

MAITRE D'OUVRAGE :

PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

AUTORITE CONTRACTANTE :

PRESIDENT DU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

COMMISSION COMPETENTE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU CONSEIL D'APPUI A LA
REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°001/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 16 MARS 2026
POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE
PARTENARIAT (CARPA) EN PROCEDURE D'URGENCE.**

DELAI DE LIVRAISON : DEUX (02) MOIS

FINANCEMENT : BUDGET DU CARPA, Exercice 2026

IMPUTATION: 222 300

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MARS 2026

S O M M A I R E

PIECE N°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)

PIECE N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

PIECE N°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

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

PIECE N°5 : Descriptif de la Fourniture

PIECE N°6 : Cadre du bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires

PIECE N°7 : Cadre du détail quantitatif et estimatif

PIECE N°8 : Cadre du sous-détail des prix unitaires

PIECE N°9 : Modèle de Marché

PIECE N°10 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

PIECE N°11 : Charte d'intégrité

PIECE N°12 : Engagement social et environnemental

Pièce n°13 : Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables

PIECE N°14 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

PIECE N°15 : Grille d'évaluation

Pièce N° 1 :

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°001/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 16 MARS 2026 POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT (CARPA) EN PROCEDURE D'URGENCE.

1- Objet de l'appel d'offres

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action du Conseil d'Appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat (CARPA), le Président du CARPA, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert, pour l'acquisition du matériel informatique.

2. Consistance de la prestation

Les prestations objet du présent Appel d'Offres comprennent la fourniture du matériel informatique, dont les caractéristiques sont détaillées dans les Spécifications Techniques du présent DAO.

4. Coût prévisionnel

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

5. Délais prévisionnels et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures objet du présent appel d'offres est de **deux (02) mois** calendaire à livrer au siège du CARPA sis à Bastos. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux entreprises agréées, de droit camerounais et justifiant de capacités techniques et financières pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le **Budget du CARPA** de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation **222 300**

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 15 du DAO dont le montant s'élève à **huit cent mille (800 000) FCFA** ; et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO aux heures ouvrables auprès de l'Unité Administrative et Financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00; BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpa-cm.com dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue auprès de l'unité administrative et financière du CARPA, au Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00, BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpa-cm.com dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **quarante-deux mille (42 000) francs CFA** payable dans le Compte spécial CAS- ARMP ouvert auprès des agences BICEC, compte (n° 33598860001-94).

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais doit être soumise en ligne via la plateforme COLEPS au plus tard le **14 Avril 2026 à 14 heures**.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », au CARPA dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être déposées en ligne sur la plateforme coleps.

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.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières aura lieu **le 14 Avril 2026 à 15 heures** précises à la Salle de Réunion du CARPA, par la Commission Interne de Passation des Marchés.

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

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

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires :

- Absence du cautionnement de soumission timbré, avec la mention manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis;
- Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect d'au moins 4 critères essentiels sur 5 ;
- Absence de prospectus de couleur dans l'original et toutes les copies accompagnées de catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- Non-respect de 80 % des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO;
- Absence de la charte d'intégrité dûment rempli et signée ;
- Absence de la Déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signée ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- Absence de l'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ;
- Non-respect du format de fichiers des offres ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

15.2. Critères essentiels

L'évaluation de l'offre technique portera sur les critères énoncés dans le tableau ci-dessous :

N°	CRITERES ESSENTIELS	POSITIF (OUI)	NEGATIF (NON)
1	Présentation de l'offre		
2	Références du soumissionnaire : au moins une (01) livraison similaire au cours des trois dernières années		
3	Disponibilité d'un service après-vente		
4	Planning et délai de livraison		
5	Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande		

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant **90 jours** à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au **Siège du CARPA à Yaoundé, Quartier Bastos, Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00, BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpa-cm.com** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou dans le site de l'ARMP <http://www.armp.cm>.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé, le

Le Président du CARPA

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM concernée
- Service des Marchés (SIGAMP) ;
- Affichage.

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

N°001/ONIT/SCRPC/CIPM/2026 OF THE MARCH,16 2026 FOR THE ACQUISITION OF COMPUTER EQUIPMENT FOR THE SUPPORT COUNCIL FOR THE REALIZATION OF PARTNERSHIP CONTRACTS (SCRPC) IN URGENT PROCEDURE.

1. Subject of Invitation to Tender

Within the framework of the implementation of the action plan of the Council for Support to the Implementation of Partnership Contracts (SCRPC), the President of SCRPC, Project Owner, is launching an Open National Invitation to Tender, for the acquisition of computer equipment.

2. Nature of services

The services covered by this Invitation to Tender include the supply of computer equipment, the characteristics of which are detailed in the Technical Specifications of this Invitation to Tender.

3. Allotment

This invitation to tender comprises one lot.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation after preliminary studies shall be **forty million (40,000,000) FCFA** all taxes inclusive.

5. Estimated deadline(s) and place of delivery

The maximum deadline provided for by the Project Owner for the delivery of the supplies subject of this invitation to tender is shall be **two (02) month** in terms of calendar month for delivery to be delivered to the CARPA headquarters located in Bastos.

This period runs from the date of notification of the administrative order to commence the services.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to approved companies, under Cameroonian law and demonstrating technical and financial capacity for the supply and installation of computer equipment.

7. Financing

The services subject of this invitation to tender shall be financed by the

budget of Support Council for the Realization of Partnership Contracts (SCRPC), 2026 financial year, budget head No **222 300**

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is online.

9. Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand -endorsed stamped 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. 15 of the Tender File, of an amount of **eight hundred thousand (800 000) CFA francs** and valid up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of bids. Failure to produce a bid bond 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.

10. Consultation of tender file

The hard copy of the file may be consulted free of charge at the services of PO during working hours at the Administrative and Financial Unit of CARPA, in Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tel.: (237) 621 60 26 00; BP: 33 745 Yaoundé, e-mail: info@carpa-cm.com upon publication of this notice.

The soft copy may equally be consulted on COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website (www.armacm.cm).

11. Acquisition of Tender File

The hard copy of the tender file may be obtained from the administrative and financial unit of CARPA, at Quartier Bastos Bld de l'URSS, Tel.: (237) 621 60 26 00, BP: 33 745 Yaoundé, e-mail: info@carpa-cm.com upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of the DAO purchase costs of **forty-two thousand (42,000) CFA francs** payable into the CAS-ARMP Special Account opened with the BICEC agencies, account (n0 33598860001-94).

It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses indicated above for electronic version. However, hard copy as well as electronic submission shall be subject to the payment of TF purchase fees.

12. Submission of bids

Each tender shall be drafted in English or French.

If the submission is done electronically, the offer shall be transmitted, by the bidder on COLEPS platform or any other electronic communication means indicated by the Project Owner no later than **april 14, 2026 at 2 pm**. A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy" for the SCRPC, within deadlines set.

File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

The following formats are accepted:

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

Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be submitted online on the coleps platform.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first- category body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender without any other procedure. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

14. Opening of bids

Bids shall be opened in one phase

In any case, the opening of the administrative documents, technical offers and financial offers shall take place on **april 14, 2026 at 3 p.m.** sharp at the CARPA Meeting Room, by the Internal Procurement Commission.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorised person of their choice, even in the case of a group of enterprises.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must be less than three (3) months old from the original date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In case of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected.

15. Evaluation criteria

15.1 Eliminary criteria

These criteria include notably:

- -Absence of the stamped bid bond, with the handwritten notation, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC upon opening of the bids;
- failure to produce, after a period of 48 hours following the opening of bids, a document of the administrative file deemed to be non-compliant or missing when the bids were opened (with the exception of the bid bond);
- false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- failure to comply with at least **4** essential criteria out of **5**;
- the absence of colour prospectus in the original and all copies accompanied by catalogue, drawing or technical sheet produced by the manufacturer;
- Failure to comply with 80% of the technical specifications indicated in the Description of Supplies of this DAO
- Absence of the duly filled and signed Integrity Charter;
- Absence of duly filled and signed social and environmental commitment statement;
- the absence of a quantified unit price in the Financial Bid;
- absence of the attestation for not having abandoned contracts during the last three years ;
- Non-compliance with bid file format;
- Absence of the backup copy in case of dysfunction of the COLEPS platform.

