

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail - Patrie

-----  
REGION DU CENTRE

-----  
DEPARTEMENT DU MFOUNDI

-----  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT  
DE YAOUNDE II

-----  
SERVICE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work - Fatherland

-----  
CENTRE REGION

-----  
MFOUNDI DIVISION

-----  
YAOUNDE II COUNCIL

-----  
SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS

Tsinga, Avenue Jean Paul II. BP. : 17 522 Yaoundé  
Tél. : (00237) 243 67 08 15 [www.marieyaounde2.cm](http://www.marieyaounde2.cm)

**MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE  
YAOUNDE 2**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS PLACÉE AUPRES DE LA  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 2**

**FINANCEMENT : FONDS PROPRES/CAY 2**

**DEMANDE DE COTATION N°002/DC/CAYII/CIPM/SMP/2026 DU 09 AVRIL 2026 EN PROCEDURE  
D'URGENCE POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES DE LA MAIRIE  
DE YAOUNDE 2, DEPARTEMENT DU MFOUNDI, REGION DU CENTRE**

**EXERCICE : 2026**

**LIGNE : 24 211**

**MONTANT PREVISIONNEL : 30 000 000 DE FCFA TTC**

**DELAI DE LIVRAISON : 30 jours**

**Mars 2026**

## TABLE DES MATIERES

**PIECE N°01 : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION**

**PIECE N°02: LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER**

**PIECE N°03 :REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

**PIECE N°04: SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

**PIECE N°05: BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**PIECE N°06 : CADRE DU DETAILS ESTIMATIF ET QUANTITATIF**

**PIECE N°07: PROJET DE LETTRE –COMMANDE**

**PIECE N°08 : MODELES**

**PIECE N°09 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS POUR L'EXERCICE 2025**

## **PIECE N°01 : L'AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail - Patrie  
-----  
REGION DU CENTRE  
-----  
DEPARTEMENT DU MFOUNDI  
-----  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT  
DE YAOUNDE II  
-----  
SERVICE DES MARCHES PUBLICS  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work - Fatherland  
-----  
CENTRE REGION  
-----  
MFOUNDI DIVISION  
-----  
YAOUNDE II COUNCIL  
-----  
SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS  
-----

Tsinga, Avenue Jean Paul II. BP. : 17 522 Yaoundé  
Tél. : (00237) 243 67 08 15 [www.marieyaounde2.cm](http://www.marieyaounde2.cm)

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°002/AC/CAYII/CIPM/SMP/2026 DU 09 AVRIL 2026 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE 2, DEPARTEMENT DU MFOUNDI, REGION DU CENTRE**

**FINANCEMENT : FONDS PROPRES – EXERCICE 2026**

**1. OBJET DE LA DEMANDE DE COTATION**

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public de l'Exercice 2026, le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2, Maitre d'Ouvrage lance un Avis de Consultation pour l'équipement en Matériel informatique des services de la Mairie de Yaoundé 2.

**2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation comprennent la fourniture des équipements en matériel informatique tels que définis dans les spécifications techniques.

**3. DELAIS D'EXECUTION**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures objet de la présente Demande de Cotation est de **trente (30) jours**.

**4. ALLOTISSEMENT**

Les prestations sont réalisées en un lot unique

**5. COÛT PREVISIONNEL**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **trente millions (30 000 000) de francs CFA TTC**

**6. ORIGINE ET PARTICIPATION**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises installées au Cameroun

## 7. FINANCEMENT

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par les fonds propres de la commune d'Arrondissement de Yaoundé 2 de l'exercice budgétaire 2026

## 8. MODE DE SOUMISSION

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

## 9. CONSULTATION DU DOSSIER

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables Service des marchés publics de la Mairie de Yaoundé 2, porte 203, BP 17522 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)) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage (à préciser).

## 10. ACQUISITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La version physique de la demande de cotation peut être obtenue au Service des Marchés Publics de la Mairie de Yaoundé 2, **porte 203** dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **50 000 (cinquante mille)** Francs CFA payable à la Recette Municipale de la Mairie de Yaoundé 2.

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

## 11. REMISE DES OFFRES

L'Offre devra être rédigée en français ou en anglais

Elle devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme CO-LEPS officiel au plus tard le **11 Mai 2026** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> à **13 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB 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.

## 12. CAUTIONNEMENT PROVISoire

Sous peine de **rejet**, chaque soumissionnaire doit joindre à ses Pièces Administratives, une Caution de Soumission, timbrée à **2000 FCFA** établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère Chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO. Le montant de la caution de soumission est fixé à **six cent mille (600 000)** francs CFA et valable pendant cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des offres. **Ladite caution devra être Accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt de Consignation (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur.**

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## 13. RECEVABILITE DES OFFRES

Sans objet

## 14. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu **le 11 Mai 2026 à 14 heures 00 heure locale** par la Commission de Passation des Marchés placée auprès de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2 dans la **salle des réunions de la Mairie de Yaoundé 2 sis à TSINGA, Avenue Jean Paul II**

Seuls les Soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée. L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard **une (01) heure** après celle limite de réception des Offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres.

## 15. CRITERES D'EVALUATION

### 15.1 Critères éliminatoires

- a. Dossier administratif incomplet pour absence ou non-conformité de l'une des pièces exigées au-delà du délai de 48 heures. (**Excepté la Caution de Soumission**);
- b. Absence de la caution de soumission ;
- c. Fausses déclarations ; substitution ou falsification des pièces administratives ;
- d. Non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture.

