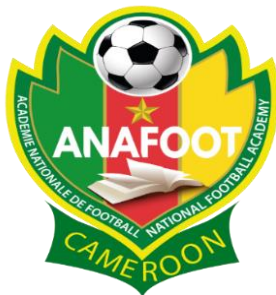


REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DIRECTION GENERALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

DIRECTORATE GENERAL

INTERNAL TENDERS BOARD FOR  
PUBLIC CONTRACTS

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE  
FOOTBALL**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'ACADEMIE  
NATIONALE DE FOOTBALL**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N° 002/AONO/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU 01 avril 2026**

**POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'ACADEMIE  
NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT), EN PROCEDURE  
D'URGENCE.**

\*\*\*\*\*

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public MINEPAT/MINSEP/ANAFOOT  
IMPUTATION : 60 16 191 0 32000001 464106  
EXERCICE : 2026**

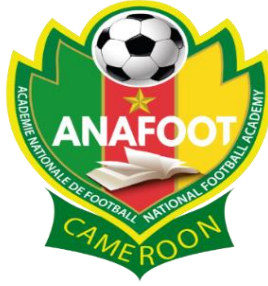
**Avril 2026**

# SOMMAIRE

|  | Pièces |
|--|--------|
| □  |        |
| 1- Avis d'Appel d'Offres (AAO).....  | 3      |
| 2 – Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....                        | 17     |
| 3 – Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....                    | 38     |
| 4- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....              | 55     |
| 5- Description des fournitures.....  | 75     |
| 6 – Cadre du bordereau des prix unitaires.....                               | 80     |
| 7 - Cadre du devis quantitatif et estimatif .....                            | 82     |
| 8 – Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires.....                             | 84     |
| 9 - Modèle du Marché .....   | 86     |
| 10- Formulaires type .....   | 94     |
| 11- Charte d'intégrité.....  | 103    |
| 12- Engagement social et environnemental.....                                | 107    |
| 13 - Justificatifs des études préalables.....                                | 109    |
| 14- Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés ..... | 111    |
| 15- Procédure de soumission en ligne .....                                   | 113    |

## **PIÈCE N°1. AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

## **1.1. Version française**



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°002/AONO/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU 01 Avril 2026 POUR L'ACQUISITION**  
**DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'ACADEMIE**  
**NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT), EN PROCEDURE D'URGENCE**

\*\*\*\*\*

**1- OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Dans le but d'améliorer les conditions de travail de son personnel et garantir la performance dans l'accomplissement de ses missions à l'ère du numérique, l'ANAFOOT se doit d'améliorer quantitativement et qualitativement son offre en matériel informatique de pointe.

A cet effet, le Directeur Général lance pour le compte de l'Académie Nationale de Football (ANAFOOT), un Appel d'Offres National Ouvert pour l'acquisition du matériel informatique en procédure d'urgence.

**2- CONSISTANCE DE LA FOURNITURE**

La prestation, objet du présent dossier d'appel d'offres, consiste en la fourniture, à l'Académie Nationale de Football, de matériel informatique constitué des équipements ci-après :

- **Ordinateurs et Accessoires**
- **Périphériques et Accessoires**
- **Imprimantes et Scanners**

**3- TRANCHES /ALLOTISSEMENT**

Le présent appel d'offres comporte un lot unique.

**4- COÛT PREVISIONNEL**

Le coût prévisionnel du projet est de **trente millions (30 000 000) Francs CFA**, Toutes Taxes Comprises.

**5- DELAI D'EXECUTION ET LIEU DE LIVRAISON**

Le délai d'exécution est de **trente (30) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le démarrage des prestations. Le lieu de livraison est l'Immeuble siège de l'Académie Nationale de Football sis au quartier hippodrome à Yaoundé.

**6- PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation au présent dossier d'Appel d'Offres est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises de droit camerounais installées en République du Cameroun, en règle avec l'administration fiscale et non exclues de la commande publique.

## **7- FINANCEMENT**

La prestation, objet du présent Dossier d'Appel d'Offres, est financée par le Budget d'investissement public ANAFOOT/MINSEP de l'exercice 2026 au bénéfice de l'ANAFOOT, imputation : **60 16 191 0 32000001 464106**.

## **8- MODE DE SOUMISSION**

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

## **9- CAUTION DE SOUMISSION**

Les offres devront être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant **six cent mille (600 000) francs FCFA**.

Cette caution devra être valable **trente (30) jours au-delà** de la date de validité des offres et être établie par un établissement bancaire ou un organisme financier de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, dont la liste figure en pièce N°11 du présent DAO.

Cette caution devra être délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance, agréée par le Ministère en charge des Finances dans le cadre des Marchés Publics. La validité de cette caution devra être de trente (30) jours, à compter de la date limite de validité des offres. La liste des banques agréées figure dans la pièce 11 du DAO.

**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, timbrée et acquitté à la main 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.**

**La caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de dépôt de consignation timbré de la caisse de consignation CDEC.**

**L'absence du récépissé de l'organisme chargé des dépôts et consignations, attestant du dépôt dans son compte des sommes requises en numéraires au titre du cautionnement, entraîne le rejet du cautionnement et l'élimination du soumissionnaire en phase de passation du marché.**

**Sous peine de rejet, tout cautionnement est élaboré suivant la forme et le modèle contenus dans le dossier de consultation des entreprises et revêtu des mentions ci-après :**

- la référence du cautionnement ;**
- la désignation du Maître d'Ouvrage ;**
- la référence et l'objet du dossier de consultation du marché ;**
- La signature du responsable de l'établissement bancaire ou de l'établissement financier émetteur ;**
- la mention écrite de la main de la caution, en toutes lettres et en chiffres, de la somme maximale garantie couvrant le principal, les intérêts et autres accessoires, attestant de son engagement irrévocable à se subroger à première demande au soumissionnaire ou titulaire du marché, en cas de défaillance de celui-ci au titre de celles de ses obligations qui sont couverts. En cas de différence entre le montant de la somme en chiffres et le montant de la somme en lettres, le cautionnement vaut pour le montant de la somme exprimée en lettres ;**
- la durée de validité du cautionnement.**

## **10-CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage sis à Hippodrome au Département de l'Administration et des Finances, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : [CIPMANAFOOT@yahoo.com](mailto:CIPMANAFOOT@yahoo.com), dès publication du présent avis. Il peut également être consulté en ligne sur la **plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>**, sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

### **11-ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier de consultation établi en français ou en anglais peut être obtenu auprès des services du Maître d'Ouvrage au Département de l'Administration et des Finances sis à l'immeuble siège à Hippodrome , BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : [CIPMANAFOOT@yahoo.com](mailto:CIPMANAFOOT@yahoo.com), dès publication du présent avis sur présentation d'une quittance de versement non remboursable de **cinquante mille (50 000) Francs CFA** auprès de la BICEC, compte CAS ARMP, n°**335 988**.

### **12-REMISE DES OFFRES**

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **06 MAI 2026 à 13 heures précises**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

### **13- RECEVABILITE DES PLIS**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission.

**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 offres se fera en un temps et aura lieu le **06 MAI 2026 à 14 heures**, à la salle de réunion de l'Académie National de Football en présence des soumissionnaires.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une parfaite connaissance du dossier.

**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 **quarante-huit (48) heures** accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

#### **15-CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES**

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

##### **15.1 - Critères éliminatoires**

- Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.  
Il s'agit notamment :
  - a)-de l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée et acquitté à la main à l'ouverture des plis accompagné du récépissé de dépôt de la caisse de consignation timbré CDEC;
  - b)- de l'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif (Sous réserve des dispositions de l'article 92 (9) du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics) 48 heures après la date d'ouverture des plis ;
  - c)- des fausses déclarations et/ou pièces falsifiées (la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ;
  - d)- non satisfaction de 5/7 des critères essentiels ;
  - e)- de l'absence de prospects ou catalogue du fabricant ;
  - f) Non-respect des 75% des caractéristiques techniques des fournitures prescrites ;
  - g)-Absence d'un prix unitaire quantifiable dans l'offre financière ;
  - h)- de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés ;
  - i)- de l'absence ou la non-conformité du modèle de soumission ;
  - j)- de la charte d'intégrité ;
  - k)- Absence de la déclaration environnementale et sociale ;

- l)- non-respect du format de fichier des offres ;
- m)- Absence du certificat de garantie d'au moins 12 mois ;
- n)-de l'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme Coleps ;
- o)-de l'absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE) ;
- p)- du non-respect de l'une des spécifications majeur des spécifications techniques.

## **15.2 Critères essentiels**

Les critères essentiels portent sur les éléments ci-après :

- Les critères essentiels à la qualification des fournisseurs porteront à titre indicatif sur :
- a)-présentation de l'offre (01oui);
- b)-références du soumissionnaire (01 oui) ;
- c)- délai de garantie (01 oui) ;
- d)- calendrier i de livraison (01 oui) ;
- e)- capacité financière (01 oui) ;
- f)- les preuves d'acceptation des conditions du marché :
- -le descriptif de la fourniture dument paraphé à chaque page signé et cacheté à la dernière page (01 oui) ;
- -le Cahier de Clauses Administratives Particulières dument paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page précédé de la mention « lu et approuvée » (01oui) ;
- g)-); le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) (03 oui).
- Tableau des spécifications techniques mineures :

Les détails des critères essentiels sont donnés dans le DF et le RPAO.

L'évaluation se fera de manière binaire à savoir positive (oui) ou négative (non) avec une élimination immédiate de l'offre qui enregistre un seul **non** aux critères éliminatoires.

## **16-ATTRIBUTION**

Le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué attribuera le marché 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-DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Le soumissionnaire reste engagé par ses offres pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours**, à compter de la date de dépôt desdites offres.

## **18-RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Département de l'Administration et des Finances de l'ANAFoot sis à l'immeuble siège à Hippodrome BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 211 409 / 222 211 415, Email : [CIPMANAFoot@yahoo.com](mailto:CIPMANAFoot@yahoo.com)) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et

<https://www.publiccontracts.cm>, ou dans le site de l'ARMP <https://www.armp.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage

## **19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

**Toute tentative de corruption avérée ou faits de mauvaises pratiques devra être signalée par écrit et messagerie téléphonique au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics aux numéros (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 avec copies au Président de la Commission Nationale Anti-Corruption (CONAC) au numéro 1517 et au Directeur Général de l'ANAFOOT au numéro 694 925 977.**

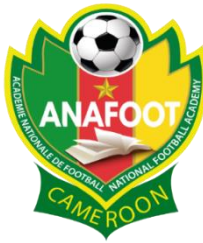
Yaoundé, le \_\_\_\_\_ .

