptabilité est manuelle.

Fort de ce constat, un audit externe, commandé et réalisé au mois de novembre 2024, a fortement recommandé le remplacement pur et simple de l'application actuellement utilisée. Le présent projet fait suite à cette recommandation.

### ➤ PROGICIEL DE GESTION INTEGREE POUR HOPITAUX OFFRANT LES MODULES ET FONCTIONNALES CI-APRES :

N°	Description des fournitures	Qté	Destination
1	Fonctionnalités générales du progiciel	1	Divers services et unités du CHUY
2	Module de gestion de la sécurité et des profils des utilisateurs	1	
3	Module dossier patient et identification	1	
4	Gestion des dossiers patients physiques	1	
5	Gestion des Services d'urgences	1	
6	Gestion de l'unité de réanimation	1	
7	Gestion des consultations	1	
8	Gestion de la Stérilisation	1	
9	Module de gestion des hospitalisations plus transfert des patients	1	
10	Module de gestion des statistiques	1	
11	Module de gestion de la pharmacie	1	
12	Module bloc opératoire	1	
13	Module de gestion de la morgue	1	
14	Module de recouvrement	1	
15	Nursing et gestion des infirmiers	1	

16	Module de gestion des repas patient plus self-service	1
17	Tableau de bord des activités	1
18	Gestion du laboratoire	1
19	Gestion de l'imagerie médicale	1
20	Gestion de la facturation (paie, réduction et sortie patient)	1
21	Gestion de la numérisation des images	1
22	Maintenance et mise à jour du progiciel	1
23	Direction Générale (DG, DGA, DATF)	
24	Gestion de du budget	1
25	Comptabilité matières	1
26	Gestion comptable et budgétaire	1
27	Gestion de la médecine nucléaire	1
28	Gestion de la radiothérapie	1
29	Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO)	1
30	Licences Antivirus pour Serveurs	08
31	Licences Windows Server	03
32	Licences des SGBD	02

➤ **DEPLOIEMENT ET PARAMETRAGE DU PROGICIEL**

Il s'agit ici des opérations relatives à :

- L'installation du progiciel ;
- La configuration des serveurs ;
- La configuration des postes clients ;
- La gestion de la base des données.

➤ **PRODUCTION DES MANUELS D'EXPLOITATION**

Il s'agit ici de la production et la diffusion des documents suivants :

- Manuel Administrateur ;
- Manuel Utilisateur ;
- Manuel Technique ;
- Charte d'utilisation validée.

➤ **FORMATION DES UTILISATEURS DU NIVEAU STRATEGIQUE**

Il s'agit de la formation des utilisateurs du niveau stratégique à la prise en main du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.

➤ **FORMATION DES UTILISATEURS DU NIVEAU OPERATIONNEL**

Il s'agit de la formation des utilisateurs du niveau opérationnel à la prise en main du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.

➤ **ASSISTANCE, SUIVI, MAINTENANCE ET MISE A JOUR**

Il s'agit ici de l'assistance, du suivi, de la maintenance et de la mise à jour du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.

### **III. LISTE DES SERVICES CONNEXES**

N°	Description du Service	Lieu où les services doivent être exécutés
1	Installation, déploiement et paramétrage	CHUY
2	Production et diffusion des manuels d'exploitation	
3	Formation des Administrateurs et des Utilisateurs pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie	
4	Assistance, suivi, maintenance, mise à jour du système	

#### IV. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Les caractéristiques et les performances techniques qui sont données dans le présent Descriptif de la Fourniture sont des exigences minimales et doivent impérativement faire partie de la réponse et du chiffrage de base de la proposition.

##### 2 PROGICIEL DE GESTION INTEGREE

- Le système devra être livré avec les licences complètes et les droits d'utilisation sans limitation du nombre de postes, d'utilisateurs et de volume
- Le système devra offrir l'ensemble des modules et fonctionnalités ci-après indiquées :