- a. Dossier administratif incomplet pour absence ou non-conformité de l'une des pièces exigées au-delà du délai de 48 heures. (**Excepté la Caution de Soumission**);
- b. Absence de la caution de soumission ;
- c. Fausses déclarations ; substitution ou falsification des pièces administratives ;
- d. Non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture.
- e. Omission dans l'offre d'un prix unitaire quantifié ;
- f. Absence de prospectus accompagné des fiches techniques ;
- g. Non acceptation des conditions de la lettre- commande ;
- h. Absence de l'attestation de catégorisation

## 16. ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre- commande au soumissionnaire dont l'offre sera entièrement conforme aux exigences administratives, aux prescriptions du descriptif technique et est la moins disante.

## 17. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les Soumissionnaires restent engagés par leur Offre pendant **Quatre-vingt-dix (90)** jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Offres.

## 18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au service des marchés publics de la Mairie de Yaoundé 2. **Porte 203, BP : 17522**, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maîtré'Ouvrage.

## 19. ADDITIF A L'APPEL D'OFFRES

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile à la présente Demande de Cotation.

**NB. : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le numéro vert de la CONAC au 1517.**

Yaoundé, 09-04-2026

Ampliations :

- ✓ MINMAP
- ✓ ARMP
- ✓ JDM
- ✓ Président CIPM
- ✓ SMP-CAYII
- ✓ Affichage
- ✓ Chrono/archives.



**LE MAITRE D'OUVRAGE**  
**Maire de Yaoundé II**

**Yannick Martial AYISSI ELOUNDOU**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
-----  
REGION DU CENTRE  
-----  
DEPARTEMENT DU MFOUNDI  
-----  
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT  
DE YAOUNDE II  
-----  
SERVICE DE MARCHES PUBLICS  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
-----  
CENTRE REGION  
-----  
MFOUNDI DIVISION  
-----  
YAOUNDE II COUNCIL  
-----  
SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS  
-----

*Tsinga, Avenue jean Paul II. BP. : 17 522 Yaoundé  
Tél. : (00237) 243 67 08 15 [www.marieyaounde2.cm](http://www.marieyaounde2.cm)*

**LISTING NOTICE N°002/LN/CAY2/CIPM/SMP/2024 OF 9 APRIL 2026 IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE COMPUTER HARDWARE EQUIPMENT FOR THE MUNICIPAL SERVICES OF YAOUNDE 2 COUNCIL, MFOUNDI DIVISION, CENTRE REGION  
FUNDING: OWN FOUNDS/CAY2 – FISCAL YEAR 2026**

**1. SUBJECT OF THE REQUEST FOR QUOTATION**

As part of the execution of the Public Investment Budget for the 2026 financial year, the Mayor of the Yaoundé 2 Council, Project Owner is launching a Quotation Notice for the Computer Hardware equipment for the Municipal services of Yaoundé 2 Council

**2. CONSTANCY OF BENEFITS**

The services covered by the Quotation include the Computer Hardware equipment for the Municipal services of Yaoundé 2 Council described in technical specifications.

**3. EXECUTION DEADLINE**

The maximum period provided by the Project Owner for the delivery of the supplies covered by this Request for Quotation is **tirty (30) Days**.

**4. ALLOTMENT**

The services are carried out in a single batch.

**5. ESTIMATED COST**

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is **thirty million (30 000 000) FCFA francs including tax**.

## 6. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Request for Quotation is open to companies established in Cameroon.

## 7. FINANCING

The services covered by this Request for Quotation are financed by OWN FOUNDS/CAY2 for the 2026 budget year

## 8. Bidding method

The mode of submission selected for this consultation is exclusively **on line**

## 9. CONSULTATION OF THE QUOTATION REQUEST FILE

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in the services of the Public Contracts of Yaoundé 2 Council door 203. Number, P.O. Box 17522 as soon as this notice is published. It may equally be consulted **online on the COLEPS platform at the following addresses:** <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armac.cm](http://www.armac.cm)) or on any other electronic communication means indicated by the Project Owner ( to be specified).

## 10. ACQUISITION OF TENDER FILE

The Quotation File can be withdrawn from the **Public Procurement Department of Yaoundé 2 Council located at TSINGA, Street Road Jean Paul II, Door 203** against presentation of a non-refundable payment receipt of **50,000 (Fifty thousand) FCFA** payable to the **Municipal Revenue of Yaoundé 2 Council** .

## 11. SUBMISSION OF TENDERS

Each bid shall be drafted in English or French

The bid must be submitted by the bidder on the COLEPS platform to the address <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> latest on **May 11, 2026** at **1. PM**. A back-up copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", in addition to the above-mentioned indication, within the deadline set.

File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer. The

following formats are accepted:

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

The applicant shall make sure that he uses compressing software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

## **12. PROVISIONAL BOND**

Under penalty of rejection, each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond stamped at **2000 FCFA** established by a first-rate financial institution approved by the Ministry in charge of finance and the list of which appears in document 14 of the DAO. The amount of bid bond is fixed at **six hundred thousand (600 000)** francs CFA and valid for one hundred and twenty (120) days from the deadline for submission of tenders. **To be admissible, the bid bond must be accompanied by the deposit receipt issued by the deposit and consignment fund bearing the handwritten mention of issuing establishment.**

The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

## **13. ADMISSIBILITY OF OFFERS**

Not applicable

## **14. BID OPENING**

The opening of the bids will be done in one time. And will take place on **May 11, 2026** at **2:00 p.m. o'clock local time** by the Internal Procurement Commission placed with the Yaoundé 2 Council in the meeting room of the Yaoundé 2 Council located at TSINGA, Street Road Jean Paul II

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice. The opening of the counting session must take place no later than **one (01) hour** after the deadline for receipt of Tenders set in the Call for Tenders File.