**LE DIRECTEUR GENERAL**

### **AMPLIATIONS :**

- ✓ *Autorité Chargé des Marchés Publics (MINMAP)*
- ✓ *ARMP (pour publication et archivage)*
- ✓ *DG/ANAFOOT*
- ✓ *Président/CIPM/ANAFOOT (pour information)*
- ✓ *Affichage-chrono (pour information)*

## **English version**



**NATIONAL OPEN INVITATION FOR TENDER FILE  
N°.002/AONO/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 OF 01 APRIL 2026 FOR THE  
ACQUISITION OF COMPUTER EQUIPMENT FROM THE NATIONAL  
FOOTBALL ACADEMY IN EMERGENCY PROCEDURE**

\*\*\*\*\*

**1- PURPOSE OF THE INVITATION FOR TENDERS**

To improve the working conditions of its staff and ensure optimal performance in achieving its objectives in the digital era, the National Football Academy is seeking to enhance the quantity and quality of its state-of-the-art IT equipment.

To achieve this goal, the Director General is launching a National Open Invitation to Tender for the acquisition of computer equipment on behalf of ANAFOOT in emergency procedure.

**2- CONSISTENCY OF SUPPLY**

The service under in this invitation to tender involves the supply of twenty-six (26) computer equipment kits to the National Football Academy. Each kit includes the following equipment:

➤ **Equipments**

- **Périphériques et Accesary**
- **Printers and Scanners**

**3- SLICES / ALLOTMENT**

This invitation for tenders includes a single lot.

**4- PROJECTED COST**

The estimated cost of the project is **thirty million (30,000,000) CFA francs**, All taxes included.

**5- DELIVERY TIME AND PLACE**

The delivery deadline is thirty (30) days, as from the notification of the administrative order to start the services. The place of delivery is the head office building of the National Football Academy.

**6- PARTICIPATION AND ORIGIN**

Participation in this invitation for Tenders is open, on equal terms, to companies incorporated under Cameroonian law and established in the Republic of Cameroon, in good standing with the tax authorities and not excluded from public procurement.

**7- FUNDING**

The service, the subject of this invitation for Tenders Document, shall be financed by the MINEPAT/MINSEP/ANAFoot budget (PIB) of National Academy Football , 2026 financial year, imputation: **60 16 191 0 32000001 464106**

## **SUBMISSION METHOD**

The submission method chosen for this consultation is online.

### **8- TENDER DEPOSIT**

Tenders must be accompanied by a bid security of **six hundred thousand** (600,000) CFA Francs. This deposit must be valid for **thirty (30) days** beyond the validity date of the offers and be established by a banking establishment or a first-rate financial organization approved by the Ministry responsible for finance to issue deposits in the context of Public Contracts, the list of which appears in exhibit No. 11 of this DAO.

The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of Public Procurement will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. **The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible. Under penalty of rejection, the bid bond must comply with the provisions of Circular Letter No. 000019/LC/MINMAP of June 5, 2024 relating to the procedures for the constitution, deposit, conservation, restitution, and release of bonds on Public Procurement.**

### **9- CONSULTATION OF THE INVITATION FOR TENDER FILE**

The tender file may be consulted during working hours at the Contracting Authority's services, situated at Hippodrome at the Department of Administration and Finance, P.O Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237)222211409/222211415, Email: [CIPMANAFOOT@yahoo.com](mailto:CIPMANAFOOT@yahoo.com) ,as soon as this notice is published.The **soft copy** may equally be consulted **on COLEPS' platforms** <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website ([www.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)).

### **10-ACQUISITION OF THE INVITATION FOR TENDER DOCUMENTS**

The tender file written in French or English may be obtained at the during working hours at the Contracting Authority's services at the Department of Administration and Finance at Hippodrome, P.O Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237)222211409/222211415, Email: [CIPMANAFOOT@yahoo.com](mailto:CIPMANAFOOT@yahoo.com), as soon as this notice is published upon presentation of a payment receipt of a non-refundable sum of CFAF **fifty thousand (50 000)** to the BICEC Bank account: CAS ARMP n°**335988**.

### **11-SUBMISSION OF OFFERS**

If the submission is done electronically, the offer shall be transmitted, by the bidder on COLEPS platform *or* no later than **06 MAY 2026 at 01 pm local time**. 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”, in addition to the above-mentioned indication, within the deadlines set.

”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.]

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

## **12- ADMISSIBILITY OF APPLICATIONS**

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

The following will be inadmissible by the Project Owner:

- Envelopes bearing the information on the identity of the bidders,
- Envelopes received after the submission deadline dates and times.
- Folds without indication of the identity of the invitation for Tenders;
- Folds that do not comply with the submission method

**Any incomplete offer in accordance with the requirements of the invitation for Tenders Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-class organization or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of Public Procurement or failure to comply with the models of the documents in the invitation for Tenders Documents will result in the outright rejection of the offer without any recourse.** A tender bond produced but having no connection with the consultation in question is considered absent. A tender bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

## **13-OPENING THE PLEATS**

The opening of the bids will take place in one step and will take place on **06 MAI 2026 at 2 p.m. local time**, by the National Football Academy, in the presence of the bidders or their duly authorized representatives with proof of their mandate.

**Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be produced in original or in copies certified by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the invitation for Tenders. They must be valid on the original deadline for submitting tenders.**

In the event of absence or non-conformity of a part of the administrative file when the bids are opened, a period of **forty-eight (48) hours** is granted to the bidders concerned to produce or replace the part in question.

## **14-TEND EVALUATION CRITERIA**

### **14.1 - Elimination criteria**

The elimination criteria are as follows:

- a)-absence of bid bond at the opening of bids;
- b)-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);
- c)-false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d)-failure to comply with at least 7/10 essential criteria;
- e)-the absence of colour prospectus in the original and all copies accompanied by catalogue, drawing or technical sheet produced by the manufacturer;
- f)-failure to comply with one of the major technical specifications specified in the Description of the supplies of this TF, where applicable;
- g)-absence or non-compliance of the required samples, if applicable;
- h)-absence of the specified in the Description of the supplies of this TF, where applicable;
- i)-Absence of the duly filled and signed Integrity Charter;
- j)-Absence of duly filled and signed social and environmental commitment statement;
- k)-Absence of Technical Information Sheet on the supplies;
- l)-Absence of a quantified unit price in the Financial Bid;
- m)-Absence of the attestation for not having abandoned contracts during the last three years.
- n)-Compliance with technical specifications 75% of the supplies listed in the table below:
- o)-absence of one element in financial bid(submission letter BPU,DQE);
- p)-non respect of the major technical specification.

### **15.2 Essential criteria**

These essential criteria cover the following elements:

- the bidder's references (01 yes) ;
- offer presentation ( 01 yes) ;
- financial capacity (01 yes) ;
- after-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff), as appropriate (03 yes);
- deadline (01 yes);
- DF approved and signed (01 yes);
- CCAP approved and signed (01 yes);
- guarantee period (01 yes);

Details of essential criteria are provided SSAC in the Special Tender Regulations of the Invitation to Tender (RPAO).

The evaluation shall be binary, that is, positive (Yes) or negative (No) with an immediate elimination of a bid that records only one **no** in the eliminatory criteria.

## **15-AWARD**

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

### **16-VALIDITY OF BIDS**

The bidder remains bound by its offers for a period of ninety (90) days, from the date of submission of said offers.

### **17-FIGHT AGAINST CORRUPTION AND BAD PRACTICES**

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call **CONAC** at **1517**, the **Authority in charge of Public Contracts** (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) **673 20 57 25** and **699 37 07 48**, and the Unit for the Fight Against Corruption of the ANAFOOT at **694 925 977** and ARMP at (+237) **696 270 785**.

### **18-ADDITIONAL INFORMATION**

Technical additional information may be obtained at the Contracting Authority's services at the headquarters in Hippodrome-Yaounde at the Department of Administration and Finance, P.O Box: 5958 Yaounde, Telephone :( +237)222211409/222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com** or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

Yaounde, the

### **.EXTENSIONS :**

- The Authority in charge of Public Contracts (MINMAP)
  - ARMP (for publication and archiving)
  - DG/ANAFOOT
  - President CPM /ARMP
- Chrono display

**The General Manager**

# **PIÈCE N°2.**

## **REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO**

# Table des matières

## **A. Généralités**

- Article 1 : Portée de la soumission
- Article 2 : Financement
- Article 3 : Fraude et corruption
- Article 4 : Candidats admis à concourir
- Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine
- Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

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

- Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres
- Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours
- Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

## **C. Préparation des offres**

- Article 10 : Frais de soumission
- Article 11 : Langue de l'offre
- Article 12 : Documents constituant l'offre.
- Article 13 : Prix de l'offre
- Article 14 : Monnaie de l'offre
- Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire
- Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures
- Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures
- Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire
- Article 19 : Caution de soumission
- Article 20 : Délai de validité des offres
- Article 21 : Forme et signature de l'offre

## **D. Dépôt des offres**

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

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

- Article 26 : Ouverture des plis et recours
- Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure
- Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage
- Article 29 : Conformité des offres
- Article 30 : Évaluation de l'offre technique

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

Article 32 : Correction des erreurs

Article 33 : Conversion en une seule monnaie

Article 34 : Comparaison des offres

## **F. Attribution du Marché**

Article35 : Attribution du marché

Article36 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

Article37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

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

Article 40 : Signature du marché

Article 41 : Cautionnement définitif

## **A - GÉNÉRALITÉS**

### **Article 1 : Portée de la soumission**

**1.1.** Le Maître d’Ouvrage, lance un appel d’offres en vue de l’obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d’identification et le nombre de lots faisant l’objet de l’appel d’offres figurent dans le RPAO.

Il y est fait ci-après référence sous le terme “les Fournitures”.