15.2. Essential Criteria

Bids shall be analysed technically by attributing to each of them the sign **POSITIVE (YES)** or **NEGATIVE (NO)**.

N°	ESSENTIAL CRITERIA	POSITIVE (YES)	NEGATIVE (NO)
1	Presentation of file		
2	Bidders' reference: at least one (01) supply of the same nature during the last 3 years		
3	Availability of after-sales service		
4	Planning and delivery deadline		
5	Condition of Acceptance of Contract Clauses		

16. Award

The Project Owner shall award the contract to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest bid..

17. Validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for **90** days from the deadline set for the submission of bids.

18. Further information

Additional information can be obtained during working hours at the CARPA Headquarters in Yaoundé, Quartier Bastos, Bld de l'URSS, Tel.: (237) 621 60 26 00, BP: 33 745 Yaoundé, e-mail: info@carpa-cm.com or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or on the ARMP website <http://www.armac.cm>.

19. Fighting corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on or send an SMS to 1517, or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 .

Done in Yaoundé, the _____

The President of SCRPC

Copies:

MINMAP;
ARMP;
Chairperson of the TB concerned;
Contracts service (SIGAMP);
where applicable;
Posting.

Pièce N° 2 :

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (R.G.A.O.)

Table des matières

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	
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	
Article 11. 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 de l'admissibilité du Soumissionnaire	
Article 17. Documents attestant de 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	
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	
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	
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 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	
Article 36 : Attribution	
Article 37 : Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres	
Article 38 : Notification de l'attribution de la Lettre Commande	
Article 39 : Publication des résultats d'attribution de la Lettre Commande et recours	
Article 40: Signature de la Lettre Commande	
Article 41: Cautionnement définitif	

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES GENERALITES

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 La Lettre Commande 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 précisé 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 de la Lettre Commande 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 Maitre 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 de la Lettre Commande

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 maladie etc. ;

5.3. Le terme « services connexes » désigne notamment des services afférents à la fourniture des biens tels que l'installation, la formation et la maintenance initiale ainsi que toute obligation analogue du Fournisseur dans le cadre de la Lettre Commande.

5.4. Toutes les fournitures importées et services connexes devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.5. Le terme « provenin » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

5.6. En vertu de l'article 5.3 ci-dessus, le terme « fournitures importées » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux; non disponibles au Cameroun au moment de la soumission soit aux fins de fabrication, soit d'assemblage que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution de la Lettre Commande.

5.7. 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 d'une visite. Toutefois, le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toute responsabilité pouvant en résulter, et demeurent responsables des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

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 La Lettre Commande.

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 La Lettre Commande 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 de la Lettre Commande ;
- 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.

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 et les indemnisent si nécessaire. . 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 travaux au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des offres mentionnées à l'article 19 du RGAO.

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 de la Lettre Commande, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions de la Lettre Commande. 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 Descriptif 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. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - g. Le cadre du planning d'exécution ;
 - h. 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 déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou les justificatifs 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 organismes habilités par le Ministre en charge des à émettre des cautions, dans le cadre des marchés publics.

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:

a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés 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.

En cas d'appel d'offres ouvert :

a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé 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.

e. 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.

11.3. 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.

PREPARATION 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. Volume2: 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 références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, 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 ; (Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet de la Lettre Commande, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés) ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignés et signées des documents à caractères administratif et technique régissant La Lettre Commande, 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.

Volume 3: Offre financière

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

- a 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 de la Lettre Commande 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.

14.3 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 La Lettre Commande 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.

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 La Lettre Commande 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 La Lettre Commande est attribué.

14.4. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la Lettre Commande 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 du présent RGAO.

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 (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.6. 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 (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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 Prestations, 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 de la Lettre Commande.

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 de la Lettre Commande, 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 de la Lettre Commande 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 de la Lettre Commande.

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 de la Lettre Commande 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 le cas échéant.

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.

18.6. 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 La Lettre Commande 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).

19.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification de la Lettre Commande ou de l'ordre de service de démarrage des prestations 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 de la Lettre Commande 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 La Lettre Commande 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 de la Lettre Commande.

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.

DEPOT 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 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 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 administratif, 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

24.1. 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 21.2 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.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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 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

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

a. 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 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 ».

b. 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 21 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.

c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

d. 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 du RGAO.

26.2. Pour les soumissions en ligne,

a. 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.

b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION 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 ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. 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.

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. 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.

27.9. 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 de la Lettre Commande ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution de la Lettre Commande 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 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la Lettre Commande, 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.

29.3. 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.

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

29.5. 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 de la Lettre Commande.

Article 30- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

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 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, 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 La Lettre Commande;

- 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 de la Lettre Commande ;

- 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, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

32.3. 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) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 34-Evaluation et Comparaison des offres

34.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

34.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;

b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;

c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.

f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

34.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution de la Lettre Commande, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

34.4. Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre de la Lettre Commande, 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 spécifications techniques et le calendrier proposé.

34.5 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.

34.6 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-Marge de 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 fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

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

ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 36-Attribution

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera La Lettre Commande 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 La Lettre Commande de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante ou la mieux-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

36.4 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 de la Lettre Commande

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 de la Lettre Commande 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 prestations et le délai d'exécution.

Article 39-Publication des résultats d'attribution de la Lettre Commande 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 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.

39.3 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.

39.4. 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

39.5. 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.

39.6 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 de la Lettre Commande

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 de la Lettre Commande à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

40.2. Préalablement à la signature de la Lettre Commande 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 La Lettre Commande à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

40.4. L'attributaire de la Lettre Commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire La Lettre Commande ou la lettre-commande pour souscrire La Lettre Commande 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 La Lettre Commande est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 41-Cautionnement définitif

41.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification de la Lettre Commande 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 prestations, 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 de la Lettre Commande, 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 de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.

Pièce N° 3

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Règlement articulier de l'Appel d'Offres

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	A. GENERALITES
1.1	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage: CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT (CARPA) - Référence de l'Appel d'Offres : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 16 MARS 2026, POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT (CARPA) EN PROCRDURE D'URGENCE. - Nombre de lots: <i>un (01) lot</i> Les fournitures à acquérir consistent à : Acquérir le matériel informatique NB: Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires; le détail quantitatif et estimatif et le Cahier de spécifications Techniques descriptives (fournitures) ou la consistance des prestations (services quantifiables).
1.2.	Le délai prévisionnel de livraison est de: Deux (02) mois calendaire Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.4	Nom, Object de la fourniture : Matériels informatiques La prestation comporte plusieurs phases : Non
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2.1	Source de financement : Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financées par : Budget du CARPA Exercice 2026 Ligne 222 300
4	L'appel d'offres est ouvert aux entreprises de droit camerounais et justifiant de capacités techniques et financières pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau.
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPAO
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de co traitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
	B-DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
8	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Responsable Administratif et Financier du CARPA à Yaoundé, Quartier Bastos, Bld de l'URSS, Tél. : (237) 621 60 26 00, BP : 33 745 Yaoundé, e-mail : info@carpa-cm.com ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm.

C- PREPARATION DES OFFRES	
11	La langue de soumission est : « Anglais », ou « Français »
12	le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après :)
13.1	A-Volume1.: Pièces administratives Elles comprendront notamment : a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée suivant modèle joint) du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; b. L'accord de groupement -----(préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c. Le pouvoir de signature, le cas échéant ; d. L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ; f. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun en cas de co - traitance, chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire; g. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de quarante deux mille (42 000) francs CFA payable dans le Compte d'affectation spécial CAS- ARMP pour la régulation des marchés publics; h. La caution de soumission timbre, acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de huit cent mille (800 000) francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale) sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement; i. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;

- j. **Une attestation pour soumission**, délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; ou établie postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres ;
- k. **Une Copie du registre de commerce** certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire
- l. Une copie timbrée de **l'Attestation d'immatriculation**.