N°	DESIGNATION DES MODULES/FONCTIONNALITES	SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET NORMES APPLICABLES
01	<b>Fonctionnalités générales de base du progiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilité avec la fonctionnalité GED (gestion électronique de documents)</li> <li>- Identification du patient, attribution d'un code unique</li> <li>- Saisies des données sur les patients et la maladie</li> <li>- Comptes rendus produits par les médecins et saisis par les secrétaires médicaux</li> <li>- Diagnostics et actes médicaux codés à l'aide de la Classification Internationale des Maladies CIM 10</li> <li>• Utilisation de la CIM 10 dans la prescription et le diagnostic</li> <li>• Analyse statistique des données saisies</li> <li>• Accès aux comptes-rendus d'hospitalisation antérieurs et aux résultats des examens d'imagerie</li> <li>• Récupération des résultats biologiques directement dans le dossier patient.</li> <li>• Consultation d'un dossier patient à partir de n'importe quel ordinateur dans l'établissement (Gestion des droits et des profils d'accès).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte-rendu opératoire ou d'accouchement</li> <li>• Mention des actes transfusionnels</li> <li>• Recherche d'identité multicritères.</li> <li>• Consultation des informations associées à l'identification d'un patient.</li> <li>• Création de l'identité du patient</li> <li>• Structuration et organisation des informations du dossier</li> <li>• Visualisation des informations du dossier</li> <li>• Organisation des droits d'accès des utilisateurs associés aux informations du dossier</li> <li>• Gestion des thésaurus et des référentiels tels que la SNOMED et la CIM10</li> </ul>
02	<b>Module de gestion de la sécurité et des profils des utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration avancée des droits et permissions utilisateurs</li> <li>- Gestion des professionnels de sante, médecins, chirurgiens, anesthésistes ...</li> <li>- Création des utilisateurs par profils (Administrateur, médecin généraliste, médecin spécialiste, infirmier, secrétaire médical, personnel des archives, sage-femme, assistant social, pharmacien, administrateur de santé, personnel administratif, statisticien, gestionnaire des archives, informaticien, agent de la facturation, etc.)</li> <li>- Sécurité et confidentialité des droits d'accès</li> <li>- Pérennité archivage sécurisé</li> <li>- Traçabilité des actes, des données, du matériel, des produits de contraste</li> <li>- Interopérabilité avec le serveur de résultats d'examens biologiques</li> <li>- Droits d'accès au système pour les différents utilisateurs concernés définis et gérés par un "Administrateur"</li> <li>- Définition par l'Administrateur pour chaque utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du "profil",</li> <li>- des droits d'accès (lecture seule, mise à jour, éditions, suppressions...),</li> <li>- du domaine d'intervention (fonctions du logiciel autorisées)</li> </ul> </li> <li>• Reconnaissance de l'utilisateur par le système doit être la saisie d'un code et d'un mot de passe</li> </ul>
03	<b>Module dossier patient et identification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des identités patients (identifiant permanent du patient)</li> <li>- Recherche du dossier patient à partir d'un mot-clé, du code d'identification, ...</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de la CIM 10 dans la prescription et le diagnostic</li> <li>- Classification commune des actes médicaux</li> <li>- Dossier patient électronique comportera au moins les informations suivantes :</li> </ul> <p><u>Informations administratives sur le patient :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifiant du patient unique</li> <li>- Nom et prénoms du patient</li> <li>- Date et lieu de naissance</li> <li>- Adresse</li> <li>- téléphone</li> <li>- Sexe</li> <li>- Résidence</li> <li>- Personne à contacter en cas d'urgence</li> <li>- Statut civil</li> <li>- Religion</li> <li>- profession</li> <li>- Groupe ethnique</li> <li>- Nom de la mère du patient</li> <li>- Occupation du patient</li> <li>- Lieu de service</li> <li>- Nationalité</li> <li>- Personne à contacter ou à prévenir (nom, qualité et téléphone)</li> <li>- Nom du médecin traitant responsable</li> <li>- Nom du médecin référant</li> </ul> <p><u>Informations médicales et cliniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motif de la consultation</li> <li>- Prise des paramètres cliniques (température, poids, tension artérielle, etc.)</li> <li>- Examens morphologiques et physiques</li> <li>- Examens biologiques</li> <li>- Compte-rendu opératoire</li> <li>- Date d'admission dans l'établissement</li> <li>- Mode d'entrée et motif d'hospitalisation du patient</li> <li>- Antécédents du patient (antécédents personnels familiaux, allergies, intolérances médicamenteuses, facteurs de risque</li> <li>- Facteurs de risques thérapeutiques en cours</li> <li>- Données de l'anamnèse</li> <li>- Comptes rendus des examens complémentaires (biologique et radio)</li> <li>- Dossier d'anesthésie</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des résultats : examens radiologiques, biologiques, endoscopiques, anatomo-pathologiques</li> </ul>
04	<b>Gestion des dossiers patients physiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indexation et saisie d'un emplacement physique dans le rayon des dossiers</li> <li>• Possibilité de consulter le détail du dossier qui est divisé en deux sections : section physique relative aux identifiants du dossier patient unique papier et section électronique est relative aux documents numérisés du patient.</li> <li>• Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</li> </ul>
05	<b>Gestion des consultations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de rendez-vous de, Gestion de consultations médicales, chirurgicales, Antécédents, traitements, Motifs, remarques,</li> <li>• Gestion des consultations pré-anesthésiques, des examens cliniques, des conditions, état et informations anesthésie</li> <li>• Codage des diagnostics à l'aide de la CIM 10 (la Classification Internationale des Maladies)</li> <li>• Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</li> </ul>
06	<b>Module de gestion des hospitalisations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de motif d'hospitalisation et de compte rendu d'hospitalisation</li> <li>• Liste des pavillons et chambres</li> <li>• Enregistrements des lits et type de chambre de l'hospitalisation</li> <li>• Affectation des lits</li> <li>• Mouvements dans les services</li> <li>• Transfert et sortie du malade</li> <li>• Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</li> <li>• Système d'alertes (conflits septiques, etc.)</li> <li>• Gestion des hospitalisations, admissions, occupation des ressources, sorties</li> <li>• Modalités de sortie (transfert, décès, domicile)</li> <li>• Diagnostics d'entrée et de sortie</li> <li>• Suites à donner</li> <li>• Antécédents,</li> <li>• Prescription et ordonnances</li> </ul>
07	<b>Module de gestion des statistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiques de gestion sur :</li> <li>• Ventes (par consultations, service, employé)</li> <li>• Hospitalisations (les patients internés en salle, les malades sortis en une période, le taux d'occupation des lits et pavillons, par tranche d'âge etc.)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Morgue (le nombre de box occupés, le nombre de box vidés dans une période, le taux d'occupation des box dans une période)</li> <li>• Diagnostics (par examen, par service, par type de patient, par sexe par lieu de résidence, par tranche d'âge, etc.)</li> <li>• Exportation des données sur les patients et maladies sur format EXCEL</li> </ul>