**1.2.** Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Fournitures dans le délai 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 commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

**1.3.** Dans le présent Dossier de consultation, le terme “jour” désigne un jour calendaire.

### **Article 2 : Financement**

La source de financement des fournitures 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

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

- i. Est convaincu d’acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s’entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d’influencer leurs actions au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché
- v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l’altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l’encontre d’une personne aux fins de l’empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d’intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d’un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l’exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d’un marché conclu par le Maître d’ouvrage , d’une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l’accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des Marchés Publics, sous – commission d’analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l’obligation de réserve et de discrétion.

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

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

ix. La complicité s'entend de :

L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;  
L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

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

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

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

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

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, 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 :

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 ;

Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;

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

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

le Maître d'Ouvrage 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 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/ou restreint 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 déchéances 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.
- 4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

#### **Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine**

**5.1.** Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent Marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

**5.2.** En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

**5.3.** Le terme « provenir » 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.

#### **Article 6 : Qualification du Soumissionnaire**

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

- a.** Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ; et
- b.** Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le Marché. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré qualification demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter le Marché).

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les commandes acquises et les Marchés attribués ;
- iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable.

**6.2.** Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
  - b. L'offre et le Marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
  - c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
  - d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du Marché ;
  - e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.
- 6.3.** Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

## **B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du Marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du Marché. Outre-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres (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,
  - Les spécifications techniques.
- 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 forfaitaires
- Pièce n°9 : Le modèle de Marché
- Pièce n°10 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
  - a) Le Modèle de lettre de soumission ;
  - b) Le Modèle de cautionnement de soumission ;
  - c) Le Modèle de cautionnement définitif ;
  - d) Le cautionnement d'avance de démarrage ;
  - e) Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
  - f) Le modèle d'autorisation du fabricant ;
  - g) Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
  - h) Le cadre du planning d'exécution ;
  - i) Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

- Pièce n°11 : Les Justificatifs des études préalables
- Pièce n°12 : La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions

**7.2.** 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 8 : Éclaircissements apportés au Dossier de consultation et recours**

**8.1.** Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de consultation peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPAO avec copie au Maître d'Ouvrage ou via COLEPS. Cependant, le Maître d'Ouvrage répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse du le Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de consultation.

**8.2)** Entre la publication de l'avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- a) le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage 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 au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres;
- c) le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics ;
- d) en cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'Ouvrage, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e) ce recours n'est pas suspensif.

**8.3.** Le recours doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage , 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.

**8.4.** Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

**Article 9 : Modification du Dossier de consultation**

**9.1** Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier de consultation en publiant un additif.

**9.2.** Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier de consultation, conformément à l'article 7.1 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.

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

**C. PRÉPARATION DES OFFRES**

**Article 10 : Frais de soumission**

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

**Article 11 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés

entre le Soumissionnaire et le Maître d’Ouvrage 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 12 : Documents constituant l’offre**

**12.1.** 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 :

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- s’est acquitté des frais du Dossier de consultation ;
- A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- A acquitté les 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 la législation en vigueur.

ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l’article 19 du RGAO ;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l’offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l’article 6.1 du RGAO ;

### **b. Volume 2 : Offre technique**

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

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires et conformément aux articles 6.1 du RPAO et 18 du RGAO.

#### **b.2. Méthodologie 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 techniques conformément à l’article 17 du RGAO ;
- *le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;*

#### **b.3. Les preuves d’acceptations des conditions du Marché**

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

- *Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;*
- *Les spécifications techniques*

#### **b.4. Commentaires CCAP et CCTP**

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

#### • **b.5. la charte d’intégrité**

- b-6- la **déclaration d’engagement au respect des clauses sociales et environnementales**

### **c. Volume 3 : Offre financière**

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

- *la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;*

- *le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;*
- *le Détails 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 utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier de consultation, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

**12.2.** Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

**13.3.** 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 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 13 : Montant de l'offre**

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

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

**13.3.** Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous- détail des prix fournis en annexe.

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.

Les prix proposés dans les formulaires de sous détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

- Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.
- Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- 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.

**13.4.** Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

**13.5.** 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.

**13.6.** 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.

**13.7.** 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. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque Marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

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

Les prix seront libellés en francs CFA

#### **Article 15 : Documents attestant 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 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures**

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

#### **Article 17 : Documents attestant la qualification 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 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures**

**18.1.** Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier de consultation, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la 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 et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

**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, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage 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) 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.

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.

#### **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, 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 peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront

faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire

**19.3.** Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage 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 du marché 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 au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage 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 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 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle 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, sous réserve de l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage. La Caution 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 et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

**21.3.** Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des Marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie 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 seront restitués dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

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

**21.6.** La caution de soumission peut être saisie :

**a.** Si le Soumissionnaire :

- i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou ;
- ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou

**b.** Si le Soumissionnaire retenu

- i. Manque à son obligation de souscrire le Marché en application de l'article 38 du RGAO, ou
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO.
- iii. Refuse de recevoir notification du Marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

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

### **Pour la soumission hors ligne,**

**22.1.** Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

**22.2.** 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 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.

**22.3.** 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.

### **Pour la soumission en ligne,**

**22.4** 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 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.

**22.5.** 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.

**22.6** 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.

**22.7.** Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

## **D. DÉPÔT DES OFFRES**

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

**23.1.** Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention « ORIGINAL » et « COPIE », selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

**23.2.** Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d’Ouvrage 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 séance de dépouillement”.

**23.3.** Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l’adresse du soumissionnaire de façon à permettre au le Maître d’Ouvrage de renvoyer l’offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.

**23.4.** Si l’enveloppe extérieure n’est pas scellée et marquée comme indiqué à l’article 22.2 susvisé, le Maître d’Ouvrage ne sera nullement responsable si l’offre est égarée ou ouverte prématurément.

**23.5** Dans le cadre de la soumission en ligne, l’offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, techniques et financiers.

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

**23.7** Parallèlement à l’envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir au Maître d’Ouvrage 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 le Maître d’Ouvrage 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.

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

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

**24.1.** a) Les offres doivent être reçues par le Maître d’Ouvrage à l’adresse spécifiée à l’article 22.2 (a) 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 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 peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l’article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d’Ouvrage 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 le Maître d’Ouvrage et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par le Maître d’Ouvrage et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n’est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

**NB** : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

#### **Article 25 : Offres hors délai**

Toute offre parvenue au Maître d’Ouvrage après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des

offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

## **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 déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

**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 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, 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'article 25.1 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 peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 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.

## **E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES**

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

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

**27.2.** La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

**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 ou copie de sauvegarde de Remplacement » 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 toutes remises [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

**27.5.** Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

**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 (remises), et leurs délais Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

**27.7** A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés Publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

**27.8.** En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Comité d'Examen des Recours (CER) avec copies au Ministre Chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet 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 du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

**28.2.** Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés du la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou le Maître d'Ouvrage 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 du Marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

## **Article 29 : Éclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d’Ouvrage**

**29.1.** Pour faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre.

**29.2.** La demande d’éclaircissements et la réponse qui lui est apportée 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 n’est recherché, offert ou autorisé, sauf si c’est nécessaire pour confirmer la correction d’erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d’analyse lors de l’évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l’Article 32 du RGAO.

**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 des Marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l’ouverture des plis et l’attribution du Marché.

## **Article 30 : Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique**

**30.1.** La Sous-commission d’analyse procèdera 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, si l’offre est conforme pour l’essentiel aux dispositions du Dossier de consultation 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 est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier de consultation, sans divergence, réserve ou omission substantielle. Les divergences ou omissions substantielles sont celles :

- i.** Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
- ii.** Qui limitent, d’une manière substantielle et non conforme au Dossier de consultation, les droits du Maître d’Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché ;
- iii.** Dont l’acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l’essentiel.

**30.4.** Si une offre n’est pas conforme pour l’essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

**30.5.** Le Maître d’Ouvrage 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 de consultation 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 de consultation, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

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

**32.1.** La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier de consultation 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 indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera 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 garantie pourra être saisie.

### **Article 33 : Evaluation et Comparaison des offres**

**33.1.** 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.

**33.2.** 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 dans le RPAO.

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

**33.4.** Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les

éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

**33.5** 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.

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

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

Le Maître d'Ouvrage tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour se prononcer.

### **Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux**

**34.1** 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.

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

**34.3** 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%).

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

## **F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **Article 35 : Attribution**

**35.1.** Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de consultation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

**35.2.** Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce Marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

**35.3** Toute attribution des Marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disante ;

### **Article 36 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure**

**36.1.** Le Maître d'Ouvrage 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.

**36.2** Le Maître d'Ouvrage 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.

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

### **Article 37 : Notification de l'attribution du Marché**

**37.1** Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage 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 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.

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

### **Article 38 : Publication des résultats d'attribution du Marché et recours**

**38.1** Le Maître d'Ouvrage 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.

**38.2** Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage 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.

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

**38.4.** 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

**38.5.** En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage, 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.

**38.6** 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 39 : Signature du marché**

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

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

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

**39.4.** L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande pour souscrire le marché ou la lettre-

commande. Passé ce délai, le Maître d’Ouvrage se réserve le droit d’annuler la décision d’attribution après mise en demeure de l’attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

**Article 40 : Cautionnement définitif**

**40.1.** Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d’Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d’Ouvrage 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.