## **15. EVALUATION CRITERIA**

### **15.1 ELIMINATORY CRITERIA**

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They should not be graded. Failure to comply with these criteria will result in the rejection of the tenderer's offer.

These include:

- a. Incomplete administrative file for absence or non-compliance of one of the required documents beyond the 48-hour period. (except the bid bond).
- b. Absence of the bid bond;
- c. False declarations; substitution or falsification of administrative documents;
- d. Non-compliance with the major technical specifications of the supply.
- e. Omission in the offer of a quantified unit price;
- f. Absence of prospectus accompanied by the technical data sheets.

- g. Non-acceptance of the contract condition.
- h. Absence of the attestation of categorisation

**16. AWARD**

The Project owner will award the order letter to the bidder whose offer fully complies with administrative requirements, the requirements of technical description and is the lowest bidder

**17. VALIDITY OF OFFERS**

Bidders remain committed to their Bid for **ninety (90)** days from the deadline set for the submission of Bids.

**18. COMPLEMENTARY INFORMATION**

Additional information may be obtained during working hours from service of public contracts of Yaoundé 2 council **door 203**, P.O. Box : 17522, or online on the COLEPS platform via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

**19. ADDENDUM OF TENDER FILE**

The Project Owner reserves the right, if necessary, to make any other useful subsequent modification to this call for tenders.

**Nb.:** for any attempt at corruption or acts of bad practice, please call the CONAC toll-free number at 1517.

Yaounde, on 09-04-2026

**Amplifications:**

- MINMAP
- ARMP
- Client
- CIPM President
- Display
- Chrono/archives.

**THE PROJECT OWNER**  
**MAYOR OF YAOUNDE II**



**Yannick Martial AYISSI ELOUNDOU**

## **PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

## I. LE DOSSIER DE CONSULTATION.

### ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

1.1 Le Dossier de Consultation décrit la fourniture faisant l'objet de la Lettre-Commande, fixe Les procédures de la Cotation et stipule les conditions de cette Lettre-Commande.

1.2 Le Dossier de Consultation comprend les documents suivants :

- a) L'Avis de Consultation ;
- b) La Lettre d'invitation à soumissionner ;
- c) Le Règlement de la Demande de cotation ;
- d) La Description technique des fournitures ;
- e) Le Bordereau des prix unitaires ;
- f) Le Détail quantitatif et estimatif ;
- g) Le Projet de lettre-commande.
- h) Les Modèles.
- i) Listes des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des Cautions de Soumission dans le cadre des Marchés Publics pour l'exercice budgétaire 2026

Le Soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et Spécifications contenus dans le Dossier de demande de Consultation.

## II. PREPARATION DES OFFRES

### ARTICLE 2 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français et ou en anglais.

### ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUANT L'OFFRE.

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) volume

#### Pièces Administratives :

- Une Déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée à **2000FCFA** (suivant le modèle joint)
- L'Attestation de catégorisation dans le domaine de bâtiment et équipement collectif ;
- Une Attestation de non faillite délivrée par le greffe du Tribunal de Grande Instance du lieu du siège de la soumissionnaire timbrée à **1500 FCFA** ;
- Une Attestation de Conformité sociale (CNPS) ;
- Une Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des finances datant de moins de trois (03) mois ;
- Une Attestation de non exclusion des Marchés Publics datant de moins de trois mois ;
- Un Certificat de Conformité Fiscale timbré à **1500 Fcfa** datant de moins de trois (03) mois ;

- Une Attestation d'immatriculation en cours de validité ;
- Une quittance d'achat de la présente Demande de Cotation d'un montant de **cinquante mille (50 000) FCFA**
- Une Caution de Soumission d'un montant **de six cent mille (600 000) FCFA avec reçu CDEC**
- Une copie certifiée conforme du registre de commerce,
- Une copie du plan de localisation signée sur l'honneur timbrée à 2000 fcfa ;
- La déclaration sur l'honneur attestant du non abandon de l'exécution d'un Marché pour les trois (03) dernières années et non présence dans le répertoire annuelle des entreprises défailtantes du Ministère des Marchés Publics

#### **Offre technique :**

- Une lettre de soumission de la proposition technique timbrée à **2000 FCFA**.
- Les références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ; (liste des marchés réalisés par le soumissionnaire au cours des trois dernières années dernières années).

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

- Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;
- PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;
- Les Prospectus accompagnés des fiches techniques ;
- Le projet de Lettre- commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- Les spécifications techniques des fournitures paraphées à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page le cas échéant.
- La capacité financière d'un montant **quinze millions (15 000 000)** de FCFA ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant

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

#### **Offre financière**

- La Soumission sur papier timbrée à 2000 FCFA, signée cachetée et datée ;
- Le Bordereau des prix unitaires complété et paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page ;
- Le Devis quantitatif et estimatif complété et paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page ;
- L'Offre devra être chiffrée hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises, (TTC) et accompagnée du modèle de soumission signé.