08	<b>Module de gestion de la pharmacie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des Kits de consommable dialyse</li> <li>• Comptabilisation des achats et produits pharmacie</li> <li>• Inventaire complète des médicaments</li> <li>• Mouvement d'entrée et de sortie du stock de médicament</li> <li>• Paramétrage des articles</li> <li>• Enregistrements des articles, de familles d'articles, de catalogues des articles.</li> <li>• Gestion du magasin et des points de vente</li> <li>• Gestion du seuil d'alerte sur les articles ayant atteint le « seuil » défini</li> <li>• Listing des commandes</li> <li>• Balance des mouvements de stock</li> <li>• Variation des stocks</li> <li>• Etat sur les péremptions</li> <li>• Enregistrement des inventaires</li> <li>• Bordereau de réception</li> <li>• Approvisionnement des services internes (urgences, bloc opératoire, etc.)</li> <li>• Approvisionnement du magasin</li> </ul>
09	<b>Module bloc opératoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'admission électronique basée sur des protocoles</li> <li>• Planification des plages d'opérations</li> <li>• Planning du bloc opératoire</li> <li>• Production automatisée de comptes-rendus d'intervention, basé sur modèles</li> <li>• Suivi de l'avancée des programmes depuis le bloc et les services d'hospitalisation</li> <li>• Codage des actes et des diagnostics directement en salle par les praticiens</li> </ul>
10	<b>Module de gestion de la morgue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des box vide et occupé</li> <li>• Enregistrement des corps, sortie des corps</li> <li>• Identification des corps</li> <li>• Affectation d'un corps dans un box</li> <li>• Tarification des services de la morgue</li> </ul>
11	<b>Module de recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'une prise en charge (création, règlement, paiement, recherche, facturation,)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout des sociétés et assurances agréées en prises en charges</li> </ul>
12	<b>Nursing et gestion des infirmiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la (médicaments, soins, consultations spécialisées, paramétrable par protocoles de soins)</li> <li>• Validation des soins et de l'administration des médicaments par le personnel</li> <li>• Codage des actes et des diagnostics au chevet du patient</li> <li>• Gestion du plan de roulement du personnel infirmier par le nursing</li> <li>• Gestion de présence effective du personnel infirmier</li> </ul>
13	<b>Module de gestion des repas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des repas produits par l'unité de l'hôtellerie et de cuisine et destinés aux malades en cours d'hospitalisation, self-service du personnel</li> </ul>
14	<b>Tableau de bord des activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableaux de bord hebdomadaires et quotidiens</li> </ul>
15	<b>Gestion du laboratoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du laboratoire d'analyses</li> <li>• Gestion des comptes rendus de laboratoire et des intrants</li> </ul>
16	<b>Gestion de l'imagerie médicale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion, stockage, impression, recherche des images</li> </ul>
17	<b>Gestion de la facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie et création des factures des différents services de l'hôpital : urgences, admissions, hospitalisation, radiologie, consultations externes, etc.)</li> <li>• Gestion des sorties et des prises en charges</li> <li>• Gestion de la caisse (ouverture et fermeture)</li> <li>• Réception automatique et consolidation des flux des transactions financières provenant des activités de la morgue, des hospitalisations, des urgences, de l'imagerie médicale, etc.</li> <li>• Impression des mouvements journaliers par service et par agent</li> <li>• Gestion des remboursements</li> <li>• Gestion de la réduction</li> <li>• Gestion des remises par l'ordonnateur</li> <li>• Etablissement des billets de sorties</li> <li>• Relevé de compte de caution</li> </ul>
18	<b>Gestion de la numérisation des images</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation des documents numérisés directement via l'écran de recherche</li> <li>• Contrôles automatique de qualité d'image</li> <li>• Vérification de l'intégrité de la page numérisée en validant la rectitude des bords de page.</li> <li>• Suppression de point parasites qui augmentent le poids des images.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détection des linéarités sur des pages consécutives dues à la présence d'une trace sur les vitres du scanner.</li> <li>• Choix de la qualité d'image</li> <li>• Images numérisées en noir &amp; blanc et en couleurs ou niveaux de gris</li> <li>• Numérisation des documents de petit format</li> <li>• Conservation des plis initiaux</li> <li>• Numérisation des documents sur scanners industriels, plat ou photo, au format A5 ou inférieur, A4 et A3, en impression recto simple ou recto-verso.</li> </ul>
19	<b>Maintenance et mise à jour du progiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenance et mises à jour logicielles ;</li> <li>• Interface de maintenance</li> <li>• Mise à jour des patches et des évolutions futures par modules</li> </ul>
20	<b>Gestion du budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi du budget</li> <li>• passation des engagements, tout ce qui est dépense de l'hôpital général</li> <li>• Etablissement des ordres de paiements (OP) qui sont payés à la comptabilité</li> <li>• Prise en compte des taxes, CNPS ?, TVA 19.25% ; TSR 15% IR (5.5% ; 1.1% ; 2.2%), RNC (11%)</li> <li>• <b>Edition des états : Engagements</b></li> <li>• Tous les engagements (bons de commande, marchés, OM, décisions)</li> <li>• Engagements non ordonnancés</li> <li>• Engagement par fournisseurs</li> <li>• Engagement par articles</li> <li>• Engagement par période</li> <li>• <b>Ordonnance de paiement</b></li> <li>• Ordre de paiement par fournisseurs</li> <li>• Ordre de paiement par articles</li> <li>• Ordre de paiement par période</li> <li>• <b>Compte administratif (production automatique)</b></li> <li>• Bordereau de transmission des documents (bons de commande et ordonnance de paiement)</li> <li>• Suivi et position des dossiers en cas de recherche</li> <li>• Production automatique des AE, CE, FP, OP (principal et taxes)</li> <li>• Gestion des décomptes des marchés et acomptes (avance de démarrage 40%)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation des dossiers reçus de la comptabilité matières et transmission, soit à l'ordonnateur, soit au contrôle financier pour traitement</li> <li>• Gestion prévisionnelle d'engagements à terme (ou à vue).</li> <li>• Virement des lignes à lignes</li> <li>• Retraitement des dossiers rejetés par le contrôle financier</li> <li>• Bon définitivement engagé suite à la signature du DG.</li> <li>• Disponibilité des lignes : en cours d'engagement, engagé, liquidé, payé, à vue, à terme.</li> <li>• Envoi automatique des données à l'agence comptable pour l'établissement des comptes de gestion.</li> </ul>
21	<b>Comptabilité matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi individuel des produits, factures et factures pro format par des références</li> <li>• Enregistrement des mouvements de stocks au magasin</li> <li>• Balance de stock</li> <li>• Gestion des machines et inventaire physique, états mensuels, fiches détenteur (gestion du matériel durable), procès verbaux de réception, d'entrée, bon de sortie provisoire.</li> <li>• Répercussion immédiate d'un mouvement fait à partir du magasin : situation du stock du magasin en un seul clic, situation d'un matériel.</li> </ul>
22	<b>Gestion comptable et budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité générale et comptabilité des établissements publics administratifs</li> <li>• Intégration de la nomenclature de budget des établissements publics administratifs</li> <li>• Relier la facturation à la comptabilité, pour qu'il ne soit pas nécessaire de ressaisir</li> <li>• Suivi du budget (recettes et dépenses) à l'éconamat et à l'agence comptable</li> <li>• Suivi des engagements et des bons de commandes à l'éconamat</li> <li>• Production automatique du compte d'emploi et du compte de gestion</li> <li>• Règlement et paiement des dossiers par l'agent comptable</li> <li>• Suivi du circuit complet de dossiers (ordonnateur, éconamat, contrôle financier, comptable matières et agence comptable)</li> <li>• Extraction et conversion des fichiers de transactions fournisseurs au format du</li> </ul>