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

**40.3.** 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.

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

**PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES  
(RPAO)**

| Références du RGAO    | Description de la disposition du RPAO   |
|-----------------------|---|
| <b>A. GENERALITES</b> |   |
| 1.1                   | <p><b>A. GENERALITES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le <b>DIRECTEUR GENERAL</b> lance pour le compte de l'Académie Nationale de Football (ANAFoot)</li> <li>- Référence de l'Appel d'Offres : N°<b>002/AONO/ANAFoot/DG/CIPM/2026</b> du <b>01 MAI 2026</b> POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUES A L'Académie Nationale de Football en procédure d'urgence.</li> </ul> <p><b>Définition des prestations</b></p> <p>Les fournitures à acquérir consistent à :</p> <p>La prestation, objet du présent dossier d'appel d'offres, consiste en la fourniture, à l'Académie Nationale de Football, de matériel informatique constitué des équipements ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ordinateurs et Accessoires</b></li> <li>➤ <b>Périphériques et Accessoires</b></li> <li>➤ <b>Imprimantes et Scanners</b></li> </ul> <p><b>NB</b> : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Descriptif des Fournitures ou la consistance des prestations (services quantifiables).</p> |
| 1.2.                  | Le délai maximal de livraison est de <b>trente (30) jours ouvrables.</b>  |
| 2.1.                  | <p>Source de financement :</p> <p>Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financés par :</p> <p><b>Budget d'Investissement Public MINEPAT/MINSEP/ANAFoot (MINSEP), Exercice 2026, ligne : 60 16 191 0 32000001 464106</b> pour un montant de <b>trente millions (30 000 000) de francs CFA.</b></p>   |
| 4                     | L'appel d'offres est ouvert, à égalité de conditions, aux entreprises de droit camerounais installées en République du Cameroun, en règle avec l'administration fiscale et non exclues de la commande publique.   |
| 6.1                   | La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13.1 du présent RPAO   |

| Références du RGAO                 | Description de la disposition du RPAO   |
|------------------------------------|---|
| 6.2                                | En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que <i>l'attestation de domiciliation bancaire</i> (sauf cas de cotraitance conjointe), <i>la quittance d'achat</i> du DAO et le <i>cautionnement de soumission</i> " prévues au point 13.1 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.  |
| 6.4                                | Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>N/A</i>  |
| <b>A. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</b> |   |
| 9                                  | Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Département de l'Administration et des Finances de l'ANAFOOT sis à l'immeuble siège à Hippodrome-Yaoundé BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237)222211409/22221 14 15, Email : <a href="mailto:CIPMANAFOOT@yahoo.com">CIPMANAFOOT@yahoo.com</a> ) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a> , ou dans le site de l'ARMP <a href="http://www.armp.cm">http://www.armp.cm</a> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage |
| <b>C- PREPARATION DES OFFRES</b>   |   |
| 11                                 | La langue de soumission est « <i>l'Anglais</i> » ou « <i>Français</i> »   |
| 13                                 | Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :  |
| 13.1                               | <p><b><i>A–Volume I : Pièces administratives</i></b></p> <p>Elles comprendront notamment :</p> <p><i>a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ;</i></p> <p><i>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) ;</i></p> <p><i>c). Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</i></p> <p><i>d). L'attestation de conformité fiscale timbrée au tarif en vigueur et délivrée par l'autorité</i></p>   |

| Références du RGAO | Description de la disposition du RPAO  |
|--------------------|--|
|                    | <p><i>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.</i></p> <p><i>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 ;</i></p> <p><i>f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ;</i></p> <p><i>g). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de <b>50 000 francs CFA de cinquante mille francs</b> payables à dans le compte <b>CAS-ARMP N°335 988</b> ouvert à la BICEC et représentant les frais d'achat du dossier.</i></p> <p><i>h). La caution de soumission timbrée, signée et acquittée à la main et accompagnée du reçu de consignation à la CDEC (suivant modèle joint) d'un montant de <b>six cent mille (600 000) francs CFA</b> et d'une durée de validité detrente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, délivrée par une banque 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></p> <p><i>i). Un Certificat 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 ;</i></p> <p><i>j). Une attestation 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 ;</i></p> <p><i>k). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</i></p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, h, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> |

| Références du RGAO | Description de la disposition du RPAO   |
|--------------------|---|
|                    | <p><b><u>NB</u></b> : 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 originelle de dépôt des offres</p> <p><b>B-Volume 2 : Offre technique</b></p> <p>Elle comprend notamment :</p> <p><b><i>b1. Les renseignements sur la qualification</i></b></p> <p>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 :</p> <p><b><i>b.1.1 Références du soumissionnaire</i></b></p> <p>a). La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe.</p> <p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <p>b). <i>Copies des premières et dernières pages du contrat ;</i></p> <p>c). <i>PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;</i></p> <p>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.</p> <p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant</i></p> <p><b><u>NB</u></b> : <i>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres par le service émetteur ou une autorité habilitée.</i></p> <p><b><i>b.2. Proposition technique</i></b></p> <p>La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :</p> |

| Références du RGAO | Description de la disposition du RPAO   |
|--------------------|---|
|                    | <p>d). les prospectus, fiches techniques en couleur de l'équipement proposé en précisant la marque dans toutes les 7 copies (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;</p> <p>e). Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;</p> <p>f). le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;</p> <p><b><i>b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du Marché</i></b></p> <p>Le soumissionnaire remettra une copie des documents ci-après dûment paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page et précédé de la mention « <b>lu et approuvée</b> »:</p> <p>a) <i>Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);</i></p> <p>b) <i>Les spécifications techniques.</i></p> <p><b><i>b 4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>La charte d'intégrité datée, signée et cachetée ;</i></li> <li>▪ <i>La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée, signée et cachetée.</i></li> </ul> <p><b><i>b-5 Commentaires CCAP et Spécifications techniques</i></b></p> <p>Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.</p> <p><b><i>b.6 La capacité financière délivrée par une banque agréée d'un montant de dix millions de francs CFA ;</i></b></p> <p><i>b.7 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;</i></p> <p><b>C. Volume 3 : Offre financière</b></p> <p>Cette enveloppe comprendra :</p> <p><b>c.1.La soumission proprement dite</b>, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p><b>c.2.Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires</b> dûment rempli ;</p> <p><b>c.3.Le cadre du Détail quantitatif et estimatif</b> dûment rempli ;</p> <p><b>c.4.Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ;</b></p> |

| Références du RGAO         | Description de la disposition du RPAO   |
|----------------------------|---|
|                            | <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p><b><i>NB</i></b> : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>  |
| 13.1                       | Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises   |
| 13.2.                      | Les prix du marché <i>ne sont pas révisables.</i>   |
| 14.                        | <i>L'élément dépenses locales doit être libellé en Francs CFA</i>   |
| 18.1                       | La période de validité des offres est de <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> à partir de la date limite de dépôt des offres.   |
| 19.1                       | Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à <b>Six cent mille (600 000) francs CFA.</b>   |
| <b>D- DEPOT DES OFFRES</b> |   |
| 21                         | <b>Le mode de soumission</b> retenu pour cette consultation est <i>en ligne.</i>  |
| 21.6.                      | <p>Les offres seront déposées sur la plateforme Coleps au plus tard le <b>06 MAI 2026 à 13 heures</b> précises.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>- 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>- 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>- JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]</p> <p>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.</p> |

| Références du RGAO                                    | Description de la disposition du RPAO   |
|---|---|
| <b>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b> |   |
| 25.1  | <p>L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu le <b>06 MAI 2026 à 14 heures</b>, par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Académie Nationale de Football.</p> <p>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.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente; conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>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.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne</li> <li>• les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• <b>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO,</b></li> <li>• <b>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, timbrée et acquitté à la main 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.</b></li> <li>• <b>La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance</b></li> </ul> |

| Références du RGAO | Description de la disposition du RPAO   |
|--------------------|---|
|                    | <p>d'ouverture des plis est irrecevable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de dépôt de consignation timbré de la caisse de consignation CDEC.</li> <li>• L'absence du récépissé de l'organisme chargé des dépôts et consignations, attestant du dépôt dans son compte des sommes requises en numéraires au titre du cautionnement, entraîne le rejet du cautionnement et l'élimination du soumissionnaire en phase de passation du marché.</li> <li>• Sous peine de rejet, tout cautionnement est élaboré suivant la forme et le modèle contenus dans le dossier de consultation des entreprises et revêtu des mentions ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• -la référence du cautionnement ;</li> <li>• -la désignation du Maitre d'Ouvrage ;</li> <li>• -la référence et l'objet du dossier de consultation du marché ;</li> <li>• -La signature du responsable de l'établissement bancaire ou de l'établissement financier émetteur ;</li> <li>• -la mention écrite de la main de la caution, en toutes lettres et en chiffres, de la somme maximale garantie couvrant le principal, les intérêts et autres accessoires, attestant de son engagement irrévocable à se subroger à première demande au soumissionnaire ou titulaire du marché, en cas de défaillance de celui-ci au titre de celles de ses obligations qui sont couverts. En cas de différence entre le montant de la somme en chiffres et le montant de la somme en lettres, le cautionnement vaut pour le montant de la somme exprimée en lettres ;</li> <li>• -la durée de validité du cautionnement.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul> |
| 29                 | <p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Critères éliminatoires</b></li> <li>- Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire. Il s'agit notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a)-de l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée et acquitté à la main à l'ouverture des plis accompagné du récépissé de dépôt de la caisse de consignation timbré CDEC;</li> </ul> </li> </ul>   |

| Références du RGAO | Description de la disposition du RPAO  |
|--------------------|--|
|                    | <p>b)- de l'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif (Sous réserve des dispositions de l'article 92 (9) du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics) 48 heures après la date d'ouverture des plis ;</p> <p>c)- des fausses déclarations et/ou pièces falsifiées (la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) ;</p> <p>d)- non satisfaction de 5/7 des critères essentiels ;</p> <p>e)- de l'absence de prospectus ou catalogue du fabricant ;</p> <p>f) Non-respect des 75% des caractéristiques techniques des fournitures prescrites ;</p> <p>g)- Absence d'un prix unitaire quantifiable dans l'offre financière ;</p> <p>h)- de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés ;</p> <p>i)- de l'absence ou la non-conformité du modèle de soumission ;</p> <p>j)- de la charte d'intégrité ;</p> <p>k)- Absence de la déclaration environnementale et sociale ;</p> <p>l)- non-respect du format de fichier des offres ;</p> <p>m)- Absence du certificat de garantie d'au moins 12 mois ;</p> <p>n)- de l'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme Coleps ;</p> <p>o)- de l'absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE) ;</p> <p>p)- du non-respect de l'une des spécifications majeur des spécifications techniques</p> <p style="text-align: center;"><b>14.2. Critères essentiels</b></p> <p>Les critères essentiels à la qualification des fournisseurs porteront à titre indicatif sur :</p> <p>a)- présentation de l'offre (01 oui) ;</p> <p>b)- références du soumissionnaire (01 oui) ;</p> <p>c)- délai de garantie (01 oui) ;</p> <p>d)- calendrier de livraison (01 oui) ;</p> <p>e)- capacité financière (01 oui) ;</p> <p>f)- les preuves d'acceptation des conditions du marché :</p> <p>-le descriptif de la fourniture dument paraphé à chaque page signé et cacheté à la dernière page (01 oui) ;</p> <p>-le Cahier de Clauses Administratives Particulières dument paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page précédé de la mention « <b>lu et approuvée</b> » (01 oui) ;</p> <p>g)-; le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) (03 oui).</p> |