#### **ARTICLE 4 : L'OFFRE**

4.1 Le Soumissionnaire précisera dans son offre les caractéristiques des fournitures, le lieu de la livraison et la nature des prix :

- ✓ Hors Taxes sur la Valeur Ajoutée (HTVA) ; Et
- ✓ Toutes Taxes Comprises (TTC).

4.2 Le Fournisseur complètera le Bordereau des Prix Unitaires et le Devis Descriptif et Quantitatif fournis dans le Dossier de Consultation, en y indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque désignation et les délais dans lesquels il se propose de livrer en exécution de la Lettre - Commande.

Les prix sont établis Toutes Taxes Comprises (TTC) et exprimés en francs CFA ;

Les prix du Bordereau Des Prix Unitaires doivent être exprimés en chiffres et en lettres ;

Les prix en lettres du Bordereau Des Prix Unitaires primeront sur les prix en chiffres ;

4. 3 Le Soumissionnaire remplira et signera le projet de Lettre-Commande.

#### **ARTICLE 5 : MONNAIE DE L'OFFRE :**

Les prix seront libellés en FRANC CFA.

Les règles fiscales applicables à la Lettre- Commande sont celles du Décret n°2003/651/PM du 16 Avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.

#### **ARTICLE 6 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les Soumissionnaires restent engagés par leur Offre pendant **Quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des Offres.

### **III. DEPOT DES OFFRES**

#### **ARTICLE 7 : MODE DE SOUMISSION**

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

#### **ARTICLE 8 : PREPARATION ET DEPOT DES COTATIONS**

les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation 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. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

#### **ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES :**

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme CO- LEPS officiel au plus tard le **11 Mai 2026** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> à 13 heures.

#### **IV. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATIONS DES OFFRES**

##### **ARTICLE 10 : OUVERTURE DES PLIS PAR LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

9.1 La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage ouvrira les plis en présence des soumissionnaires qui souhaitent y assister ou leurs représentants dûment mandatés ayant une parfaite connaissance de l'Offre, qui aura lieu le **11 Mai 2026 à 14heures 00 précise Heure locale**.

9.2 La Commission Interne De Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis

##### **ARTICLE 11 : EVALUATION ET COMPARAISON DES COTATIONS**

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

###### **11.1 -Critères éliminatoires**

- a. Dossier administratif incomplet pour absence ou non-conformité de l'une des pièces exigées au-delà du délai de 48 heures. (Excepté la caution de soumission)
- b. Absence de la caution de soumission ;
- c. Absence de l'attestation de catégorisation
- d. Fausses déclarations ; substitution ou falsification des pièces administratives ;
- e. Non-conformité aux spécifications techniques de la fourniture,
- f. Omission dans l'offre d'un prix unitaire quantifié ;
- g. Absence de prospectus accompagné des fiches techniques ;
- h. La non acceptation des conditions du marché

##### **ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE.**

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre- commande au soumissionnaire dont l'offre sera entièrement conforme aux exigences administratives, aux prescriptions du descriptif technique et est la moins disante..

##### **ARTICLE 13 : COMMUNIQUE DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE.**

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Lettre- Commande dans le Journal des Marchés par voie de presse et /ou par voie d'affichage en communiquant :

- Le Nom de l'attributaire. (dont l'Offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre-Commande de façon satisfaisante et dont l'Offre aura été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.)
- L'Objet de la Cotation.
- Le Montant de la Lettre –Commande.
- Le Délai de livraison

#### **ARTICLE 14 : SIGNATURE DE LETTRE-COMMANDE.**

Dans les **quinze (15) jours** suivant l'attribution, la Lettre-Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et notifiée au cocontractant qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

#### **ARTICLE 15 : CORRUPTION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES.**

Le Président et les Membres de la Commission ainsi que les Entrepreneurs doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelles 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-dessous sont définies de la façon suivante :

- (a) est coupable 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'une lettre commande, et
- (b) est coupable de „corruption“ quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms de sociétés différentes et/ou sur de numéros

D'enregistrements différents.

- (c) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'ouvrage.

"Manœuvres frauduleuses" comprend 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.

**NB : « Pour tout acte de corruption bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 6 73 205 755 / 699 370 748 »**

## **PIECE N°4 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

N°	DESIGNATION	SPECIFICATIONS (à renseigner par le soumissionnaire)
1	PHOTOCOPIEUR CANON MULTIFONCTION IR2520 + CRV1 AV1/2425 + CRV	
2	PHOTOCOPIEUR MULTIFONCTION IR2206N	
3	IMPRIMANTE LASERJET PRO MFP M479DW	
4	UNITE CENTRALE HP PRODESK 400 G6 MICRO-TOUR-CORE 15-8 GO-1 TO-DOS <b>OU EQUIVALENT</b>	
5	ECRAN HP ELITE DISPLAY E231 23 <b>OU EQUIVALENT</b>	
6	REGULATEUR DE TENSION EASSURE DIGITAL 2 000 VA <b>OU EQUIVALENT</b>	
7	ONDULEUR APC 650 VA <b>OU EQUIVALENT</b>	
8	ONDULEUR APC BACK-UPS SRV 2000VA 230V 2KVA <b>OU EQUIVALENT</b>	
9	MICROSOFT WINDOWS 10 VERSION COMPLETE -1 POSTE OU EQUIVALENT	
10	MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2021 OU EQUIVALENT	
11	RALLONGE APC 6 PRISES BOX	
12	LICENCE SERVEUR WISESOFTMAIL 2022 GOLD <b>OU EQUIVALENT</b> POUR LA GESTION DU COURRIER ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LES ADMINISTRATIONS NOMBRE DE POSTE ILLIMITE	
13	LOGICIEL MICROSOFT VISIO PRO 2021 <b>OU EQUIVALENT</b>	
14	SCANNER DE DOCUMENTS CANON IMAGEFORMULA DR-C240 <b>OU EQUIVALENT</b>	
15	ANTIVIRUS KASPERSKY INTERNET SECURITY-4PC-1 AN <b>OU EQUIVALENT</b>	
16	CISCO CATALYST 2960 PLUS SERIES SI <b>OU EQUIVALENT</b>	
17	SWITCH D-LINK DES 1024A,24 PORTS <b>OU EQUIVALENT</b>	