		Ministère de finances (Direction Générale du Trésor)
	<b>Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des achats des pièces de rechange</li> <li>• Gestion du stock des pièces de rechange</li> <li>• Planning de maintenance</li> <li>• Gestion du parc technique</li> </ul>

## 2. DOCUMENTATION D'EXPLOITATION

Les activités attendues sont les suivantes :

- Production et diffusion du manuel administrateur ;
- Production et diffusion du manuel technique ;
- Production et diffusion du manuel utilisateur ;
- Rédaction et validation d'une charte d'utilisation

## 3. DEPLOIEMENT ET PARAMETRAGE

Les activités attendues sont les suivantes :

- Déploiement du progiciel sanctionné par un rapport de déploiement avec indication du nombre de postes
- Configuration des serveurs et des postes clients sanctionnée par un rapport de déploiement avec indication du nombre de postes
- Installation et configuration des licences fournies
- Déploiement et configuration de la base des données sanctionnés par un rapport de déploiement

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	COUT TOTAL HTVA
01	Progiciel de gestion intégrée	U	01		50 000 000
<b>Total HTVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					Exonéré
<b>AIR (2,2 ou 5,5%)</b>					
<b>Total TTC</b>					
<b>NAP</b>					



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N°14 : Liste des Etablissements de Crédits**

\*\*\*\*\*



Liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre chargé des Finances, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Républik Kamerun  
MINISTRE DES FINANCES  
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL  
DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
DE LA COOPÉRATION FINANCIÈRE ET MONÉTAIRE  
DIRECTION DE LA COOPÉRATION FINANCIÈRE ET  
MONÉTAIRE  
Sous-DIRECTION DE LA MONNAIE ET DES ÉTABLISSEMENTS  
DE CRÉDIT  
SERVICE DES ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT



REPUBLIC OF CAMEROON  
Républik Kamerun  
MINISTRY OF FINANCE  
SECRETARIAT GENERAL  
DIRECTORATE GENERAL OF TREASURY,  
FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION  
DIRECTORATE OF FINANCIAL AND MONETARY  
COOPERATION  
SUB-DIRECTORATE OF MONETARY AND FINANCIAL  
INSTITUTIONS  
CREDIT INSTITUTION UNIT

# LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGRÉES ET HABILITÉES À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS EN 2023

## I) BANQUES

1. Access Bank Cameroon, B.P. 6 000, Yaoundé ;
2. Afriland First Bank (AFB), B.P. 11 834, Yaoundé ;
3. Banque National de Guinée Equatoriale (BANGIE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 660, Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
8. Citibank Cameroon, B.P. 4 571, Douala ;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
10. Crédit Comptable d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroon (ECOBANK), B.P. 302, Douala ;
12. La Régionale Bank, B.P. 30 145, Yaoundé ;
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroon (SCB-Cameroon), B.P. 300, Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 942, Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;

17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;

18. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala ;

## II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P. 15 584 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances Cameroon IARDT, B.P. 3 073, Douala ;
4. CHANAS Assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
5. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
6. NSIA Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
7. PRO ASSUR S.A., B.P. 5 963, Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 338, Douala ;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala ;
10. SAAR S.A., 1 011, Douala ;
11. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
12. ZENTHE Insurance, B.P. 1 540, Douala ;