| Références du RGAO   | Description de la disposition du RPAO  |         |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
|--|--|---------|--|----|----------|---------|--|--|--|---|--|---------|---|---|---------|--|--|--|---|--|---------|---|--|---------|---|--|---------|---|---|---------|
|  | <p>▪</p> <p><i>Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire (oui ou non).</i></p> <p>▪ <i>Critères éliminatoires</i></p> <p><i>Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :</i></p> <p>1) <i>Critères éliminatoires</i></p> <table border="1" data-bbox="301 723 1445 2078"> <thead> <tr> <th data-bbox="301 723 400 779">N°</th> <th data-bbox="400 723 1257 779">Rubrique</th> <th data-bbox="1257 723 1445 779">Oui/Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="301 779 1445 835"><b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="301 835 400 1066">1</td> <td data-bbox="400 835 1257 1066">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)</td> <td data-bbox="1257 835 1445 1066">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="301 1066 400 1563">2</td> <td data-bbox="400 1066 1257 1563">Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics<br/><b>NB</b> : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</td> <td data-bbox="1257 1066 1445 1563">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="301 1563 1445 1619"><b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="301 1619 400 1839">3</td> <td data-bbox="400 1619 1257 1839">Absence de caractéristiques techniques des équipements proposés des prospectus et fiches techniques en couleur de l'équipement proposé en précisant la marque dans toutes les 7 copies</td> <td data-bbox="1257 1619 1445 1839">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="301 1839 400 1951">4</td> <td data-bbox="400 1839 1257 1951">Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;</td> <td data-bbox="1257 1839 1445 1951">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="301 1951 400 2007">5</td> <td data-bbox="400 1951 1257 2007">Absence de la charte d'intégrité datée et signée</td> <td data-bbox="1257 1951 1445 2007">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="301 2007 400 2078">6</td> <td data-bbox="400 2007 1257 2078">Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales</td> <td data-bbox="1257 2007 1445 2078">Oui/Non</td> </tr> </tbody> </table> |         |  | N° | Rubrique | Oui/Non | <b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b> |  |  | 1 | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) | Oui/Non | 2 | Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics<br><b>NB</b> : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. | Oui/Non | <b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b> |  |  | 3 | Absence de caractéristiques techniques des équipements proposés des prospectus et fiches techniques en couleur de l'équipement proposé en précisant la marque dans toutes les 7 copies | Oui/Non | 4 | Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ; | Oui/Non | 5 | Absence de la charte d'intégrité datée et signée | Oui/Non | 6 | Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales | Oui/Non |
| N°   | Rubrique   | Oui/Non |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
| <b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b> |  |         |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
| 1  | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)   | Oui/Non |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
| 2  | Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics<br><b>NB</b> : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.  | Oui/Non |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
| <b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>     |  |         |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
| 3  | Absence de caractéristiques techniques des équipements proposés des prospectus et fiches techniques en couleur de l'équipement proposé en précisant la marque dans toutes les 7 copies   | Oui/Non |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
| 4  | Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;   | Oui/Non |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
| 5  | Absence de la charte d'intégrité datée et signée   | Oui/Non |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |
| 6  | Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales  | Oui/Non |  |    |          |         |  |  |  |   |  |         |   |   |         |  |  |  |   |  |         |   |  |         |   |  |         |   |   |         |

| Références du RGAO | Description de la disposition du RPAO  |         |
|--------------------|--|---------|
|                    | <b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>   |         |
| 7                  | Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière  | Oui/Non |
| 8                  | Absence du sous-détail des prix unitaires ;  | Oui/Non |
|                    | <b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>  |         |
| 8                  | Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces   | Oui/Non |
| 9                  | Non-respect d'au moins 7 critères essentiels sur 9   | Oui/Non |
| 10                 | Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années   | Oui/Non |
|                    | <p>▪ <b>Critères essentiels</b></p> <p>Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <p>Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>La présentation de l'offre</u></b><br/>(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, pagination...)</li> <li>▪ <b><u>Expérience</u></b></li> </ul> <p>Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins (03) marchés similaires aux fournitures du matériel informatique au cours des trois (03) dernières années avec une valeur minimale <math>\geq</math> à dix millions (10.000.000) F CFA.</p> <p>La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.</p> <p><b>Validation de 02/03 références pour obtenir un oui</b></p> <p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ;</li> <li>▪ PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;</li> <li>▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Service après-vente :</u></b></li> </ul> |         |

| Références du RGAO              | Description de la disposition du RPAO   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>Les Soumissionnaires devront produire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période de trois (03) mois,</li> <li>▪ <b><u>Calendrier de livraison</u></b></li> </ul> <p>Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le planning ou calendrier de livraison fournitures ;</li> <li>▪ <b><u>Capacité financière</u></b></li> </ul> <p>Les Soumissionnaires devront présenter notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'attestation de capacité financière d'un montant <math>\geq</math> à dix millions (10.000.000) F CFA. ;</li> <li>▪ Accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières le cas échéant</li> <li>▪ <b><u>Les preuves d'acceptations des conditions du marché</u></b></li> </ul> <p>Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</li> <li>▪ Les spécifications techniques.</li> </ul> <p><b><i>Grille d'évaluation détaillée</i></b><br/> <i>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres est jointe au DAO</i></p> |
| <b>F. Attribution du marché</b> |   |
| 34.1                            | <p>Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.</p>   |
| <b>D-Cautonnement définitif</b> |   |

| Références du RGAO | Description de la disposition du RPAO   |
|--------------------|---|
| 39                 | Le taux du cautionnement définitif est de : 5% du montant toutes taxes comprises du marché.<br>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.  |
| 40                 | <p><b>Principes Ethiques</b><br/>Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) est coupable de “<b>corruption</b>” 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</li> <li>(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.</li> <li>(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.</li> <li>(iv) 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 offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</li> </ul> |

| N°                                | Désignation                  | Quantité | Spécifications techniques   |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|---|
| <b>Ordinateurs et Accessoires</b> |                              |          |   |
| 1                                 | Ordinateur de bureau complet | 10       | <b>Unité centrale :</b><br><b>Spécifications mineures :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter wifi (PCI express) 1200 Mbps double bande et deux antennes 802.11a/b/g/n/ac.</li> <li>- Graveur DVD ultra-plat</li> <li>- HP 290 G9 Core 13</li> </ul> |
| 2                                 | Ordinateur de bureau         | 03       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter wifi (PCI express) 1200 Mbps double bande et deux antennes 802.11a/b/g/n/ac.</li> </ul> Graveur DVD ultra-plat<br>6HP Prodesk 400 G9 Core 17 avec window 11 professionnel 63 bits                                  |

| N°  | Désignation           | Quantité | Spécifications techniques   |
|---|-----------------------|----------|---|
| 3   | Licence               | 10       | - Licences Office 2021  |
| <b>Périphériques et Accessoires</b>           |                       |          |   |
| 4   | Onduleurs             | 13       | <b>Spécifications mineures :</b><br>- Tension fournie : 230 V ;1000 VA AVR 230V<br>- Temps de recharge : 6heures<br>Température maximale de fonctionnement : 40°C   |
| 5   | Logiciel Antivirus    | 20       | - Développé par :<br>- Version : protection plus<br>Systèmes d'exploitation supportés: Version avancées   |
| <b>Réseaux et Communication</b>               |                       |          |   |
| <b>Imprimantes et Scanners</b>                |                       |          |   |
| 6   | Copieur Multifonction | 1        | <b>Spécifications mineures :</b><br>- <b>Temps de sortie du mode veille</b> : 10 s<br>- <b>Consommation</b> : Maximum : environ 1500 W, Mode d'attente : environ 28 ,1 W, Mode veille : environ 1,0 W<br>- <b>Largeur minimum</b> : 565 mm<br>- <b>Profondeur minimum</b> : 687 mm<br>- <b>Hauteur minimum</b> : 891 mm<br>- <b>Poids minimum</b> : 65 kg<br><br>NB : Livré avec quatre (04) cartouches d'encre (deux cartouches par copieur) |
| <b>Outillage et Divers</b>                    |                       |          |   |
| <b>Adaptateurs, Convertisseurs et Support</b> |                       |          |   |
| 7   | Imprimante            | 05       | <b>Spécifications Mineures :</b><br>- Laser Jet Pro 3004dw  |
| 8   | Régulateurs           | 20       | Surge APC 5 ports   |
| 9   | Disque dur externe    | 10       | Sandisk 1 To  |
| 10  | Multiprises           | 13       |   |

### GRILLE D'EVALUATION

Le dossier sera évalué suivant les critères ci-après :

| N° | CRITERES ELIMINATOIRES   | Notation |     | Observations |
|----|--|----------|-----|--------------|
|    |  | OUI      | NON |              |
| 1  | Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée, signée, accompagnée du récépissé du dépôt à la caisse de consignation timbrée CDEC |          |     |              |
| 2  | Non-conformité d'une pièce du dossier administratif 48 h après la date l'ouverture des plis  |          |     |              |
| 3  | Fausse déclaration, pièce falsifiée ou pièce non authentique;  |          |     |              |
| 4  | Satisfaction des 5/7 des critères essentiels   |          |     |              |
| 5  | Absence de prospectus de couleur dans l'original   |          |     |              |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 6  | Respect de l'une des spécifications techniques majeures du DAO                       |  |  |  |
| 7  | Respect de 75% des spécifications techniques mineures indiqués dans le DF            |  |  |  |
| 8  | Absence d'un prix unitaire quantifiable  |  |  |  |
| 9  | De la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés                           |  |  |  |
| 10 | De l'absence ou la non-conformité du mode de soumission                              |  |  |  |
| 11 | De la charte d'intégrité   |  |  |  |
| 12 | Absence de la charte environnementale et sociétale                                   |  |  |  |
| 13 | Non-respect du format du fichier des offres  |  |  |  |
| 14 | Absence du certificat de garantie d'au moins douze(12) mois                          |  |  |  |
| 15 | Absence de la copie de sauvegarde en cas d dysfonctionnement de la plateforme Coleps |  |  |  |
| 16 | Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU,DQE)                     |  |  |  |