NB : En cas de groupement, chaque membre du groupement devra présenter un dossier administratif complet à l'exception des pièces a, f et g qui seront fournies en plus uniquement par le mandataire.

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

B-Volume 2 : Offre technique

Elle comprend notamment :

b1. Les renseignements sur la qualification

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel :

b.1.1 Références du soumissionnaire

- a. une liste des marchés réalisés en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) conformément au formulaire type joint en annexe.

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

- b. Copies des premières, et dernière page du contrat ;
- c. PV de réception définitive ou provisoire ;
- d. Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes ; signées et datées de trois mois au plus pour compter de la date limite de dépôt des offres par les services émetteurs ou une autorité habilitée.

NB la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents

et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant.

b.2. Proposition technique

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :

- l. les prospectus, catalogues ou fiches techniques (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) attestant que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées, , avec les détails des principales caractéristiques techniques et de performance des Fournitures et Services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications.
- p. le planning et le délai de livraison des fournitures;
- z. *La charte d'intégrité dûment rempli et signé (suivant modèle joint);*
- aa. *La Déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé (suivant modèle joint);*
- bb. *La déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années.*

NB : - Seuls les critères éliminatoires présentés dans cette rubrique pourront être opposés aux soumissionnaires ;

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées à chaque page, datées et signées à la dernière page, avec la mention « Lu et approuvé » des documents ci-après :

- ee. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ff. kk. Les spécifications techniques.

b-4-Le soumissionnaire remplira et souscrira les modèles de formulaires de la Charte d'intégrité et d'Engagement social et environnemental

b .5.Commentaires Spécifications techniques

Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.

C. Volume3 : Offre financière Cette enveloppe comprendra :

	c.1.La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signé, cacheté et daté ; c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli selon le modèle joint signée et datée; c.3. Le Détail quantitative et estimatif dûment rempli selon le modèle joint signée et datée ; C.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) selon le modèle joint signée et datée. Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. NB: Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
13.2	Impôts: Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.
13.3	<i>Les prix de la Lettre Commande sont ne seront pas révisables</i>
18.1	La période de validité des offres est de quatre vingt dix (90) Jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
19.1	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève par lot à huit cent mille (800 000) francs CFA
	D DEPOT DES OFFRES
21	Mode de soumission retenu pour cette consultation: <i>en ligne</i> .
21.1	<u>Soumission en ligne</u> Taille et format des fichiers : Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : - 5 MO pour l'Offre Administrative ; - 15 MO pour l'Offre Technique ; - 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. 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 concernée sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis. pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm
	E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES
25.1	L' Ouverture des offres aura lieu, le 14 avril 2026 à 15 h heures précises dans la salle de réunion du CARPA sis à Bastos. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de trois (03) mois au plus à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés,: • Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ; • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO, • L'absence de la caution de soumission timbrée délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.
	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après : • Critères éliminatoires - Absence du cautionnement de soumission timbré, avec la mention manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ; - Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission); - Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces; - non-respect d'au moins 4 critères essentiels sur 5 ;

- Absence de prospectus de couleur dans l'original et toutes les copies accompagné de catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- Non-respect de 80 % des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO;
- Absence de la charte d'intégrité dûment rempli et signé;
- Absence de la Déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- Absence de l'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années ;
- Non-respect du format de fichiers des offres ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

• **Critères essentiels**

- Présentation de l'offre;
- Références du soumissionnaire : au moins une (01) livraison similaire au cours des trois dernières années;
- Disponibilité d'un service après-vente;
- Planning et délai de livraison;
- Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre Commande.

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

Critères éliminatoires

- Rubrique	OUI/NON
Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	
-Absence du cautionnement de soumission timbré, avec la mention manuscrite, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis - Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	OUI/NON
Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique	
Absence de prospectus de couleur dans l'original et toutes les copies accompagné de catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant	OUI/NON
Non-respect de 80 % des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO	OUI/NON
Absence de la charte d'intégrité datée et signée	OUI/NON
Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	OUI/NON

Non-respect d'au moins 4 critères essentiels sur 5	OUI/NON
Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière	
Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	OUI/NON
Critères éliminatoires d'ordre général	
Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.	OUI/NON
Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	OUI/NON
Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	OUI/NON
Non-respect du format de fichiers des offres	OUI/NON

1) Critères essentiels

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

Présentation générale de l'offre

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, pagination, intercalaires en couleur)

validation de tous les sous critères pour obtenir un oui

Références du soumissionnaire: au moins une (01) livraison similaire au cours des trois dernières années.

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

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage

validation de tous les sous critères pour obtenir un oui

- Service après-vente :

Les Soumissionnaires devront produire un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi

validation du sous critères pour obtenir un oui

- Calendrier de livraison

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

le planning ou calendrier de livraison des fournitures

validation du sous critères pour obtenir un oui

Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, datées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant La Lettre Commande ci-après:

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

Les spécifications techniques.

	validation de tous les sous critères pour obtenir un oui
39	Le taux du cautionnement définitif est de : 2% du montant TTC de la Lettre Commande Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.
40	Principes Éthiques Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : (i) est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière

Pièce N° 4

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

Table des matières

CHAPITRE I. Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

Article 3 : Attributions et nantissement 3.1. Attributions

Article 4: Langue, lois et règlements applicables

Article 5: Normes

Article 6: Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 4)

Article 7 : Textes généraux applicables

Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)

CHAPITRE II. Exécution des prestations

Article 9 : consistance des prestations [à préciser cf Spécifications Techniques]

Article 10 : Lieu et délai de livraison des prestations

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

Article 12 : Ordres de service (CCAG Article 7)

Article 13 : Matériel et personnel du fournisseur (CCAG Article 13)

Article 14: Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG Articles 43 et 51 complété)

Article 15 : Brevet (CCAG Article 10 complété) Transport et assurances (CCAG article 68 complété)

Article 16: Transport, assurances et responsabilité civile

Article 17: Essais et services connexes (CCAG article 63)

Article 18 : Service après-vente et consommables (CCAG article 76)

CHAPITRE III. Clauses financières

Article 19 : Garanties ou cautions

Article 20 : Montant de la Lettre Commande

Article 21 : Lieu et mode de paiement

Article 22 : Variation des prix (CCAG Article 21)

Article 23 : Formules de révision des prix (CCAG article 21)

Article 24 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 21)

Article 25 : Avances (CCAG article 22)

Article 26 : Paiement (CCAG article 26, 27, 28,29 et 30,31 et 32 complété)

Article 27: Intérêts moratoires (CCAG article 41)!

Article 28 : Pénalités (CCAG article 38 Complété)

Article 29 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 14)

Article 30 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG article 15)

CHAPITRE IV. De la réception des prestations

Article 31: Documents à fournir avant la réception technique (CCAG article 81complété et 82)

Article 32: Réception définitive (CCAG article 83)

Article 33 : Documents à fournir après réception définitive

CHAPITRE V. Dispositions diverses

Article 34 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG article 94, 95, 96, 97)

Article 35 : Cas de force majeure

Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 93)

Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

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

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet la fourniture du matériel informatique au CARPA suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée Appel d'Offres National Ouvert N°001/AONO/ CARPA/CIPM/2026 du 16 mars 2026, pour l'acquisition du matériel informatique au Conseil d'appui à la Réalisation des Contrats de Partenariat (CARPA) en procédure d'urgence.