Pour le Ministre des Finances  
Le Ministre Délégué  
Yaouba Abdoulaye

01/24/2023



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**  
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGREE AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

**Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général du CHUY**

**Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025**

\*\*\*\*\*

**Ligne d'imputation : 2025-02-200000-212100**

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**Septembre 2025**

**Pièce N°15 : Grilles d'évaluation**

\*\*\*\*\*



**CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE**  
YAOUNDE UNIVERSITY TEACHING HOSPITAL  
TEL 222-31-21-03/222-31-25-66/FAX 222-31-25-67  
**DIRECTION GENERALE**  
**SERVICE DES MARCHES**



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

\*\*\*\*\*

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°009/AONO/CHUY/CIPM/2025 DU 15 SEPTEMBRE 2025**

POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION D'UN PROGICIEL DE GESTION  
INTEGR2 AU CENTRE HOSPITALIER ET UNIVERSITAIRE DE YAOUNDE,  
EN PROCEDURE D'URGENCE

Financement : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC CHUY - EXERCICE 2025

**SOUS-COMMISSION D'ANALYSE DES OFFRES**

\*\*\*\*\*

**FICHE D'EVALUATION**

**NOM DU SOUMISSIONNAIRE :**

**1. Critères d'évaluation du Dossier Administratif :**

N°	CRITERES	OUI	NON	OBSERVATIONS
	<b>Critères d'évaluation du dossier administratif</b>			
1	Déclaration d'intention de soumissionner, timbrée au tarif en vigueur			
2	Pouvoir de signature le cas échéant			
3	Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois en cours de validité			
4	Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire			
5	Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres			
6	Caution de soumission conforme			
7	Certificat de non exclusion des marchés publics			
8	Attestation pour soumission signée du Directeur Général ou toute autre autorité compétente de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale			
9	Attestation d'immatriculation ou numéro d'identifiant unique			

10	Attestation de conformité (datant de moins de trois (03) mois)			
11	Registre du Commerce et du Crédit Mobilier			

## **2. Critères éliminatoires relatifs au Dossier Administratif**

N°	CRITERE	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	Absence ou non-conformité d'une des pièces du dossier administratif ci-dessous au-delà d'un délai de 48 heures expressément accordé			
2	Absence ou non-conformité de la caution de soumission			
3	fausse déclaration et absence de production d'une pièce falsifiée			

## **2. Critères d'évaluation des Spécifications Techniques :**

### **- Evaluation des Spécifications techniques majeures et des quantités**

N°	Désignation Colonne d'endoscopie complète	Spécifications techniques	Quantités	Oui ---- Non	Observations
01		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilité avec la fonctionnalité GED (gestion électronique de documents)</li> <li>- Identification du patient, attribution d'un code unique</li> <li>- Saisies des données sur les patients et la maladie</li> <li>- Comptes rendus produits par les médecins et saisis par les secrétaires médicaux</li> <li>- Diagnostics et actes médicaux codés à l'aide de la Classification Internationale des Maladies CIM 10 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de la CIM 10 dans la prescription et le diagnostic</li> <li>• Analyse statistique des données saisies</li> <li>• Accès aux comptes-rendus d'hospitalisation antérieurs et aux résultats des examens d'imagerie</li> <li>• Récupération des résultats biologiques directement dans le dossier patient.</li> <li>• Consultation d'un dossier patient à partir de n'importe quel ordinateur dans l'établissement (Gestion des droits et des profils d'accès).</li> </ul> </li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte-rendu opératoire ou d'accouchement</li> <li>• Mention des actes transfusionnels</li> <li>• Recherche d'identité multicritères.</li> <li>• Consultation des informations associées à l'identification d'un patient.</li> <li>• Création de l'identité du patient</li> <li>• Structuration et organisation des informations du dossier</li> <li>• Visualisation des informations du dossier</li> <li>• Organisation des droits d'accès des utilisateurs associés aux informations du dossier</li> </ul> <p>Gestion des thésaurus et des référentiels tels que la SNOMED et la CIM10</p>			
02		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration avancée des droits et permissions utilisateurs</li> <li>- Gestion des professionnels de sante, médecins, chirurgiens, anesthésistes ...</li> <li>- Création des utilisateurs par profils (Administrateur, médecin généraliste, médecin spécialiste, infirmier, secrétaire médical, personnel des archives, sage-femme, assistant social, pharmacien, administrateur de santé, personnel administratif, statisticien, gestionnaire des archives, informaticien, agent de la facturation, etc.)</li> <li>- Sécurité et confidentialité des droits d'accès</li> <li>- Pérennité archivage sécurisé</li> <li>- Traçabilité des actes, des données, du matériel, des produits de contraste</li> <li>- Interopérabilité avec le serveur de résultats d'examens biologiques</li> <li>- Droits d'accès au système pour les différents utilisateurs</li> </ul>			