### Critères essentiels

| Pièce N° | Désignation  | oui                      | non |
|----------|--|--------------------------|-----|
| 1        | <b>Présentation de l'offre</b>   |                          |     |
| 2        | Référence du soumissionnaire (marchés similaires au cours des cinq derniers années (justificatifs :copies des premières et dernières page du contrat ;pv reception ;attestation de bonne fin ;autres justificatifs)      |                          |     |
| 3        | Délai de garantie  |                          |     |
| 4        | Calendrier, planning, de livraison   |                          |     |
| 5        | Capacité financière de 10 millions (attestation de solvabilité financière délivrée par un établissement financier dont la liste figure dans la pièce n°13  |                          |     |
| 6        | Preuves d'acceptation du marché  |                          |     |
|          | Descriptif de la Fourniture (DF) dûment paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page<br>Cahier de Clauses Administratives Particulières dûment paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page. |                          |     |
| 7        | Service après-vente (engagement sur l'honneur)   | Disponibilité des pièces |     |
|          |  | Personnel technique      |     |
|          |  | Atelier de réparation    |     |
| Total    |  |                          |     |

**PIÈCE N°4.**

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

# Table des matières

## CHAPITRE I : GENERALITES

- ARTICLE 1 - OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 3 - ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT ARTICLE 5
- ARTICLE 4 - LANGUE, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES
- ARTICLE 5 - NORMES
- ARTICLE 6 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 7 - TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- ARTICLE 8 - COMMUNICATION

## CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 9 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS
- ARTICLE 10 - BREVET D'INVENTION LIEU ET DELAI DE LIVRAISON
- ARTICLE 11 - ROLE ET RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE
- ARTICLE 12 - ORDRE DE SERVICE
- ARTICLE 13 - ROLE ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR
- ARTICLE 14 - TRANSPORT ET ASSURANCES
- ARTICLE 15 - ESSAIS ET SERVICES CONNEXES
- ARTICLE 16 - SERVICE APRES VENTE ET CONSOMMABLES

## CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 17 - DOCUMENT A FOURNIR AVANT LA RECEPTION TECHNIQUE
- ARTICLE 18 - RECEPTION PROVISOIRE
- ARTICLE 19 - GARANTIE CONTRACTUELLE
- ARTICLE 20 - RECEPTION DEFINITIVE

## CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 21 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 22 - GATANTIES OU CAUTIONS
- ARTICLE 23 - LIEU ET MODE DE PAIEMENTS
- ARTICLE 24 - VARIATION DES PRIX
- ARTICLE 25 - AVANCES
- ARTICLE 26 - REGLEMENT DES MARCHES DE FOURNITURES
- ARTICLE 27 - INTERET MORATOIRES
- ARTICLE 28 - PENALITES ET RETARD
- ARTICLE 29 - REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 30 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

## CHAPITRE V : CLAUSES DIVERSES

- ARTICLE 31 - RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 32 - CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 33 - DIFFERENDS ET LITIGES
- ARTICLE 34 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
- ARTICLE 35 - ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

# CHAPITRE I. GENERALITES

## Article 1. OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande a pour objet l'acquisition en procédure d'urgence du matériel informatique à l'Académie Nationale de Football suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif de la fourniture et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

## Article 2. PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande a pour objet l'acquisition du matériel informatique à l'Académie Nationale de Football suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif de la fourniture et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

## Article 3. ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

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

### 3.1. *Attributions (Cf. code des Marchés Publics)*

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le **DIRECTEUR GENERAL de l'Académie Nationale de Football** : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le **Chef du Département de l'Administration et des Finances de l'Académie Nationale de Football** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est le **Chef de la Cellule Informatique de l'Académie Nationale de Football** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service 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 du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

### 3.2. *Nantissement*

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **Le Maître d'Ouvrage** ;

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est LE MAITRE D'OUVRAGE;

L'autorité chargée de la validation de la dépense est : Le Contrôleur Financier de l'ANAFOOT ;

L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur Spécial  
MINSEP/MINTANSPORT/CONSUPE ;

Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de service du Marché.

#### **Article 4. LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES**

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

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

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

#### **Article 5. NORMES**

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

#### **Article 6. PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE**

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

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

2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Le Descriptif de la Fourniture (DF) ;
5. Le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. Le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. Tout autres documents utiles le cas échéant (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 GENERAUX APPLICABLES**

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;

1. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
2. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
3. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026. ;
4. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. La loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de la transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
7. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
9. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
10. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans

ses dispositions non contraires au code des Marchés Publics ;

11. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application
12. L'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
13. La circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
14. La Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.
15. La circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des Lois des Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026 ;
16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
17. Les normes en vigueur ;

#### **Article 8. COMMUNICATION**

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] \_\_\_\_\_

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

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

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

Madame/Monsieur le : [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

Les prestations comprennent l'acquisition du matériel informatique à l'Académie Nationale de Football tel qu'indiqué dans le descriptif des fournitures ainsi que dans le Devis Quantitatif et Estimatif.

### Article 10. LIEU ET DELAI DE LIVRAISON OU D'EXECUTION

10.1. Le siège de L'Académie Nationale de Football sis au quartier hippodrome à Yaoundé est le lieu de livraison du matériel, objet du présent Marché,

10.2- Le délai de livraison objet de la présente Lettre Commande est fixé à trente (30) jours ouvrables maximums.

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

### Article 11. OBLIGATIONS DU MAITRE 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 du Marché. 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 devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

### Article 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 du marché 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 du marché, 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 dans les conditions suivantes :

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

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 du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché 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 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 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 du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.

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.

### **Article 13. ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT**

13.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre Commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

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

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés

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

### **Article 14. TRANSPORT, ASSURANCES ET RESPONSABILITE CIVILE**

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.

### **Article 15. 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

*Les essais et services connexes concernent [Préciser les dispositions particulières le cas échéant, notamment sur]:*

1. *L'opération de mise en œuvre ;*
2. *La documentation technique à fournir ;*
3. *La formation du personnel.*

## **Article 16. SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES**

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de *06 mois* à compter de la date de réception définitive :

1. *Un représentant permanent dument mandaté ;*
2. *Des ateliers de réparation, le cas échéant ;*
3. *Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;*
4. *Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.*

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

### **Article 17. DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LA RECEPTION TECHNIQUE**

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Le certificat de garantie ;
4. Copie Cautionnement définitif.

### **Article 18. RECEPTION PROVISOIRE**

#### **18.1. Opérations préalables à la réception [Insérer si applicable].**

*Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.*

*18.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités.*

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

*18.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.*

*18.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.*

*En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :*

- a. *Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;*
- b. *Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.*

## **18.2. Réception Provisoire**

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

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

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

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.

## **18.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :**

*La Commission de réception sera composée des membres suivants :*

| <b>Qualité</b>     | <b>Désignation</b>  |
|--------------------|---|
| <b>Président</b>   | <i>Le Directeur Général de l'ANAFOOT ou son représentant dûment mandaté</i> |
| <b>Rapporteur</b>  | <i>L'Ingénieur du Marché</i>  |
| <b>Membres</b>     | <i>Le Chef Service du Marché</i>  |
|                    | <i>Le Sous-Directeur du Budget</i>  |
|                    | <i>Le Chef service de la comptabilité –matières de l'ANAFOOT</i>            |
| <b>Observateur</b> | <i>Le Délégué Régional des marchés Publics ou son représentant</i>          |
| <b>Invité</b>      | <i>Le Cocontractant</i>   |

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). **Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.**

Un procès-verbal sera dressé et signé, séance tenante, par tous les membres de la commission de réception.

#### **18.4. Réceptions partielles**

Sans objet.

#### **18.5. Début de la période de garantie**

*Le délai de garantie est fixé à six (06) mois, à compter de la date de réception provisoire. Pendant cette période, les dommages et les défauts de fabrication constatés sont à la charge du Cocontractant.*

#### **18.6 : Rejet**

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

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

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

### **Article 19. GARANTIE CONTRACTUELLE**

#### **19.1. Délai de garantie**

La durée de garantie est de *06 mois* à compter de la date de réception provisoire des prestations Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

#### **19.2. Obligations pendant la période de garantie**

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

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

### **Article 20. RECEPTION DEFINITIVE**

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

20.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

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

## CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

### Article 21. MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

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

soit :

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

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

- Montant de l'AIR : \_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA

- 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 22. GARANTIES OU CAUTIONS

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

#### 22.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des Marchés Publics

- d) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

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

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

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jours ouvrables après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours ouvrables, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage .

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

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

## **Article 23. LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

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

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

- 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 \_\_\_\_\_

## **Article 24. VARIATION DES PRIX**

Les prix sont réputés fermes et non révisables.

## **Article 25. AVANCES**

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

## **Article 26. REGLEMENT DES MARCHES DE FOURNITURES**

### **26.1. Décomptes provisoires**

*Le décompte provisoire ou facture doit être établi en sept exemplaires.*

*Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du \_\_\_\_\_ [A préciser] et du ministère en charge des finances.*

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

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

*Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : 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 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 du décompte provisoire 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.*

## **26.2. Décompte final**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le *Chef de service du marché* devient final est notifié au cocontractant dans un délai de 15 jours. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement du décompte provisoire.

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

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

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

## **26.3. Décompte général et définitif**

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service

dresse le décompte général et définitif du marché dans un délai de 20 jours qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant et sa transmission dans un délai de 20 jours, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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

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

#### **Article 27. INTERETS MORATOIRES**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément à l'article 166 et suivant du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics.

#### **Article 28. PENALITES**

##### **A. Pénalités de retard**

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

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

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

##### **B Pénalités particulières**

28.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;

28.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics requis par le Maître d'Ouvrage.