Article 3 : Attributions et nantissement

3.1. Attributions

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

- **Le Maître d'Ouvrage est le Président du CARPA:** il signe La Lettre Commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent;
- **Le Chef de service du Marché est le Responsable Administratif et Financier du CARPA:** Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre Commande
- **L'Ingénieur du Marché est le Coordonnateur du Secrétariat Technique;** il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution de la Lettre Commande sous la supervision du Chef du Marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés

Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution de la Lettre Commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre Commande** est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans La Lettre Commande ;

3.2. Nantissement

Conformément au régime du nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application, les responsabilités des acteurs ci-dessous sont définies ainsi qu'il suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Président du CARPA;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est: le Président du CARPA;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'Agent Comptable du CARPA;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est : le Responsable Administratif et Financier du CARPA.

Article 4: Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le titulaire ou le prestataire s'engage à observer les lois et règlements, en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre Commande.

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

Article 5: Normes

5.1 Les fournitures livrées ou les prestations réalisées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans les clauses techniques particulières le cas échéant, 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 ou le prestataire étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations de la présente Lettre Commande en prenant en

considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6: Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont mutuellement complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

la soumission ou l'acte d'engagement ;

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

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la Loi 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances publiques au Cameroun ;
- la Loi n ° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques

- La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;
- le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics
- le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
- le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics,
- L'Arrêté n° 401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les. Seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- L'Arrêté n° 402/MMINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux artisans, aux petites et moyennes entreprises, aux organisations communautaires à la base et aux organisations de la société civile et les modalités de leur application ;
- L'Arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrages et les Maîtres d'Ouvrage Délégués aux présidents, membres et rapporteurs des commissions de réception et des commissions de suivi et de recette technique ;
- L'Arrêté n° 413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des marchés publics;
- la Circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- la Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- la Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 juin 2012, relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
- La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- La circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

- La Circulaire N°0001877/LC/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et les autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;
- Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché en vigueur au Cameroun.

Article 8 : Communication

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur:

[A préciser]

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

BP _____

Téléphone : _____

Fax : _____

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

Madame/Monsieur _____ le _____ : _____ [A préciser]_____

• BP _____

• Téléphone : _____ • Fax : _____

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations [cf. Spécifications Techniques]

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre de la présente Lettre Commande comprennent : (Description des principales rubriques ou sous ensemble des fournitures, équipements ou services prévu(e)s dans le détail quantitatif et estimatif.).

[En cas d'attribution de la Lettre Commande sur la base d'une fourniture bien spécifique, indiquer la précision de la fourniture, suivie de la mention « ou équivalent »]

Article 10: Lieu et délai de livraison

10.1- Le lieu de livraison des prestations est : [A préciser] (en chiffres et en lettres).

10.2- Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de **soixante (60) jours**.

10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations *[ou de celle fixée dans cet ordre de service-A préciser]*

10.4 *[préciser si La Lettre Commande comporte une ou plusieurs tranches]*

Article 11 Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 12 Ordres de service

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

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

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

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

- b. En cas de dépassement du montant de la Lettre Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre Commande.

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

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre Commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la Lettre Commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la Lettre Commande ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la Lettre Commande, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur. *[A adapter par rapport au type de fourniture]*.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront

signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

- 12.7 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.
- 12.9 La Lettre Commande peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.
- 12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13 : Matériel et personnel du cocontractant

13.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services.

13.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre

ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours x _____ (jours à préciser) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

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

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

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

13.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

13.4. Représentant du cocontractant

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

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

13.5 Législation du travail

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

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie

du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

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

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

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

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

13.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

Article 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant

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

outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

14.2-Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

14.3 Pendant la durée de la Lettre Commande, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

14.4 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou La Lettre Commande.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

14.5 Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la Lettre Commande.

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution de la Lettre Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

14.6 Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre Commande, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître

d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du

Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté.

Article 15 : Brevet

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

Article 16 : Transport, assurances et responsabilité civile

16.1. Emballage pour le transport

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

16.2. Assurances

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

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

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de

garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

c). **Autres assurances** [A adapter selon le cas] : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée cidessus.

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

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

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

Article 17 : Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Article 18 : Service après-vente et consommables

Sans objet

III. CLAUSES FINANCIERES

Article 19 : Garanties ou cautions

Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre Commande et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 2% du montant TTC de la Lettre Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
 - b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception définitive des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Article 20 : Montant de la Lettre Commande

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

soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs CFA.

Article 21 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de

premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

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

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres)*, par crédit au compte N°_____ ouvert au nom du co-contractant à la banque_____
- b) Pour les règlements en devises, *(le cas échéant)* soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres)*, par crédit au compte N°_____ ouvert au nom du co-contractant à la banque_____

Article 22 : Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes et non révisables

28.2. Modalités d'actualisation

Sans objet

Article 23: Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

Article 24: Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 25 : Avances

Sans objet

Article 26- Paiement

- Les paiements seront effectués dès réception des fournitures.

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

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du Marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours)] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

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

26.1. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

Article 27- Intérêts moratoires

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

$L = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

m= Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 28 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

B Pénalités particulières

Sans objet

Article 29- Régime fiscal et douanier

La Lettre Commande est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. La Lettre Commande est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024 /013 du 23 décembre 2024 Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 30- Timbres et enregistrement des Lettres Commandes

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

CHAPITRE IV. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 31 : Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 32 : Réception définitive

32. 1. Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du Marché au plus tard sept (07) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

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

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations

préalables à la réception et procède à la réception définitive des prestations s'il y a lieu.

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

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

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

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

Le Président du CARPA ou son représentant.....	Président
L'expert financier n° 1.....	Rapporteur
Le Chef de Service du marché.....	Membre
Le Représentant du MINMAP.....	observateur
L'Agent chargé des opérations de la comptabilité-Matières auprès du CARPA.....	Membre

Invité : Le Cocontractant.

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

Article 33 : Documents à fournir après réception définitive

A la fin de l'exécution des prestations, le fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage les fiches et manuels nécessaires à la bonne exploitation des équipements livrés (modes d'emploi, guides d'utilisateur, etc.).

V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34- Résiliation de la Lettre Commande

34.1 La Lettre Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;

Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;

- e. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- f. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la Lettre Commande ;
- g. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

34.2 La Lettre Commande peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

34.3 La Lettre Commande peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

c. Motif d'intérêt général.

Article 35- Cas de force majeure

Le titulaire de la Lettre Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la Lettre Commande avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les vingt (20) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente Lettre Commande,

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

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 36- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente Lettre Commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 37- Édition et diffusion de la présente Lettre Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

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

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

Pièce N° 5

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Désignation	Unité	Qté	Description
Ordinateur portable 01 Game Professionnelle	U	7	7 Ordinateur Portable 14", Intel Ultra 5 125U, 16GB RAM, 512GB M2 SSD, WUXGA 1920 x 1200, AZERTY Processeur : Intel® Core™ Ultra 5 125U ou plus Affichage : 14" WUXGA (1 920 x 1 200), anti-éblouissement Memoire RAM : 16Go DDR5-5 600MT/s (SODIMM) ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : 2 ports USB-A (USB 5 Gbit/s), Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, Nano SIM, 02 ports Thunderbolt 4 (USB-C), HDMI®2.1, Lecteur de carte, WiFi 6, Bluetooth® 5.3 à puce, Intel® WiFi 7, 4G LTE (CAT6 eSIM), Bluetooth® 5.3 Clavier AZERTY Rétroéclairé Autonomie : Jusqu'à 8,4 heures Adaptateur Secteur : 65 W Windows 11 Professionnel 64
Ordinateur portable 02 Game Professionnelle	U	2	16Go RAM - 512 Go SSD - Ecran 14" Liquid Retina - 10 Coeurs CPU - GPU - AZERTY Processeur : puce M5, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs ou plus, Affichage : Écran Liquid Retina XDR de 14,2 pouces, Memoire RAM : 16Go ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : Lecteur de carte SDXC, Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, Port MagSafe 3, 03 ports Thunderbolt 4 (USB-C), WiFi 6, Bluetooth® 5.3 Clavier AZERTY Autonomie : Jusqu'à 23 heures Adaptateur Secteur : USB-C 96 W
Ordinateur portable 03 Game Professionnelle	U	2	ORDINATEUR PORTABLE - CORE 15 13Gen / 16 GO RAM - 512 GO SSD Processeur : Processeur Intel® Core™ i5 13e génération ou plus Affichage : 14" Full HD (1 920 x 1 080), IPS, anti-reflets Memoire RAM : 16Go DDR4-3200MHz ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : 2xPort USB 3.2 Gen 1 Type A, 02 ports Thunderbolt 4 (USB-C), Combo audio/microphone jack, HDMI1.4, Port RJ45, Port USB-C Thunderbolt™ 4, Intel® WiFi 6, Bluetooth® 5.0 Clavier AZERTY Rétroéclairé Autonomie : Jusqu'à 8,4 heures ou plus Adaptateur Secteur : 65 W Windows 11 Professionnel 64
Housse de protection	U	9	Housse de protection pour laptop, 14 pouce
Souris sans Fil	U	2	Souris sans Fil Bluetooth + 2.4GHz, Souris Silencieuse Multi-appareils, Molette Latérale, Souris Bluetooth Rechargeable Compatible PC, Mac, Noir USB-C type