		<p>concernés définis et gérés par un "Administrateur"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition par l'Administrateur pour chaque utilisateur :</li> <li>- du "profil",</li> <li>- des droits d'accès (lecture seule, mise à jour, éditions, suppressions...),</li> <li>- du domaine d'intervention (fonctions du logiciel autorisées)</li> </ul> <p>Reconnaissance de l'utilisateur par le système doit être la saisie d'un code et d'un mot de passe</p>			
03		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des identités patients (identifiant permanent du patient)</li> <li>- Recherche du dossier patient à partir d'un mot-clé, du code d'identification, ...</li> <li>- Utilisation de la CIM 10 dans la prescription et le diagnostic</li> <li>- Classification commune des actes médicaux</li> <li>- Dossier patient électronique comportera au moins les informations suivantes :</li> </ul> <p><u>Informations administratives sur le patient :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifiant du patient unique</li> <li>- Nom et prénoms du patient</li> <li>- Date et lieu de naissance</li> <li>- Adresse</li> <li>- téléphone</li> <li>- Sexe</li> <li>- Résidence</li> <li>- Personne à contacter en cas d'urgence</li> <li>- Statut civil</li> <li>- Religion</li> <li>- profession</li> <li>- Groupe ethnique</li> <li>- Nom de la mère du patient</li> <li>- Occupation du patient</li> <li>- Lieu de service</li> <li>- Nationalité</li> <li>- Personne à contacter ou à prévenir (nom, qualité et téléphone)</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du médecin traitant responsable</li> <li>- Nom du médecin référant</li> </ul> <p><u>Informations médicales et cliniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motif de la consultation</li> <li>- Prise des paramètres cliniques (température, poids, tension artérielle, etc.)</li> <li>- Examens morphologiques et physiques</li> <li>- Examens biologiques</li> <li>- Compte-rendu opératoire</li> <li>- Date d'admission dans l'établissement</li> <li>- Mode d'entrée et motif d'hospitalisation du patient</li> <li>- Antécédents du patient (antécédents personnels familiaux, allergies, intolérances médicamenteuses, facteurs de risque)</li> <li>- Facteurs de risques thérapeutiques en cours</li> <li>- Données de l'anamnèse</li> <li>- Comptes rendus des examens complémentaires (biologique et radio)</li> <li>- Dossier d'anesthésie</li> </ul> <p>Liste des résultats : examens radiologiques, biologiques, endoscopiques, anatomo-pathologiques</p>			
04		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indexation et saisie d'un emplacement physique dans le rayon des dossiers</li> <li>• Possibilité de consulter le détail du dossier qui est divisé en deux sections : section physique relative aux identifiants du dossier patient unique papier et section électronique est relative aux documents numérisés du patient.</li> </ul> <p>Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</p>			
05		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de rendez-vous de, Gestion de consultations médicales, chirurgicales,</li> </ul>			

		<p>Antécédents, traitements, Motifs, , remarques,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des consultations pré-anesthésiques, des examens cliniques, des conditions d'état informations anesthésie</li> <li>• Codage des diagnostics à l'aide de la CIM 10 (la Classification Internationale des Maladies)</li> </ul> <p>Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</p>			
06		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de motif d'hospitalisation et de compte rendu d'hospitalisation</li> <li>• Liste des pavillons et chambres</li> <li>• Enregistrements des lits et type de chambre</li> <li>• Affectation des lits</li> <li>• Mouvements dans les services</li> <li>• Transfert et sortie du malade</li> <li>• Lier ce service avec l'administration (DG, DGA, DRHF)</li> <li>• Système d'alertes (conflits septiques, etc.)</li> <li>• Gestion des hospitalisations, admissions, occupation des ressources, sorties</li> <li>• Modalités de sortie (transfert, décès, domicile)</li> <li>• Diagnostics d'entrée et de sortie</li> <li>• Suites à donner</li> <li>• Antécédents,</li> </ul> <p>Prescription et ordonnances</p>	01		
07		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiques de gestion sur :</li> <li>• Ventes (par consultations, service, employé)</li> <li>• Hospitalisations (les patients internés en salle, les malades sortis en une période, le taux d'occupation des lits et pavillons, par tranche d'âge etc.)</li> <li>• Morgue (le nombre de box occupés, le nombre de box vidés dans une période, le</li> </ul>	01		



		<p>taux d'occupation des box dans une période)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostics (par examen, par service, par type de patient, par sexe par lieu de résidence, par tranche d'âge, etc.)</li> </ul> <p>Exportation des données sur les patients et maladies sur format EXCEL</p>			
08		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des Kits de consommable dialyse</li> <li>• Comptabilisation des achats et produits pharmacie</li> <li>• Inventaire complète des médicaments</li> <li>• Mouvement d'entrée et de sortie du stock de médicament</li> <li>• Paramétrage des articles</li> <li>• Enregistrements des articles, de familles d'articles, de catalogues des articles.</li> <li>• Gestion du magasin et des points de vente</li> <li>• Gestion du seuil d'alerte sur les articles ayant atteint le « seuil » défini</li> <li>• Listing des commandes</li> <li>• Balance des mouvements de stock</li> <li>• Variation des stocks</li> <li>• Etat sur les péremptions</li> <li>• Enregistrement des inventaires</li> <li>• Bordereau de réception</li> <li>• Approvisionnement des services internes (urgences, bloc opératoire, etc.)</li> </ul> <p>Approvisionnement du magasin</p>	01		
09		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'admission électronique basée sur des protocoles</li> <li>• Planification des plages d'opérations</li> <li>• Planning du bloc opératoire</li> <li>• Production automatisée de comptes-rendus d'intervention, basé sur modèles</li> </ul>	01		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de l'avancée des programmes depuis le bloc et les services d'hospitalisation</li> </ul> <p>Codage des actes et des diagnostics directement en salle par les praticiens</p>			
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des box vide et occupé</li> <li>• Enregistrement des corps, sortie des corps</li> <li>• Identification des corps</li> <li>• Affectation d'un corps dans un box</li> </ul> <p>Tarification des services de la morgue</p>	01		
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'une prise en charge (création, règlement, paiement, recherche, facturation,)</li> </ul> <p>Ajout des sociétés et assurances agréées en prises en charges</p>	01		
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la (médicaments, soins, consultations spécialisées, paramétrable par protocoles de soins)</li> <li>• Validation des soins et de l'administration des médicaments par le personnel</li> <li>• Codage des actes et des diagnostics au chevet du patient</li> <li>• Gestion du plan de roulement du personnel infirmier par le nursing</li> </ul> <p>Gestion de présence effective du personnel infirmier</p>	01		
13		Gestion des repas produits par l'unité de l'hôtellerie et de cuisine et destinés aux malades en cours d'hospitalisation, self-service du personnel	01		
14		Tableaux de bord hebdomadaires et quotidiens	01		
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du laboratoire d'analyses</li> </ul> <p>Gestion des comptes rendus de laboratoire et des intrants</p>	01		
16	<b>Gestion de l'imagerie médicale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion, stockage, impression, recherche des images</li> </ul>			