#### **Article 29. REGIME FISCAL ET DOUANIER**

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du .... Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice .....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 bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
  - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
  - Des droits et taxes communaux,
  - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

#### **Article 30. TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES**

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

## **CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 31. RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

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

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;

- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

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

cas suivants :

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

### **Article 32. CAS DE FORCE MAJEURE**

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

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [*Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant*]

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

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 33. DIFFERENDS ET LITIGES**

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

**Article 34. EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Sept (07) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

**Article 35. ET DERNIER : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

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

## **PIÈCE N°5. DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE**

## SPECIFICATIONS ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

| N°                                | Désignation                  | Quantité | Spécifications techniques  |
|-----------------------------------|------------------------------|----------|--|
| <b>Ordinateurs et Accessoires</b> |                              |          |  |
| 1                                 | Ordinateur de bureau complet | 10       | <p><b>Unité centrale :</b><br/> <b>Spécifications majeures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disque dur : SSD 500 Go</li> <li>- RAM : 8 Go DDR4 extensible</li> <li>- Processeur : Intel Core i5 10<sup>e</sup> génération</li> <li>- Mémoire cache processeur : L3 12Mo</li> <li>- Fréquence de base du processeur : 3,10 Ghz</li> <li>- Licence SE Windows 11 Professionnel 64 bits</li> <li>- Au moins 06 ports USB</li> <li>- 1 port RJ45 Gigabits</li> <li>- 1 port VGA</li> <li>- 1 Port HDMI ;</li> <li>- Souris optique USB</li> <li>- Clavier AZERTY, avec pavé numérique</li> <li>- Tension d'entrée 100 à 240 V</li> </ul> <p><b>Spécifications mineures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter wifi (PCI express) 1200 Mbps double bande et deux antennes 802.11a/b/g/n/ac.</li> <li>- Graveur DVD ultra-plat</li> </ul> <p><b>Ecran :</b><br/> <b>Spécifications majeures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taille écran : 23,8 pouces</li> <li>- Résolution native écran : FHD 1920 x 1080</li> <li>- 1 port HDMI</li> <li>- 1 port VGA</li> <li>- Fréquence de balaye écran : 60 Hz</li> <li>- Tension d'entrée 100 à 240 V CA</li> </ul> |
| 2                                 | Ordinateur de bureau         | 03       | <p><b>Spécifications majeures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout-en-un (All-in-One) avec un design épuré et compact.</li> <li>- Châssis en aluminium disponible en plusieurs couleurs.</li> <li>- Écran Retina (4K ou 5K) avec une large gamme de couleurs (P3) et une haute luminosité.</li> <li>- Bordures fines autour de l'écran.</li> </ul> <p><b>Écran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Taille de l'écran</b> : 24 pouces (ou 27 pouces pour les anciens modèles).</li> <li>- <b>Résolution</b> : 4480 x 2520 pixels (4.5K) ou 5120 x 2880 pixels (5K).</li> <li>- Technologie True Tone pour ajuster automatiquement la balance des blancs selon l'éclairage ambiant.</li> <li>- Performance :</li> <li>- Processeur Apple Silicon M1 ou M2</li> </ul>  |

| N°                                  | Désignation             | Quantité | Spécifications techniques  |
|-------------------------------------|-------------------------|----------|--|
|                                     |                         |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GPU intégré (pour les modèles M1/M2) Jusqu'à 16 Go de RAM pour les modèles M1/M2,</li> <li>- Stockage SSD de 512 Go à 2 To.</li> </ul> <p><b>Connectivité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 ou 4 ports Thunderbolt / USB 4.</li> <li>- 2 ports USB 3.1 Gen 2</li> <li>- Prise jack 3,5 mm.</li> <li>- Connectivité Wi-Fi 6 et Bluetooth 5.0.</li> <li>- Port Ethernet intégré</li> </ul> <p><b>Périphériques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Magic Keyboard avec ou sans Touch ID.</li> <li>- Magic Mouse ou Magic Trackpad.</li> <li>- Caméra FaceTime HD 1080p.</li> <li>- Système audio avec 6 haut-parleurs et son spatial.</li> <li>- Caractéristiques Mineures</li> </ul> <p><b>Dimensions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poids : environ 4,5 kg à 5,4 kg selon le modèle.</li> <li>- Épaisseur : 11,5 mm (écran seulement).</li> </ul> <p><b>Accessoires Inclus :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Câble de charge tressé avec connecteur magnétique.</li> <li>- Adaptateur secteur de 143 W (pour les modèles 24 pouces avec port Ethernet).</li> </ul> |
| 3                                   | <b>Licence</b>          | 10       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- office professionnel</li> <li>- Version : 2021</li> <li>- Licence d'activation : OUI</li> </ul> <p style="text-align: center;">Systèmes d'exploitation supportés: version avancée.</p>  |
| 4                                   | Disque dur externe 2 To | 10       | <p><b><u>Spécifications majeures :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type de disque dur : Disque Dur Externe 2,5 pouces</li> <li>- Technologie de disque dur : Disque Dur (HDD)</li> <li>- Type d'interface : USB 3.0</li> </ul> <p style="text-align: center;">Capacités : 2To</p>   |
| <b>Périphériques et Accessoires</b> |                         |          |  |
| 5                                   | Onduleurs               | 13       | <p><b><u>Spécifications majeures :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tension d'entrée : CA 120 V</li> <li>- Capacité d'alimentation : 600 Watt / 1000 VA</li> <li>- Alimentation 220 – 240 V CA</li> <li>- Connecteurs de sortie : au moins 4 alimentations</li> <li>- Parasurtenseur</li> </ul> <p><b><u>Spécifications mineures :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tension fournie : 12 V</li> <li>- Temps de recharge : 6heures</li> </ul>   |

| N°                             | Désignation           | Quantité | Spécifications techniques   |
|--------------------------------|-----------------------|----------|---|
|                                |                       |          | Température maximale de fonctionnement : 40°C   |
| 6                              | Logiciel Antivirus    | 13       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développé par :</li> <li>- Version : protection plus</li> </ul> Systèmes d'exploitation supportés:,  |
| 7                              | Fiche Parasurtenseur  | 13       | <p><b><u>Spécifications majeures :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 prises au format français</li> <li>- Interrupteur marche/arrêt</li> <li>- Parasurtenseur intégré</li> <li>- Tension d'alimentation : 220 V CA</li> <li>- Puissance 2300 Watts</li> <li>- Câble d'alimentation 2m</li> </ul> <p><b><u>Spécifications mineures :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 prises USB</li> </ul>  |
| <b>Imprimantes et Scanners</b> |                       |          |   |
| 8                              | Copieur Multifonction | 1        | <p><b><u>Spécifications majeures :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Type</b> : monochrome</li> <li>- <b>Technologie</b> : Laser</li> <li>- <b>Fonctions de base</b> : Impression, copie, numérisation, envoi et télécopie en option</li> <li>- <b>Type d'interface</b> : écran LCD tactile couleur WVGA 17,8 cm (7 pouces)</li> <li>- Processeur double cœur 1 GHz</li> <li>- <b>Mémoire Standard</b> : 2 Go de RAM</li> <li>- <b>Stockage : Standard</b> : eMMC de 64 Go</li> <li>- <b>Chargeur automatique de documents</b> recto verso standard (capacité de 100 feuilles)</li> <li>- <b>Capacité d'alimentation en papier (A4) Standard</b> : 1200 feuilles ;</li> <li>- <b>Capacité de sortie papier Standard</b> : 250 feuilles ;</li> <li>- <b>Impression recto verso</b> : oui</li> <li>- <b>Numérisation recto verso</b> : Oui</li> <li>- <b>Vitesse d'impression (NB)</b> : 45 ppm (A4), 22 ppm (A3), 32 ppm (A4R)</li> <li>- <b>Vitesse de copie</b> : 45 ppm (A4), 22 ppm (A3), 32 ppm (A4R)</li> <li>- <b>Résolution de Copie</b> : 600 x 600</li> <li>- <b>Résolution d'impression</b> : 1200 x 1200</li> <li>- <b>Résolution de numérisation</b> : 600 x 600</li> <li>- <b>Réductions prédéfinies</b> : 25 %, 50 %, 70 %, 100 %</li> <li>- <b>Agrandissements prédéfinis</b> : 25 %, 50 %, 70 %, 100 % (1:1), 141 %, 200 %, 400 %</li> <li>- <b>Formats de support pris en charge</b> : Taille standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, Enveloppes</li> <li>- <b>Connexion d'interface</b> : RJ45, Wi-Fi, USB</li> <li>- <b>Tension d'entrée</b> 100 à 240 V</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>ACCESSOIRES</u> : livré avec</b></p> |

| N° | Désignation             | Quantité | Spécifications techniques   |
|----|-------------------------|----------|---|
|    |                         |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Chargeur automatique de documents</b> recto verso standard</li> <li>- <b>SOCLE</b> simple TYPE-R2, mobile avec roues : oui</li> </ul> <p><b><u>Spécifications mineures :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Temps de sortie du mode veille</b> : 10 s</li> <li>- <b>Consommation</b> : Maximum : environ 1500 W, Mode d'attente : environ 28 ,1 W, Mode veille : environ 1,0 W</li> <li>- <b>Largeur minimum</b> : 565 mm</li> <li>- <b>Profondeur minimum</b> : 687 mm</li> <li>- <b>Hauteur minimum</b> : 891 mm</li> <li>- <b>Poids minimum</b> : 65 kg</li> </ul> <p><b>NB : Livré avec quatre (04) cartouches d'encre</b></p> |
| 9  | Imprimante              | 05       | <p><b>laser JET PRO 3004 DW</b><br/> <b>Impression seule, recto verso automatique, vitesse d'impression « « ppm (noir) USB, Ethernet, WI-FI</b><br/> <b>NB : livraison avec cartouche de toner noir (05)</b></p>  |
| 10 | Régulateurs de tensions | 20       | <b>APC 5 PORTS</b>  |

## **PIÈCE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

| N°                                  | Libellé ou désignation        | Prix unitaire en chiffre HT en francs CFA | Prix unitaire en lettres HT en francs CFA |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| <b>Ordinateurs et Accessoires</b>   |                               |   |   |
| 1                                   | Ordinateur de bureau complet  |   |   |
| 2                                   | Ordinateurs bureau 290        |   |   |
| 3                                   | Disque dur externe 2 To       |   |   |
| <b>4</b>                            | <b>Licence</b>                |   |   |
| <b>Périphériques et Accessoires</b> |                               |   |   |
| 5                                   | Onduleurs                     |   |   |
| 6                                   | Logiciel Antivirus            |   |   |
| 7                                   | Fiche Parasurtenseur          |   |   |
| <b>8</b>                            | <b>Régulateurs de tension</b> |   |   |
| <b>Imprimantes et Scanners</b>      |                               |   |   |
| 9                                   | Copieur Multifonction         |   |   |
| <b>10</b>                           | <b>Imprimantes</b>            |   |   |

Fait à ....., le \_\_\_\_\_

## **PIÈCE N°7. CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

| N°                                  | Désignation                  | Unité | Qté | PU | Prix Total en FCFA |
|-------------------------------------|------------------------------|-------|-----|----|--------------------|
| <b>Ordinateurs et Accessoires</b>   |                              |       |     |    |                    |
| 1                                   | Ordinateur de bureau complet | U     | 03  |    |                    |
| 2                                   | Ordinateurs de bureau 290    | U     | 10  |    |                    |
| 3                                   | Licence                      | U     | 10  |    |                    |
| 4                                   | Disque dur externe 2 To      | U     | 10  |    |                    |
| <b>Périphériques et Accessoires</b> |                              |       |     |    |                    |
| 5                                   | Onduleurs                    | U     | 13  |    |                    |
| 6                                   | Logiciel Antivirus           | U     | 13  |    |                    |
| 7                                   | Fiche Parasurtenseur         | U     | 13  |    |                    |
| <b>Imprimantes et Scanners</b>      |                              |       |     |    |                    |
| 8                                   | Copieur Multifonction        | U     | 01  |    |                    |
| 9                                   | Régulateurs de tension       | U     | 10  |    |                    |
| 10                                  | Imprimantes                  | U     | 05  |    |                    |
| <b>MONTANT HT</b>                   |                              |       |     |    |                    |
| <b>TVA (19,25%)</b>                 |                              |       |     |    |                    |
| <b>A/IS (2,2%) ou (5,5%)</b>        |                              |       |     |    |                    |
| <b>MONTANT TTC</b>                  |                              |       |     |    |                    |
| <b>NET A MANDATER</b>               |                              |       |     |    |                    |

Arrêté le présent devis à la somme de : .....TTC.