Souris sans fil	U	7	Interface : Bluetooth, 2.4Ghz Détection : Optique Résolution max : 2 400 dpi Nombre de touches : 3 touches Roulette de souris : Défilement bidirectionnel Propriétés : Sensibilité ajustable, Frappe silencieuse Équipements : Bouton marche/arrêt, Récepteur Nano-USB Alimentation : Piles
Unité Centrale 01	U	3	Processeur : Processeur Intel® Core™ i5 13e génération ou plus Affichage : 15,6" Full HD (1 920 x 1 080), IPS, anti-reflets Memoire RAM : 8Go DDR4-3200MHz , Stokage SSD : 512Go, Connectivité : 7xPort USB 3.2 Gen 1, 2xPort USB 2.0, Combo audio/microphone jack, HDMI1.4, Port RJ45, 1 x DisplayPort 1.4a Clavier AZERTY Windows 11 Professionnel 64
Moniteur HP 23 pouces Full HD 1080p	U	3	Moniteur Écran: 23 pouces ou plus Résolution: 1920 x 1080 pixels Dalle IPS : couleurs lumineuses et angles de vision larges (178°) Technologie d'affichage: IPS Rapport hauteur / largeur: 16: 9 Écran avec traitement anti-reflets Taux de rafraîchissement: 75 hertz
Imprimante Couleur	U	2	Imprimante laser couleur LaserJet Pro M479fnw (old CF377A) professionnelle 4-en-1 Recto-verso manuel A4 Fonctions de sécurité intégrées Numérisation vers SharePoint, e-mail, USB et vers dossiers réseau Multifonctions : impression, numérisation, copie, télécopie Impression de qualité professionnelle rapide avec vitesse d'impression de 27 ppm Numérisation recto-verso Écran couleur tactile de 10.9 cm Volume de page mensuel recommandé : jusqu'à 4 000 pages Connexions : USB 2.0, USB host, Gigabit Ethernet, Wi-Fi Dual Band, Bluetooth Low Energy 4 toners échantillons LaserJet préinstallés (noir, cyan, magenta, jaune) Capacité du bac papier : bac universel de 50 feuilles, bac d'entrée de 250 feuilles
LECTEUR GRAVEUR DVD BLU RAY USB	U	1	Lecteur Graveur Externe USB 3.1 USB-C Format UHD 4k 3D M-Disc Blu-Ray DVD CD BDXL HDR10 Compatible Linux, Windows et macOS
SAC POUR LAPTOP	U	9	SAC POUR LAPTOP 14 POUCE

Station d'accueil 11-en-1	U	8	Docking Station vers Double HDMI, 11-en-1 Hub USB C vers Dual HDMI, Displayport, USB x 4, Gigabit Ethernet, PD 100W, SD/TF, Station d'accueil pour MacBook HP Dell XPS Lenovo 2 X HDMI 4K@60Hz Displayport, 4 X USB-A, RJ45 Gigabit Ethernet, Type-C PD 100W, Lecteur Carte SD/TF,
Batterie Externe pour Ordinateurs Portables	U	10	Powerbank Laptop Chargeur 25000mAh 3 Ports USB-C 140W pour Plusieurs Appareils, Câble Intégré+Câble Rétractable, pour iPhone17 Pro Max/16, MacBook, 140W PD 3.1 Super-Fast Charging Capacité : 25000mAh/92.5Wh Port : 2 x USB-C + 1 x USB-A
ONDULEUR 1100 VA AVR, 230V	U	3	Onduleur Puissance : 1100VA Technologie : Line interactive Tension D'entrée nominale : 230V Plage de tension D'entree Acceptee : 150-280V Tension Nominale de sortie: 230V Puissance configurable max. (Watts) : 660 W Batterie au plomb scellée Type de raccordement de la sortie 4 Schuko CEE 7
UPCASE Coque pour MacBook Pro 14 Pouces2025,	U	2	Coque pour Ordinateur portable 02 Protection Fine Rigide Anti-Rayure Robuste 14" M5 Pro Protection Fine Rigide Anti-Rayure Robuste pour Macbook Pro 14", Noir
Note Pro Enregistreur Vocal IA Dictaphone Numérique	U	3	Enregistreur Vocal IA pour Conférences Réunions et Appels Dictaphone Numérique Transcription et Résumé IA Saisie multimodale Jusqu'à 50 Heures d'Enregistrement avec Transcription et Résumé IA Saisie multimodale Jusqu'à 50 Heures d'Enregistrement Conçu pour Conférences Réunions et Appels Étui Inclus
Unité Centrale 02	U	1	Apple Mac Mini Puce M4, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs : Conçu pour Apple Intelligence, 16Go de mémoire unifiée, 512Go de Stockage SSD, Gigabit Ethernet Processeur : puce M4, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs ou plus, Memoire RAM : 16Go ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, 2xPort USB-C, 03 ports Thunderbolt 4 (USB-C), Gigabit Ethernet
Scanner	U	1	canner Kodak S3100 A3 Recto-Verso Modele : Scanner Kodak S3100 Surface maximal de numérisation: 305 x 4060 mm, Résolution de numérisation optique: 600 x 600 DPI Recto-Verso : OUI Profondeur d'affichage de sortie de couleur: 24 bit. Couleur du produit: Blanc, Écran: Tactile couleur LCD, Taille de l'écran: 8,89 cm (3.5'). Chargeur automatique de documents de : 300 feuilles USB 3.0 / Gigabit Ethernet