17	<b>Gestion de la facturation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie et création des factures des différents services de l'hôpital : urgences, admissions, hospitalisation, radiologie, consultations externes, etc.)</li> <li>• Gestion des sorties et des prises en charges</li> <li>• Gestion de la caisse (ouverture et fermeture)</li> <li>• Réception automatique et consolidation des flux des transactions financières provenant des activités de la morgue, des hospitalisations, des urgences, de l'imagerie médicale, etc.</li> <li>• Impression des mouvements journaliers par service et par agent</li> <li>• Gestion des remboursements</li> <li>• Gestion de la réduction</li> <li>• Gestion des remises par l'ordonnateur</li> <li>• Etablissement des billets de sorties</li> </ul>			
		Relevé de compte de caution			
18	<b>Gestion de la numérisation des images</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultation des documents numérisés directement via l'écran de recherche</li> <li>• Contrôles automatique de qualité d'image</li> <li>• Vérification de l'intégrité de la page numérisée en validant la rectitude des bords de page.</li> <li>• Suppression de point parasites qui augmentent le poids des images.</li> <li>• Détection des linéarités sur des pages consécutives dues à la présence d'une trace sur les vitres du scanner.</li> <li>• Choix de la qualité d'image</li> <li>• Images numérisées en noir &amp; blanc et en couleurs ou niveaux de gris</li> <li>• Numérisation des documents de petit format</li> <li>• Conservation des plis initiaux</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérisation des documents sur scanners industriels, plat ou photo, au format A5 ou inférieur, A4 et A3, en impression recto simple ou recto-verso.</li> </ul>			
19	<b>Maintenance et mise à jour du progiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenance et mises à jour logicielles ;</li> <li>• Interface de maintenance</li> <li>• Mise à jour des patches et des évolutions futures par modules</li> </ul>			
20	<b>Gestion du budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi du budget</li> <li>• passation des engagements, tout ce qui est dépense de l'hôpital général</li> <li>• Etablissement des ordres de paiements (OP) qui sont payés à la comptabilité</li> <li>• Prise en compte des taxes, CNPS ?, TVA 19.25% ; TSR 15% IR (5.5% ; 1.1% ; 2.2%), RNC (11%)</li> <li>• <b>Edition des états :</b> <b>Engagements</b></li> <li>• Tous les engagements (bons de commande, marchés, OM, décisions)</li> <li>• Engagements non ordonnancés</li> <li>• Engagement par fournisseurs</li> <li>• Engagement par articles</li> <li>• Engagement par période</li> <li>• <b>Ordonnance de paiement</b></li> <li>• Ordre de paiement par fournisseurs</li> <li>• Ordre de paiement par articles</li> <li>• Ordre de paiement par période</li> <li>• <b>Compte administratif (production automatique)</b></li> <li>• Bordereau de transmission des documents (bons de commande et ordonnance de paiement)</li> <li>• Suivi et position des dossiers en cas de recherche</li> <li>• Production automatique des AE, CE, FP, OP (principal et taxes)</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des décomptes des marchés et acomptes (avance de démarrage 40%)</li> <li>• Validation des dossiers reçus de la comptabilité matières et transmission, soit à l'ordonnateur, soit au contrôle financier pour traitement</li> <li>• Gestion prévisionnelle d'engagements à terme (ou à vue).</li> <li>• Virement des lignes à lignes</li> <li>• Retraitement des dossiers rejetés par le contrôle financier</li> <li>• Bon définitivement engagé suite à la signature du DG.</li> <li>• Disponibilité des lignes : en cours d'engagement, engagé, liquidé, payé, à vue, à terme.</li> <li>• Envoi automatique des données à l'agence comptable pour l'établissement des comptes de gestion.</li> </ul>			
21	<b>Comptabilité matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi individuel des produits, factures et factures pro format par des références</li> <li>• Enregistrement des mouvements de stocks au magasin</li> <li>• Balance de stock</li> <li>• Gestion des machines et inventaire physique, états mensuels, fiches détenteur (gestion du matériel durable), procès verbaux de réception, d'entrée, bon de sortie provisoire.</li> <li>• Répercussion immédiate d'un mouvement fait à partir du magasin : situation du stock du magasin en un seul clic, situation d'un matériel.</li> </ul>			
22	<b>Gestion comptable et budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité générale et comptabilité des établissements publics administratifs</li> <li>• Intégration de la nomenclature de budget des établissements publics administratifs</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relier la facturation à la comptabilité, pour qu'il ne soit pas nécessaire de ressaisir</li> <li>• Suivi du budget (recettes et dépenses) à l'économat et à l'agence comptable</li> <li>• Suivi des engagements et des bons de commandes à l'économat</li> <li>• Production automatique du compte d'emploi et du compte de gestion</li> <li>• Règlement et paiement des dossiers par l'agent comptable</li> <li>• Suivi du circuit complet de dossiers (ordonnateur, économat, contrôle financier, comptable matières et agence comptable)</li> </ul> <p>Extraction et conversion des fichiers de transactions fournisseurs au format du Ministère de finances (Direction Générale du Trésor)</p>			
	<b>Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des achats des pièces de rechange</li> <li>• Gestion du stock des pièces de rechange</li> <li>• Planning de maintenance</li> <li>• Gestion du parc technique</li> </ul>			