Fait à ....., le \_\_\_\_\_

## **PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES**

| N°                                  | Désignations                 | Coût d'achat | Transport | Coût de la commande | Frais de livraison | Marge | Prix Unitaire HT |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------|-----------|---------------------|--------------------|-------|------------------|
| <b>Ordinateurs et Accessoires</b>   |                              |              |           |                     |                    |       |                  |
| 1                                   | Ordinateur de bureau complet |              |           |                     |                    |       |                  |
| 2                                   | Ordinateur bureau 290        |              |           |                     |                    |       |                  |
| 3                                   | Licence                      |              |           |                     |                    |       |                  |
| 4                                   | Disque dur externe 2 To      |              |           |                     |                    |       |                  |
| <b>Périphériques et Accessoires</b> |                              |              |           |                     |                    |       |                  |
| 5                                   | Onduleurs                    |              |           |                     |                    |       |                  |
| 6                                   | Logiciel Antivirus           |              |           |                     |                    |       |                  |
| 7                                   | Fiche Parasurtenseur         |              |           |                     |                    |       |                  |
| <b>Imprimantes et Scanners</b>      |                              |              |           |                     |                    |       |                  |
| 8                                   | Copieur Multifonction        |              |           |                     |                    |       |                  |
| 9                                   | Imprimantes                  |              |           |                     |                    |       |                  |
| 10                                  | Régulateurs de tension       |              |           |                     |                    |       |                  |

Fait à ....., le \_\_\_\_\_

## **PIÈCE N°9. FORMULAIRES TYPE**

## 8.1 : Modèle de soumission

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

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

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures 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 se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_ auprès de la banque \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature :

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

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

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

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

## 8.2 : 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 ou le prestataire \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA, Nous \_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, 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 du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

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

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.*

*[Signature de la banque]*

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

### 8.3 : CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

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

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

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

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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 du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

## 8.4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

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

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
\_\_\_\_\_ [le titulaire], au profit de \_\_\_\_\_ Maître d'Ouvrage  
[Adresse du Maître d'Ouvrage ] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que  
\_\_\_\_\_ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance  
de démarrage selon les conditions du marché \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif aux fournitures et  
services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme  
totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché  
n° \_\_\_\_\_, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit \_\_\_\_\_ francs  
CFA

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

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

*[Signature de l'organisme financier]*

## 8.5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REEMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

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

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

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

Nous, \_\_\_\_\_ adresse organisme financier], représentée par \_\_\_\_\_ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

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

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

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

présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

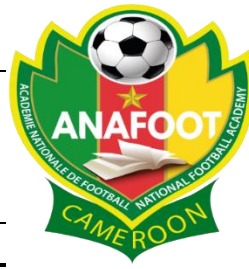
*Signé et authentifié par l'organisme financier*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_*

*[Signature de l'Organisme financier]*

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

**PIÈCE N°10.      MODELE DU MARCHÉ**



ACADEMIE NATIONALE DE  
FOOTBALL  
DIRECTION GENERALE  
COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DE MARCHÉ

-----  
NATIONAL FOOTBALL ACADEMY  
DIRECTORATE GENERAL  
INTERNAL TENDERS BOARD FOR  
PUBLIC CONTRACTS

**LETTRE COMMANDE N°001/AONO/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU \_\_\_\_ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°002\_/AONO/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU 01 AVRIL 2026 POUR L'ACQUISITION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL, En procédure d'urgence.**

**MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL**

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

B.P: \_\_\_\_\_ ; Tel \_\_\_\_\_ ; Fax : \_\_\_\_\_ ; Email : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ ; N° Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_ ; RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE** : *Acquisition du matériel informatique à l'ANAFOOT*

**LIEU DE LIVRAISON** : ANAFOOT- Hippodrome -Yaoundé

**DELAI DE LIVRAISON** : *trente (30)jours ouvrables*

**MONTANTS ENFCFA** :

|                | Montant en chiffres | Montant en lettres |
|----------------|---------------------|--------------------|
| HTVA           |                     |                    |
| T.V.A.         |                     |                    |
| AIR / TSR      |                     |                    |
| TTC            |                     |                    |
| Net à mandater |                     |                    |

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

**IMPUTATION** : \_\_\_\_\_ [A compléter]

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

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

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

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

**Entre :**

L'Académie Nationale de Football (ANAFoot), représentée par Monsieur le Directeur Général, dénommé ci-après « L'AUTORITE CONTRACTANTE »

**D'une part,**

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

N°RCCCM \_\_\_\_\_ Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_

*[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],*

Représenté par Monsieur / Madame \_\_\_\_\_, son Directeur Général ou son représentant, dénommé

Ci-après « le prestataire »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Estimatif (DE)

Avec \_\_\_\_\_,

Pour la fourniture de Matériel informatique à l'ANAFOOT

**Délai de livraison :** Trente (30) jours ouvrables

**Montant du marché :** [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

|                | Montant en chiffres | Montant en lettres |
|----------------|---------------------|--------------------|
| HTVA           |                     |                    |
| T.V.A.         |                     |                    |
| AIR/TSR        |                     |                    |
| TTC            |                     |                    |
| Net à mandater |                     |                    |

**Lu et accepté par le Cocontractant**

**Ville, date**

**Autorité contractante**

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

**Ville, date**

**Enregistrement**

## ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

### *Note sur la présentation des plannings*

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

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

*[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]*

### **A. Préciser la nature de l'activité**

|                  | <i>[Mois ou semaines à compter du début de la</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité (tâche) |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PIÈCE N°11. CHARTRE D'INTEGRITE**

# CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_.

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE 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) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
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 sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le

conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des Marchés Publics et résolu à sa satisfaction ;

- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
  - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
  - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité 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 du Marché ou de l'accord-cadre :
  - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui

exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ANAFOOT.

**Signature :**

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

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

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

**PIÈCE 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 du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ANAFOOT.

**Signature :**

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

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

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

**PIÈCE N°13. JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES**

**PIÈCE N°14.      LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS AGREES**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGRÉÉS PAR  
LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES ET AUTORISÉS À EMETTRE DES CAUTIONS  
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**A – ETABLISSEMENTS BANCAIRES**

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

**B- ORGANISMES FINANCIERS.**

1. Activa Assurances
2. Area Assurances S.A
3. Atlantique Assurances S.A
4. Sanlam Assurances Cameroun
5. Royal Onyx Insurance Cie
6. Prudential Beneficial General Insurance S.A
7. Chanas Assurances S.A
8. CPA S.A
9. Nsia Assurances S.A
10. Pro Assur S.A
11. SAAR S.A
12. Zenithe assurances S.A

**PIÈCE N°15. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**

## CONSTITUTION DU DOSSIER POUR LA PASSATION EN LIGNE DES MARCHÉS VIA LA PLATEFORME COLEPS

### Inscription en ligne

- ✓ Fiche d'inscription dûment renseignée et téléchargée sur COLEPS à partir de l'adresse [www.marchespublics.cm](http://www.marchespublics.cm) ou [www.publicscontracts.cm](http://www.publicscontracts.cm) ;
- ✓ Photocopie du Registre de Commerce ;
- ✓ Photocopie de l'Attestation de non faillite ;
- ✓ Attestation d'immatriculation ;
- ✓ Photocopie de la Carte Nationale d'identité (CNI) en cours de validité du Responsable de l'Entreprise ;
- ✓ Photocopie de la comitologie bancaire.

### Émission du Certificat Électronique

- ✓ Formulaire de demande de Certificat Électronique dûment renseigné et signé par le Chef de Structure
- ✓ Photocopies des Cartes Nationales d'identité (CNI) en cours de validité du Chef de Structure et de l'utilisateur du Certificat ;
- ✓ Entête légalisée de la structure par un Commissariat (Le Chef de Structure devra signer 3 fois et apposer son cachet nominatif et celui de la structure)
- ✓ Reçu de paiement des frais d'acquisition de certificat électronique d'un montant de 100.000 f CFA par certificat demandé à payer à partir de la plateforme de dématérialisation des procédures d'ordonnement et de recouvrement des recettes non fiscale, accessible à l'adresse [www.services-publics.cm](http://www.services-publics.cm)

### Renouvellement du Certificat

- ✓ Formulaire de demande de Certificat Électronique dûment renseigné et signé par le Chef de Structure ;
- ✓ Photocopies des Cartes Nationales d'identité (CNI) en cours de validité du Chef de Structure et de l'utilisateur du Certificat ;
- ✓ Reçu de paiement des frais d'acquisition de certificat électronique d'un montant de 100.000 f CFA par certificat demandé à payer à partir de la plateforme de dématérialisation des procédures d'ordonnement et de recouvrement des recettes non fiscale, accessible à l'adresse [www.services-publics.cm](http://www.services-publics.cm)

### **NB :**

- Un Support de stockage et un Mot de Passe sont nécessaires pour l'émission du Certificat Électronique.
- Le mot de passe du certificat devra contenir des lettres, chiffres et caractères spéciaux (@, !) de plus de 10 caractères.