Pièce N°6

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Désignation	Unité	Qté	P.U en chiffres	P.U en lettres
<u>Ordinateur portable 01: Game Professionnelle</u> Ordinateur Portable 14", Intel Ultra 5 125U, 16GB RAM, 512GB M2 SSD, WUXGA 1920 x 1200, AZERTY Processeur : Intel® Core™ Ultra 5 125U ou plus Affichage : 14" WUXGA (1 920 x 1 200), anti-éblouissement Memoire RAM : 16Go DDR5-5 600MT/s (SODIMM) ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : 2 ports USB-A (USB 5 Gbit/s), Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, Nano SIM, 02 ports Thunderbolt 4 (USB-C), HDMI®2.1, Lecteur de carte, WiFi 6, Bluetooth® 5.3 à puce, Intel® WiFi 7, 4G LTE (CAT6 eSIM), Bluetooth® 5.3 Clavier AZERTY Rétroéclairé Autonomie : Jusqu'à 8,4 heures Adaptateur Secteur : 65 W Windows 11 Professionnel 64	U	7		
<u>Ordinateur portable 02 Game Professionnelle</u> 16Go RAM - 512 Go SSD - Ecran 14" Liquid Retina - 10 Coeurs CPU - GPU - AZERTY Processeur : puce M5, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs ou plus, Affichage : Écran Liquid Retina XDR de 14,2 pouces, Memoire RAM : 16Go ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : Lecteur de carte SDXC, Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, Port MagSafe 3, 03 ports Thunderbolt 4 (USB-C), WiFi 6, Bluetooth® 5.3 Clavier AZERTY Autonomie : Jusqu'à 23 heures Adaptateur Secteur : USB-C 96 W	U	2		
<u>Ordinateur portable 03 Game Professionnelle</u> ORDINATEUR PORTABLE - CORE 15 13 ^{ème} génération / 16 GO RAM - 512 GO SSD Processeur : Processeur Intel® Core™ i5 13e génération ou plus Affichage : 15,6" Full HD (1 920 x 1 080), IPS, anti-reflets Memoire RAM : 16Go DDR4-3200MHz ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : 2xPort USB 3.2 Gen 1 Type A, 02 ports Thunderbolt 4 (USB-C) Type A, Combo audio/microphone jack, HDMI1.4, Port RJ45, Port USB-C Thunderbolt™ 4, Intel® WiFi 6, Bluetooth® 5.0 Clavier AZERTY Rétroéclairé Autonomie : Jusqu'à 8,4 heures Adaptateur Secteur : 65 W Windows 11 Professionnel 64	U	2		

<u>Housse de protection</u> Housse de protection pour laptop, 14 pouce	U	9		
<u>Souris sans Fil</u> Souris sans Fil Bluetooth + 2.4GHz, Souris Silencieuse Multi-appareils, Molette Latérale, Souris Bluetooth Rechargeable Compatible Mac, Noir USB-C type	U	2		
<u>Souris sans fil</u> Interface : Bluetooth, 2.4Ghz Détection : Optique Résolution max : 2 400 dpi Nombre de touches : 3 touches Roulette de souris : Défilement bidirectionnel Propriétés : Sensibilité ajustable, Frappe silencieuse Équipements : Bouton marche/arrêt, Récepteur Nano-USB Alimentation : Piles	U	7		
<u>Unité Centrale 01</u> Processeur : Processeur Intel® Core™ i5 13e génération ou plus Affichage : 15,6" Full HD (1 920 x 1 080), IPS, anti- reflets Mémoire RAM : 8Go DDR4-3200MHz , Stokage SSD : 512Go, Connectivité : 7xPort USB 3.2 Gen 1, 2xPort USB 2.0, Combo audio/microphone jack, HDMI1.4, Port RJ45, 1 x DisplayPort 1.4a Clavier AZERTY Windows 11 Professionnel 64	U	3		
Moniteur HP 23 pouces Full HD 1080p Moniteur Écran: 23 pouces ou plus Résolution: 1920 x 1080 pixels Dalle IPS : couleurs lumineuses et angles de vision larges (178°) Technologie d'affichage: IPS Rapport hauteur / largeur: 16: 9 Écran avec traitement anti-reflets Taux de rafraîchissement: 75 hertz	U	3		

<u>Imprimante Color</u> Imprimante laser couleur professionnelle 4-en-1 Recto-verso manuel A4 Fonctions de sécurité intégrées Numérisation vers SharePoint, e-mail, USB et vers dossiers réseau Multifonctions : impression, numérisation, copie, télécopie Impression de qualité professionnelle rapide avec vitesse d'impression de 27 ppm Numérisation recto-verso Écran couleur tactile de 10.9 cm Volume de page mensuel recommandé : jusqu'à 4 000 pages Connexions : USB 2.0, USB host, Gigabit Ethernet, Wi-Fi Dual Band, Bluetooth Low Energy 4 toners échantillons LaserJet préinstallés (noir, cyan, magenta, jaune) Capacité du bac papier : bac universel de 50 feuilles, bac d'entrée de 250 feuilles	U	2		
<u>LECTEUR GRAVEUR DVD BLU RAY USB</u> Lecteur Graveur Externe USB 3.1 USB-C Format UHD 4k 3D M-Disc Blu-Ray DVD CD BDXL HDR10 Compatible Linux, Windows et macOS	U	1		
SAC POUR LAPTOP SAC POUR LAPTOP 14 POUCE	U	9		
Station d'accueil 11-en-1 Docking Station vers Double HDMI, 11-en-1 Hub USB C vers Dual HDMI, Displayport, USB x 4, Gigabit Ethernet, PD 100W, SD/TF, Station d'accueil pour MacBook HP Dell XPS Lenovo 2 X HDMI 4K@60Hz Displayport, 4 X USB-A, RJ45 Gigabit Ethernet, Type-C PD 100W, Lecteur Carte SD/TF,	U	8		
<u>Batterie Externe pour Ordinateurs Portables</u> Powerbank Laptop Chargeur 25000mAh 3 Ports USB-C 140W pour Plusieurs Appareils, Câble Intégré+Câble Rétractable, pour iPhone17 Pro Max/16, MacBook, 140W PD 3.1 Super-Fast Charging Capacité : 25000mAh/92.5Wh Port : 2 x USB-C + 1 x USB-A	U	10		

<u>ONDULEUR 1100 VA AVR, 230V</u> Puissance: 1100VA Technologie: Line interactive Tension D'entree nominale : 230V Plage de tension D'entree Acceptee : 150-280V Tension Nominale de sortie: 230V Puissance configurable max. (Watts) : 660 W Batterie au plomb scellée Type de raccordement de la sortie 4 Schuko CEE 7	U	3		
<u>UPCASE Coque pour MacBook Pro 14 Pouces2025,</u> Coque pour Ordinateur portable 02 Protection Fine Rigide Anti-Rayure Robuste 14" M5 Pro Protection Fine Rigide Anti-Rayure Robuste pour Macbook Pro 14", Noir	U	2		
<u>Note Pro Enregistreur Vocal IA Dictaphone Numérique</u> Enregistreur Vocal IA pour Conférences Réunions et Appels Dictaphone Numérique Transcription et Résumé IA Saisie multimodale Jusqu'à 50 Heures d'Enregistrement avec Transcription et Résumé IA Saisie multimodale Jusqu'à 50 Heures d'Enregistrement Conçu pour Conférences Réunions et Appels Étui Inclus	U	3		
<u>Unité Centrale 02</u> Apple Mac Mini Puce M4, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs : Conçu pour Apple Intelligence, 16Go de mémoire unifiée, 512Go de Stockage SSD, Gigabit Ethernet Processeur : puce M4, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs ou plus, Memoire RAM : 16Go ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, 2xPort USB-C, 03 ports Thunderbolt 4 (USB-C), Gigabit Ethernet	U	1		
canner Kodak S3100 A3 Recto-Verso Modele : Scanner Kodak S3100 Surface maximal de numérisation: 305 x 4060 mm, Résolution de numérisation optique: 600 x 600 DPI Recto-Verso : OUI Profondeur d'affichage de sortie de couleur: 24 bit. Couleur du produit: Blanc, Écran: Tactile couleur LCD, Taille de l'écran: 8,89 cm (3.5'). Chargeur automatique de documents de : 300 feuilles USB 3.0 / Gigabit Ethernet	U	1		

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

Pièce N°7

CADRE DU DEVIS ET ESTIMATIF QUANTITATIF (CDEQ)

CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	DESIGNATION	QTE	P. U	P.T
1		7		
2		2		
3		2		
4		9		
5		2		
6		7		
7		3		
8		3		
9		2		
10		1		
11		9		
12		8		
13		10		
14		3		
15		2		
16		3		
17		1		
18		1		
TOTAL GENERAL HT				
TVA (19,25%)				
AIR (2,2% ou 5,5%)				
TOTAL TTC				
NET A PERCEVOIR				

Arrêter le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de TTC: (en lettre).....FCFA

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

Pièce N°8

**CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX
UNITAIRES**

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

Pièce N°9

MODELE DE LETTRE COMMANDE

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Indicate the Pec o

LETRE COMMANDE N° _____/ LC/CARPA/CIPM/2026

PASSÉE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU 16 MARS 2026, POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU CONSEIL D'APPUI A LA REALISATION DES CONTRATS DE PARTENARIAT (CARPA) EN PROCEDURE D'URGENCE

Maître d'Ouvrage : [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse complète]

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ,Tel Fax:

N°R.C: ; N°Contribuable: ; RIB : _____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE: [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON: [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA:

MONTANT TOTAL T.T.C.	MONTANT EN CHIFFRES	MONTANT EN LETTRES
MONTANT TOTAL HTVA		
TVA : 19,25%		
AIR : 2,2% OU 5 ,5%		
NET A MANDATER		

DELAI DE LIVRAISON : Deux (02) MOIS CALENDRAIRE.