- Evaluation des autres Spécifications techniques

N°	Description des fournitures	Qté	Destination
1	Fonctionnalités générales du progiciel	1	Divers services et unités du CHUY
2	Module de gestion de la sécurité et des profils des utilisateurs	1	
3	Module dossier patient et identification	1	
4	Gestion des dossiers patients physiques	1	
5	Gestion des Services d'urgences	1	
6	Gestion de l'unité de réanimation	1	
7	Gestion des consultations	1	
8	Gestion de la Stérilisation	1	
9	Module de gestion des hospitalisations plus transfert des patients	1	
10	Module de gestion des statistiques	1	
11	Module de gestion de la pharmacie	1	
12	Module bloc opératoire	1	
13	Module de gestion de la morgue	1	
14	Module de recouvrement	1	
15	Nursing et gestion des infirmiers	1	

16	Module de gestion des repas patient plus self-service	1
17	Tableau de bord des activités	1
18	Gestion du laboratoire	1
19	Gestion de l'imagerie médicale	1
20	Gestion de la facturation (paie, réduction et sortie patient)	1
21	Gestion de la numérisation des images	1
22	Maintenance et mise à jour du progiciel	1
23	Direction Générale (DG, DGA, DATF)	
24	Gestion de du budget	1
25	Comptabilité matières	1
26	Gestion comptable et budgétaire	1
27	Gestion de la médecine nucléaire	1
28	Gestion de la radiothérapie	1
29	Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO)	1
30	Licences Antivirus pour Serveurs	08
31	Licences Windows Server	03
32	Licences des SGBD	02

➤ **DEPLOIEMENT ET PARAMETRAGE DU PROGICIEL**

Il s'agit ici des opérations relatives à :

- L'installation du progiciel ;
- La configuration des serveurs ;
- La configuration des postes clients ;
- La gestion de la base des données.

➤ **PRODUCTION DES MANUELS D'EXPLOITATION**

Il s'agit ici de la production et la diffusion des documents suivants :

- Manuel Administrateur ;
- Manuel Utilisateur ;
- Manuel Technique ;
- Charte d'utilisation validée.

➤ **FORMATION DES UTILISATEURS DU NIVEAU STRATEGIQUE**

Il s'agit de la formation des utilisateurs du niveau stratégique à la prise en main du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.

➤ **FORMATION DES UTILISATEURS DU NIVEAU OPERATIONNEL**

Il s'agit de la formation des utilisateurs du niveau opérationnel à la prise en main du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.

➤ **ASSISTANCE, SUIVI, MAINTENANCE ET MISE A JOUR**

Il s'agit ici de l'assistance, du suivi, de la maintenance et de la mise à jour du système pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie.

N°	Description du Service	Lieu où les services doivent être exécutés
1	Installation, déploiement et paramétrage	CHUY
2	Production et diffusion des manuels d'exploitation	
3	Formation des Administrateurs et des Utilisateurs pendant la période allant de la mise en production à la date d'expiration de la garantie	
4	Assistance, suivi, maintenance, mise à jour du système	

**NB : outre les critères éliminatoires ci-dessus, la Sous-commission d'analyse des offres devra vérifier les autres critères éliminations contenus dans le RPAO.**

**3. évaluation des Critères essentiels :**

Section	Critères	Oui	Non
<b>I</b>	<b>Présentation de l'offre</b>		
	- Présentation générale de l'offre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté et lisibilité des documents</li> <li>• Reliure en spirale,</li> <li>• Ordre des pièces,</li> <li>• intercalaires)</li> </ul>		
<b>II</b>	<b>Preuve d'acceptation des conditions du marché</b>		
	CCAP paraphés et signés		
	CCTP paraphés et signés		
<b>III</b>	<b>Références du soumissionnaire dans la fourniture des logiciels informatiques</b>		
<b>IV</b>	<b>Service après-vente</b>		
	Disponibilité personnel technique		
	Disponibilité des pièces de rechange au Cameroun		
<b>V</b>	<b>Planning d'interventions</b>		
	Planning d'interventions cohérent et exhaustif		
	Délai de livraison inférieur ou égal à 90 jours		
<b>VI</b>	<b>Attestation de capacité financière d'au moins 30 000 000</b>		
<b>VII</b>	<b>Période de garantie 12 mois</b>		
	<b>Nombre de Oui /Non</b>		

**NB : pour les critères à plusieurs variables, le critère est 'OUI' si et seulement si toutes les variables sont 'OUI' si non l'on affecte 'NON' à la rubrique.**