**PIECE N°5 :**  
**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

REFERENCES MERCURIALES	DESIGNATION	U	P.U. en chiffre	P. en lettre
	PHOTOCOPIEUR CANON MULTIFONCTION IR2520 + CRV1 AV1/2425 + CRV	U		
	PHOTOCOPIEUR MULTIFONCTION IR2206N	U		
	IMPRIMANTE LASERJET PRO MFP M479DW	U		
	UNITE CENTRALE HP PRODESK 400 G6 MICRO-TOUR-CORE 15-8 GO-1 TO-DOS <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	ECRAN HP ELITE DISPLAY E231 23 <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	REGULATEUR DE TENSION EASSURE DIGITAL 2 000 VA <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	ONDULEUR APC 650 VA <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	ONDULEUR APC BACK-UPS SRV 2000VA 230V 2KVA <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	MICROSOFT WINDOWS 10 VERSION COMPLETE -1 POSTE <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2021 <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	RALLONGE APC 6 PRISES BOX	U		
	LICENCE SERVEUR WISESOFTMAIL 2022 GOLD <b>OU EQUIVALENT</b> POUR LA GESTION DU COURRIER ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LES ADMINISTRATIONS NOMBRE DE POSTE ILLIMITE	U		
	LOGICIEL MICROSOFT VISIO PRO 2021 <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	SCANNER DE DOCUMENTS CANON IMAGEFORMULA DR-C240 <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	ANTIVIRUS KASPERSKY INTERNET SECURITY-4PC-1 AN <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	CISCO CATALYST 2960 PLUS SERIES SI <b>OU EQUIVALENT</b>	U		
	SWITCH D-LINK DES 1024A,24 PORTS <b>OU EQUIVALENT</b>	U		

## **PIECE N° 6**

### **CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

## DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

REFERENCES MERCURIALES	DESIGNATION	U	QTE	P.U.	P. TOTAL H.T.
	PHOTOCOPIEUR CANON MULTIFONCTION IR2520 + CRV1 AV1/2425 + CRV	<b>U</b>	2		
	PHOTOCOPIEUR MULTIFONCTION IR2206N	<b>U</b>	3		
	IMPRIMANTE LASERJET PRO MFP M479DW	<b>U</b>	1		
	UNITE CENTRALE HP PRODESK 400 G6 MICRO-TOUR-CORE 15-8 GO-1 TO-DOS <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	6		
	ECRAN HP ELITE DISPLAY E231 23 <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	6		
	REGULATEUR DE TENSION EASSURE DIGITAL 2 000 VA <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	6		
	ONDULEUR APC 650 VA <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	6		
	ONDULEUR APC BACK-UPS SRV 2000VA 230V 2KVA <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	2		
	MICROSOFT WINDOWS 10 VERSION COMPLETE -1 POSTE <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	6		
	MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2021 <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	6		
	RALLONGE APC 6 PRISES BOX	<b>U</b>	15		
	LICENCE SERVEUR WISESOFTMAIL 2022 GOLD <b>OU EQUIVALENT</b> POUR LA GESTION DU COURRIER ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DANS LES ADMINISTRATIONS NOMBRE DE POSTE ILLIMITE	<b>U</b>	1		
	LOGICIEL MICROSOFT VISIO PRO 2021 <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	3		
	SCANNER DE DOCUMENTS CANON IMAGEFORMULA DR-C240 <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	3		
	ANTIVIRUS KASPERSKY INTERNET SECURITY-4PC-1 AN <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	20		
	CISCO CATALYST 2960 PLUS SERIES SI <b>OU EQUIVALENT</b>	<b>U</b>	1		

SWITCH D-LINK DES 1024A,24 PORTS OU EQUIVALENT	U	4		
<b>TOTAL H.T.</b>				
<b>TVA (19,25%)</b>				
<b>TOTAL TTC</b>				
<b>IR (%)</b>				
<b>NAP</b>				

Arrêté le présent devis à la somme de : .....Toutes taxes comprises.

## **PIECE N°7 : PROJET DE LETTRE - COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
 Paix – Travail - Patrie  
 -----  
 REGION DU CENTRE  
 -----  
 DEPARTEMENT DU MFOUNDI  
 -----  
 COMMUNE D'ARRONDISSEMENT  
 DE YAOUNDE II  
 -----  
 SERVICE DES MARCHES PUBLICS  
 -----



REPUBLIC OF CAMEROON  
 Peace – Work - Fatherland  
 -----  
 CENTRE REGION  
 -----  
 MFOUNDI DIVISION  
 -----  
 YAOUNDE II COUNCIL  
 -----  
 SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS  
 -----

Tsinga, Avenue Jean Paul II. BP. : 17 522 Yaoundé  
 Tél. : (00237) 243 67 08 15 [www.marieyaounde2.cm](http://www.marieyaounde2.cm)

**LETTRE COMMANDE N°...../LC/CAY2/CIPM/SMP du...../2026 PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE N° 002/DC/CAY2/CIPM/SMP/2026 DU..... POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE 2 DEPARTEMENT DU MFOUNDI, REGION DU CENTRE**

TITULAIRE : .....  
 ADRESSE : .....  
 RC : .....  
 Contribuable .....  
 Compte bancaire : .....  
 B.P : .....  
 TEL. : .....  
 OBJET : .....