FINANCEMENT : BUDGET DU CARPA. EXERCICE 2026

IMPUTATION :

SOUSCRITE LE _____

SIGNEE LE _____

NOTIFIEE LE _____

ENREGISTREE LE _____

ENTRE :

L'Etat du Cameroun représenté par le Président du CARPA, ci-après dénommé :

" LE MAITRE D'OUVRAGE "

D'UNE PART,

ET LA SOCIETE _____

BP _____ Tél. : _____ Fax _____

N°RG :A.....

N° CONTRIBUTABLE :

Représentée par _____ ci-après désignée

"LE COCONTRACTANT "

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

PAGE....ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N°___/LC/CARPA/CIPM/2026
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT E
N°001/AONO/CARPA/CIPM/2026 DU POUR L' ACQUISITION DU
MATERIEL INFORMATIQUE AU CARPA EN PROCEDURE D'URGENCE.
Avec [préciser le nom du fournisseur]---.....,

Montant de la lettre commande :[A rappeler en Francs CFA, suivant le tableau ci-
après :

MONTANT TOTAL T.T.C.	MONTANT EN CHIFFRES	MONTANT EN LETTRES
MONTANT TOTAL HTVA		
TVA : 19,25%		
AIR : 2,2% OU 5 ,5%		
NET A MANDATER		

Délai de livraison :[A compléter en jours, semaines, mois ou années]

LUE ET APPROUVEE PAR : LE COCONTRACTANT YAOUNDE, LE _____
SIGNEE PAR : LE PRESIDENT DU CARPA YAOUNDE, LE _____
ENREGISTREMENT

Pièce N°10

**MODELES DES PIECES A UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Table des modèles

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n° 3: Modèle de cautionnement définitif

Annexen°4 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexen°5: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°6: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

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

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

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations
conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi
moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font
ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ [en
chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs
CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours
[indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite
de remise des offres

- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement
environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions
pour et au nom de

Annexe n° 2 : Modèle de cautionnement de soumission

Organisme financier:

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

Nous..... [nom et adresse de l'organisme financier], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée «l'organisme financier», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer La Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire;

- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

à....., le.....

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

[Signature de l'organisme financier]

Annexe n°3:Modèle de cautionnement définitif

Organisme financier:

Référence de la Caution :N°.....

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

Attendu que..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire],ci-dessous désigné «le

Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désigné «La Lettre Commande», à réaliser[indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

Nous,..... [nom et adresse de banque], représentée par.....[noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

le.....

[signature de la banque]

Annexe n°4:Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Organisme financier:.....

Référence du Cautionnement: N°.....

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué»

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

.....[le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] («le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions de la Lettre Commande..... du

..... relatif aux fournitures et services connexes

[indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de

la somme totale maximum correspondant à l'avance [quarante 40% du montant

Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande n°,

payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit:..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque sous le n°.....

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

à....., le.....
[signature de l'organisme financier]

Annexe n°5 : Modèle de Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

Annexe n°6 : Modèle déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, nationalité : domicile : fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National/International N°[indiquer la nature de la prestation]

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du prestataire

PIECE N°11.

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

**A
MONSIEUR LE « MAÎTRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
- 1.1) en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) 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 ;
 - 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, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de la Lettre Commande.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle de la Lettre Commande 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 :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre de la Lettre Commande.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître

d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics..

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre Commande :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre Commenté [H1]: Harmoniser dans tous les DTAO y compris ceux ayant déjà été validés 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 de la Lettre Commande 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 de la Lettre Commande 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 jour de

PIECE N°12.

**ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL**

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

**Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la Lettre Commande :

11) 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 oeuvre 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 de la Lettre Commande 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 jour de

PIÈCE N°13:

**VISA DE MATURITE DES ETUDES
PREALABLES**

Visa de maturité des études préalables

Désignation	Unité	Qté	Description
Ordinateur portable 01	U	6	5 Ordinateur Portable 14", Intel Ultra 5 125U, 16GB RAM, 512GB M2 SSD, WUXGA 1920 x 1200, AZERTY Processeur : Intel® Core™ Ultra 5 125U ou plus Affichage : 14" WUXGA (1 920 x 1 200), anti-éblouissement Memoire RAM : 16Go DDR5-5 600MT/s (SODIMM) ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : 2 ports USB-A (USB 5 Gbit/s), Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, Nano SIM, 02 ports Thunderbolt 4 (USB-C), HDMI®2.1, Lecteur de carte, WiFi 6, Bluetooth® 5.3 à puce, Intel® WiFi 7, 4G LTE (CAT6 eSIM), Bluetooth® 5.3 Clavier AZERTY Retroéclairé Autonomie : Jusqu'à 8,4 heures Adaptateur Secteur : 65 W Windows 11 Professionnel 64
Ordinateur portable 02	U	2	16Go RAM - 512 Go SSD - Ecran 14" Liquid Retina - 10 Coeurs CPU - GPU - AZERTY Processeur : puce M5, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs ou plus, Affichage : Écran Liquid Retina XDR de 14,2 pouces, Memoire RAM : 16Go ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : Lecteur de carte SDXC, Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, Port MagSafe 3, 03 ports Thunderbolt 4 (USB-C), WiFi 6, Bluetooth® 5.3 Clavier AZERTY Autonomie : Jusqu'à 23 heures Adaptateur Secteur : USB-C 96 W
Ordinateur portable 03	U	2	ORDINATEUR PORTABLE GEN 2 20TD - CORE 15 1135G7 / 16 GO RAM - 512 GO SSD FREEDOS Processeur : Processeur Intel® Core™ i5-1135G7 11e génération ou plus Affichage : 15,6" Full HD (1 920 x 1 080), IPS, anti-reflets Memoire RAM : 16Go DDR4-3200MHz ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : 2xPort USB 3.2 Gen 1 Type A, 2xPort USB 2.0 Gen 1 Type A, Combo audio/microphone jack, HDMI1.4, Port RJ45, Port USB-C Thunderbolt™ 4, Intel® WiFi 6, Bluetooth® 5.0 Clavier AZERTY Retroéclairé Autonomie : Jusqu'à 8,4 heures Adaptateur Secteur : 65 W Windows 11 Professionnel 64
housse de protection	U	9	housse de protection pour laptop, 14 pouce