Montant de la Lettre-commande en FCFA :

HTVA	
TVA (19,25%)	
IR	
Net à mandater	
TTC	

DELAI : .....

FINANCEMENT : .....  
 LIGNE BUDGÉTAIRE : .....

SOUSCRIT LE : .....  
 SIGNE LE : .....  
 NOTIFIE LE : .....  
 ENREGISTRE LE : .....

Entre

L'Etat du Cameroun, représenté par le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2, dénommée ci-après

« LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'une part,

Et

La société \_\_\_\_\_

B.P : \_\_\_\_\_, Tél. : \_\_\_\_\_

N° RC : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

COMPTE BANCAIRE N° :

Représentée par \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommé ci-après

« LE FOURNISSEUR »,

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

## SOMMAIRE

<b>TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES .....</b>	<b>29</b>
<b>CHAPITRE I : GENERALITES .....</b>	<b>29</b>
<b>CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES.....</b>	<b>32</b>
<b>CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>35</b>
<b>CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION.....</b>	<b>36</b>
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>37</b>

# TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES.

## CHAPITRE I : GENERALITES

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

#### 1.1 Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-Commande a pour objet l'équipement en Matériel informatique des services de la Mairie de Yaoundé 2.

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

La présente Lettre-Commande est passée après Demande de Cotation en procédure d'urgence N°002/DC/CAYII/CIPM/2026.

### ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est : **le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations objet de la Lettre-Commande, passe la Lettre –Commande veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'Organisme chargé de la régulation (ARMP) par le point focal
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des travaux est : **Le Ministère en charge des Marchés Publics**
- Le Chef de Service du Marché est : **le Chef service des Marchés de la Mairie de Yaoundé 2** ; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du Marché est : **le chef service départemental du patrimoine de l'Etat du Mfoundi**
- Le Fournisseur est : celui proposé par la CIPM auprès de la CAYII.

#### 3.2. Nantissement

La présente Lettre-Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2** ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Maire de Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2** ;
- L'Autorité chargée du visa préalable est le **Contrôleur financier spécialisé de la Mairie de Yaoundé 2** ;
- L'Organisme ou le responsable chargé du paiement est : **Le Receveur Municipal de la Mairie de Yaoundé 2**.
- Le Poste-Comptable assignataire est : **la Recette Municipale de Yaoundé 2**

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est : **le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2** ;

#### **ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES**

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

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

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

#### **ARTICLE 5 : NORMES**

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques. Quand aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière est celle applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

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

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

- 1. la Lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;**
- 2. la Soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Spécifications Techniques ;**
- 3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé et signé à la dernière page ;**
- 4. les Spécifications Techniques (ST)**
- 5. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande, tels que, par ordre de priorité : le Bordereau des Prix Unitaires (BUP) ; l'état des prix forfaitaires ; le Détail ou le Devis Estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le Sous-Détail des Prix unitaires ;**
- 6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;**

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

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

1. La Loi N°2025/012 Du 17 Décembre 2025 Portant Loi De Finances De La République Du Cameroun Pour l'Exercice 2026 ;
2. La Loi N°2019/024 Du 24 Décembre 2019 Portant Code Général Des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
3. La Loi N°2018/012 Du 11 Juillet 2018 Portant Régime Financier De L'état Et Des Autres Entités Publiques ;
4. La Loi N°2002-003 Du 19 Avril 2002 Portant Code Général Des Impôts mis à jour au 1<sup>er</sup> Janvier 2023 ;
5. La Loi N° 92/007 Du 14 Août 1992 Portant Code Du Travail ;

6. Décret N°2018/366 Du 20 Juin 2018 Portant Code Des Marchés Publics ;
7. Décret N°2012/076 Du 08 Mars 2012 Modifiant Et Complétant Certaines Dispositions Du Décret N°2001/048 Du 23 Février 2001 Portant Création, Organisation Et Fonctionnement De L'ARMP ;
8. Décret N°2012/075 Du 08 Mars 2012 Portant Organisation Du Ministère Des Marchés Publics ;
9. Décret N°2004/651/PM Du 16 Avril 2004 Portant Sur Les Modalités D'application Du Régime Fiscal Et Douanier Des Marchés Publics ;
10. Le Décret N° 2001/048 Du 23 Février 2001 Portant Organisation Et Fonctionnement De L'agence De Régulation Des Marchés Publics ;
11. Arrêté N°093/CAB/PM Du 05 Novembre 2004 Fixant Les Montants De La Caution De Soumission Et Les Frais Du Dossier D'Appel d'Offres ;
12. Arrêté N°33/CAB/PM Du 13 Février 2007 Mettant En Vigueur Les Cahiers Des Clauses Administratives Générales Applicables Aux Marchés Publics
13. Arrêté N°022/CAB/PM Du 02 Février 2011 Fixant Les Modalités De Recrutements Des Consultants Individuels ;
14. Arrêté N°403/MINMAP/CAB Du 21 Octobre 2019 Fixant Les Plafonds Des Indemnités Servies Par Les Maîtres D'ouvrage Et Maîtres D'ouvrage Délégués Aux Présidents, Membres Et Rapporteurs Des Commissions De Réception, Des Commissions De Suivi Et Des Recettes Techniques ;
15. Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB DU 25 AVRIL 2022 Relative à l'Application du Code des Marchés Publics ;
16. Circulaire N°0001877/C/MINFI Du 31 Décembre 2025 Portant Instructions Relatives A l'Exécution Des Lois De Finances, Au Suivi Et Au Contrôle De l'Exécution Du Budget De l'Etat Et Des Autres Entités Publiques Pour l'Exercice 2026 ;
17. La lettre N° 000004/L/MINMAP/CAB du 29 Juillet 2022 portant prise en compte des rabais consentis par les soumissionnaires ;
18. Les Normes En Vigueur Au Cameroun.
19. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché.

## **ARTICLE 8 : COMMUNICATION**

8.1. Toutes communications au titre de la présente Lettre-Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics du Mfoundi:

a. Dans le cas où le Fournisseur est le destinataire :

Madame/Monsieur.....  
A..... BP.....

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

Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2  
Hôtel de Ville de Yaoundé 2-TSINGA, Avenue Jean Paul II  
BP: 17512 Yaoundé-Cameroun /Tel (237) 243 67 08 15 Fax (237)243 426 950  
(Avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur)

8.2. Le Fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité Contractante, et au Chef de Service du Marché.

## **ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE**

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

9.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur.

9.2. Les Ordres de Service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre-Commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'Ingénieur du Marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3. Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.

9.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie à l'Ingénieur du Marché.

9.5 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 du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché

9.6. S'agissant des Ordres de Service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 07 jours** à compter de la date de signature.

#### **ARTICLE 10 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES**

Sans objet

#### **ARTICLE 11 : MATERIEL ET PERSONNEL DU FOURNISSEUR**

Non applicable

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

#### **ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS**

##### 12.1. Cautionnement définitif

Le Cautionnement définitif est fixé à **2%** du montant TTC de la Lettre-Commande.

Il est constitué et transmis au Chef de Service du Marché dans un délai maximum de **vingt (20) jours** à compter de la date de notification de la Lettre-Commande. **Le cautionnement définitif devra être timbré à 2000 FCFA et accompagné du reçu de la caisse de dépôt et de consignation (CDEC).**

Le Cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai **d'un (01) mois** suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

##### 12.2. Cautionnement de garantie

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

La restitution de la retenue de garantie ou du Cautionnement sera effectuée dans un délai **d'un (01) mois** après la réception définitive sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

##### 12.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Aucune avance n'est consentie au Fournisseur.

### ARTICLE 13 : MONTANT DU MARCHÉ

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du Devis estimatif et quantitatif ci-joint, est de .....**Francs CFA** toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : ..... ( ) Francs CFA
- Montant de la TVA : ..... ( ) Francs CFA
- Net à percevoir=..... HTVA-(TSR et/ou AIR)

### ARTICLE 14 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte N° ..... ouvert au nom du fournisseur à la **banque** ..... **Agence de** .....

### ARTICLE 15 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes

### ARTICLE 16 : FORMULES DE REVISION OU D'ACTUALISATION DES PRIX

Non applicable

### ARTICLE 17 : AVANCES

Aucune avance de démarrage n'est consentie

### ARTICLE 18 : PAIEMENT

Conditions de paiement :

#### 18.1 Paiement des prestations

Le paiement des prestations sera effectué après la réception des fournitures.

La facture ou les décomptes en **huit (08) exemplaires** timbrés à **2000 FCFA** sera présentée par le Cocontractant à l'Ingénieur du Marché.

Seule la Facture hors TVA sera réglée au Cocontractant. La facture du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère en charge des Finances et de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au Cocontractant sera mandaté comme suit :

- 94,5 ou 97,8 % versé directement au compte du Cocontractant ;
- 5,5 ou 2,2% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant ;

L'Ingénieur disposera d'un délai de **sept (07) jours** pour transmettre au Chef de Service du Marché, la facture qu'il a approuvée.

Le Chef de service dispose d'un délai de **quatorze (14) jours** maximums pour procéder à la signature de la facture.

Les paiements seront effectués par le Comptable dans un délai maximum de **Trente (30)** jours calendaires à compter de la remise de la facture approuvée.

#### 18.2. Visa préalable

La Facture définitive sera soumise au **visa préalable** du Ministère en charge des Marchés Publics avant son paiement.

### **ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES**

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

### **ARTICLE 20 : PENALITES**

#### A. Pénalités de retard

Les pénalités de retard s'appliquent sur le montant de la Lettre-Commande. Elles sont calculées et appliquées conformément aux dispositions de la Section II, Chapitre III du Décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Les pénalités sont applicables après mise en demeure préalable, après expiration du délai contractuel.

Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant de la Lettre - Commande de base avec ses avenants.

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

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

b. Un millième (**1/1000è**) du montant TTC du Marché de base et de ses avenants éventuels par **jour calendaire de retard au-delà du trentième jour**.

### **ARTICLE 21 : REGIME FISCAL ET DOUANIER**

Conformément au décret n° 2003/651/PM du 16 avril

2003 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics, La fiscalité applicable à la présente Lettre - Commande comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

### **ARTICLE 22 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE -COMMANDE**

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

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

### **ARTICLE 23 : BREVET**

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

### **ARTICLE 24 : LIEU ET DELAIS DE LIVRAISON**

24.1. Le lieu de livraison est l'**esplanade de l'immeuble siège de la Mairie de Yaoundé 2 à TSINGA** en face du palais des congrès.