Souris sans Fil	U	2	Souris sans Fil Bluetooth + 2.4GHz, Souris Silencieuse Multi-appareils, Molette Latérale, Souris Bluetooth Rechargeable Compatible PC, Mac, Noir USB-C type
Souris sans fil	U	6	Interface : Bluetooth, 2.4Ghz Détection : Optique Résolution max : 2 400 dpi Nombre de touches : 3 touches Roulette de souris : Défilement bidirectionnel Propriétés : Sensibilité ajustable, Frappe silencieuse Équipements : Bouton marche/arrêt, Récepteur Nano-USB Alimentation : Piles
Unité Centrale 01	U	2	Processeur : Processeur Intel® Core™ i5-12700 12e génération ou plus Affichage : 15,6" Full HD (1 920 x 1 080), IPS, anti-reflets Mémoire RAM : 8Go DDR4-3200MHz , Stockage SSD : 512Go, Connectivité : 7xPort USB 3.2 Gen 1, 2xPort USB 2.0, Combo audio/microphone jack, HDMI1.4, Port RJ45, 1 x DisplayPort 1.4a Clavier AZERTY Windows 11 Professionnel 64
Moniteur HP 23 pouces Full HD 1080p	U	2	Moniteur Écran: 23 pouces ou plus Résolution: 1920 x 1080 pixels Dalle IPS : couleurs lumineuses et angles de vision larges (178°) Technologie d'affichage: IPS Rapport hauteur / largeur: 16: 9 Écran avec traitement anti-reflets Taux de rafraîchissement: 75 hertz
Imprimante Color	U	2	Imprimante laser couleur LaserJet Pro M479fnw (old CF377A) professionnelle 4-en-1 Recto-verso manuel A4 Fonctions de sécurité intégrées Numérisation vers SharePoint, e-mail, USB et vers dossiers réseau Multifonctions : impression, numérisation, copie, télécopie Impression de qualité professionnelle rapide avec vitesse d'impression de 27 ppm Numérisation recto-verso Écran couleur tactile de 10.9 cm Volume de page mensuel recommandé : jusqu'à 4 000 pages Connexions : USB 2.0, USB host, Gigabit Ethernet, Wi-Fi Dual Band, Bluetooth Low Energy 4 toners échantillons LaserJet préinstallés (noir, cyan, magenta, jaune) Capacité du bac papier : bac universel de 50 feuilles, bac d'entrée de 250 feuilles

LECTEUR GRAVEUR DVD BLU RAY USB	U	1	Lecteur Graveur Externe USB 3.1 USB-C Format UHD 4k 3D M-Disc Blu-Ray DVD CD BDXL HDR10 Compatible Linux, Windows et macOS
SAC TARGUS POUR LAPTOP	U	9	SAC POUR LAPTOP 14 POUCE
Station d'accueil 11-en-1	U	8	Docking Station vers Double HDMI, 11-en-1 Hub USB C vers Dual HDMI, Displayport, USB x 4, Gigabit Ethernet, PD 100W, SD/TF, Station d'accueil pour MacBook HP Dell XPS Lenovo 2 X HDMI 4K@60Hz Displayport, 4 X USB-A, RJ45 Gigabit Ethernet, Type-C PD 100W, Lecteur Carte SD/TF,
CLE USB 3.0	U	8	128 G COULEUR NOIR Capacité en Go : 128 Go USB 3.2 Type A Vitesse de transfert (lecture - écriture) 400 Mo/s - 240 Mo/s
DISQUE DUR EXTERNE	U	10	SSD Externe 2TO SSD 3.1 (SDSSDE60-2T00-G25) Capacité en Go : 2 000 Go USB 3.2 Gen2x2 Type-C Vitesse de transfert (lecture - écriture) 1000 Mo/s - 1000 Mo/s Particularités : Anti-poussière, Résistant aux chocs, Étanche
Batterie Externe pour Ordinateurs Portables	U	10	Powerbank Laptop Chargeur 25000mAh 3 Ports USB-C 140W pour Plusieurs Appareils, Câble Intégré+Câble Rétractable, pour iPhone17 Pro Max/16, MacBook, 140W PD 3.1 Super-Fast Charging Capacité : 25000mAh/92.5Wh Port : 2 x USB-C + 1 x USB-A
ONDULEUR 1100 VA AVR, 230V	U	4	Onduleur Puissance: 1100VA Technologie: Line interactive Tension D'entree nominale : 230V Plage de tension D'entree Acceptee : 150-280V Tension Nominale de sortie: 230V Puissance configurable max. (Watts) : 660 W Batterie au plomb scellée Type de raccordement de la sortie 4 Schuko CEE 7
UPCASE Coque pour MacBook Pro 14 Pouces2025,	U	2	Coque pour Ordinateur portable 02 Protection Fine Rigide Anti-Rayure Robuste 14" M5 Pro Protection Fine Rigide Anti-Rayure Robuste pour Macbook Pro 14", Noir

Note Pro Enregistreur Vocal IA Dictaphone Numérique	U	1	Enregistreur Vocal IA pour Conférences Réunions et Appels Dictaphone Numérique Transcription et Résumé IA Saisie multimodale Jusqu'à 50 Heures d'Enregistrement avec Transcription et Résumé IA Saisie multimodale Jusqu'à 50 Heures d'Enregistrement Conçu pour Conférences Réunions et Appels Étui Inclus
Unité Centrale 02	U	1	Apple Mac Mini Puce M4, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs : Conçu pour Apple Intelligence, 16Go de mémoire unifiée, 512Go de Stockage SSD, Gigabit Ethernet Processeur : puce M4, CPU 10 cœurs et GPU 10 cœurs ou plus, Memoire RAM : 16Go ou plus, Stokage SSD : 512Go ou plus, Connectivité : Port HDMI, Prise casque 3,5 mm, 2xPort USB-C, 03 ports Thunderbolt 4 (USB-C), Gigabit Ethernet

Pièce N°14

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS DE PREMIER RANG HABILITES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTERE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.

1/ Banques agréés

- 1 - Access bank Cameroon,
- 2- Afriland first bank,
- 3- Bange bank,
- 4- Banque atlantique Cameroun,
- 5- Banque camerounaise des petites et moyennes entreprises,
- 6- Banque gabonaise pour le financement international,
- 7- Bicec,
- 8- Citibank Cameroun,
- 9- Commercial bank-Cameroun,
- 10- CCA-bank,
- 11- Ecobank,
- 12- la Régionale bank,
- 13- NFC-bank,
- 14- SCB-Cameroun,
- 15- Société générale Cameroun,
- 16- Standard Chartered bank Cameroun,
- 17- Union bank of cameroon et
- 18- United bank for Africa.

2/ Assurances agréés

- 1- Activa assurances,
- 2- Area assurances,
- 3- Atlantique assurances Cameroun,
- 4- Chanas assurances S.A,
- 5- CPA S.A,
- 6- NSIA assurances S.A,
- 7- PRO assur A.A,
- 8- Prudential general insurance,
- 9- Royal Onyx insurance,
- 10-SAAR S.A,
- 11-Sanlam assurances Cameroun et
- 12-Zenith insurance.

Pièce N°15

GRILLE D’EVALUATION DES OFFRES (GEO)

GRILLE D’EVALUATION

i. CRITERES ELIMINATOIRES

IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE			
CRITERES	OUI	NON	OBSERVATIONS
Absence du cautionnement de soumission timbrée à l'ouverture des plis			
Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)			
Fausse(s) déclaration(s), manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces			
non-respect d'au moins 4 critères essentiels sur 5			
Absence de prospectus de couleur dans l'original et toutes les copies accompagné de catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant			
Non-respect de 80 % des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO			
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 l'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années			
Non-respect du format de fichiers des offres			
Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS			

ii) Critères essentiels

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

Présentation générale de l'offre

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, pagination, intercalaires en couleur)

validation de tous les sous critères pour obtenir un oui

Références du soumissionnaire: au moins une (01) livraison similaire au cours des trois dernières années.

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

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage

validation de tous les sous critères pour obtenir un oui

- **Service après-vente** :

Les Soumissionnaires devront produire

un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi

validation du sous critères pour obtenir un oui

- **Calendrier de livraison**

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

le planning ou calendrier de livraison des fournitures

validation du sous critères pour obtenir un oui

Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées , datées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant La Lettre Commande ci-après:

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

Les spécifications techniques.

validation de tous les sous critères pour obtenir un oui

PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm>
ou

<https://www.publicscontrats.cm> ;

Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;

Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;

Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;

Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;

Photocopie du Registre de Commerce ;

Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;

Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;

Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes : Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

S'inscrire auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;

Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;

Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique

« *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.