24.2. Le délai d'exécution des prestations objet de la Présente Lettre-Commande est de **soixante (60)** jours.

24.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de Commencer les Prestations.

### **ARTICLE 25 : ROLES ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR**

Le Fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications Techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur du Marché et ce conformément à la présente Lettre-Commande et aux règles et normes en vigueur.

### **ARTICLE 26 : TRANSPORT ET ASSURANCES**

26.1. Emballage pour le transport

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

26.2. Assurance

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

### **ARTICLE 27 : ESSAIS ET SERVICES CONNEXES**

Les essais du matériel, s'il y a lieu de le faire selon le matériel à fournir auront lieu à la Mairie de Yaoundé 2 à TSINGA

La composition de la commission de réception est la suivante :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant : Président
- L'Ingénieur du Marché : Rapporteur
- Le Chef de service du Marché : Membre
- Le Représentant MINMAP : Observateur
- Le Comptable-matières de la Mairie de Yaoundé 2 : Membre
- Le Fournisseur
- Toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage à raison de ses compétences dans le domaine.

- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Maire de Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2** ;

#### **ARTICLE 28 : SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES**

Non applicable

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

##### **ARTICLE 29 : DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LA RECEPTION**

Le Fournisseur livrera les fournitures conformément aux conditions spécifiées par le Maitre d'Ouvrage dans le Bordereau des prix unitaires et le devis quantitatif et estimatif.

Le Fournisseur devra notifier le Maitre d'Ouvrage et lui faire parvenir 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 ;**

**Ces documents doivent être reçues par le Maitre d'Ouvrage dix (10) jours au moins avant la réception des fournitures. Dans le cas contraire, le fournisseur sera tenu pour responsable de toutes dépenses en résultant**

##### **ARTICLE 30 : RECEPTION PROVISOIRE**

30.1 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.

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- Le Maitre d'Ouvrage ou son représentant : Président
- L'Ingénieur du Marché : Rapporteur
- Le Chef de Service du Marché : Membre
- Le Représentant MINMAP : Observateur
- Le Comptable-matières de la Mairie de Yaoundé 2 : Membre
- Le Fournisseur
- Toute personne désignée par le Maitre d'Ouvrage à raison de ses compétences dans le domaine.

Les membres de la Commission de réception sont convoqués au moins **dix (10) jours** avant la date de la réception. Le Fournisseur 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).

Il assiste à la réception en qualité de membre. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire valant définitive des fournitures.

30.2 Il n'est pas prévu de réception provisoire partielle.

##### **ARTICLE 31 : DELAI DE GARANTIE**

La durée de garantie est de **six (06) mois** à compter de la date de réception provisoire.

### **ARTICLE 32 : RECEPTION DEFINITIVE**

La réception définitive marque la fin de la Lettre-Commande et libère le Fournisseur et Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'Ouvrage et le Fournisseur clôt définitivement la Lettre-Commande.

Elle ne pourra intervenir qu'à la fin de la levée du délai de garantie

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

#### **ARTICLE 33 : RESILIATION DU MARCHE**

La Lettre-Commande ne peut être résiliée que dans les cas suivants :

1. Retard de plus de Dix **(10) jours** calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de **Sept (07) jours** calendaires ;
2. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
3. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
4. Défaillance du fournisseur ;

#### **ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Non applicable

#### **ARTICLE 35 : DIFFERENDS ET LITIGES**

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

#### **ARTICLE 36 : EDITION ET DIFFUSION DU MARCHE**

**Quinze (15) exemplaires** de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au prestataire pour souscription.

**Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de LA LETTRE-COMMANDE**

Le présent marché ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maitre d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Fournisseur par ce dernier

Page ..... Et dernière de LA LETTRE-COMMANDE N°...../LC/CAYII/CIPM/SMP du...../2026  
**PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE N°002. /DC/CAY2/CIPM/SMP/2026  
DU..... POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES DE LA  
MAIRIE DE YAOUNDE 2, DEPARTEMENT DU MFOUNDI, REGION DU CENTRE**

**Délais d'exécution : Soixante (60) jours**

**Montant de la Lettre-Commande en FCFA :**

<b>Montant HTVA</b>	
<b>TVA 19.25%</b>	
<b>IR</b>	
<b>Montant Net à mandater</b>	
<b>Montant TTC</b>	

Lu et accepté par le Cocontractant de l'Administration

Yaoundé le .....

Signé par monsieur le Maire de la Mairie de Yaoundé 2

Yaoundé, le.....

Enregistrement le

## **PIECE N°8: MODELES**

**ANNEXE 1 : MODELE DE SOUMISSION (modèle) (à timbrer)**

Je, soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire)  
Représentant la société, l'entreprise ou le groupement..... 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 de Consultation N° 001/DC/CAY2/CIPM/SMP/2026 DU..... **POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE 2**, (y compris les additifs),

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des fournitures à livrer ;
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis quantitatif et estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le Dossier de Consultation ;
- Me sou mets et m'engage à livrer les fournitures conformément au Dossier de Consultation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'Offre à
- .....(en chiffres et en lettres) francs CFA Hors TVA, et à .....(en chiffres et en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises.
- M'engage à exécuter Les prestations dans un délai de ..... Jours
- M'engage en outre à maintenir mon Offre dans le délai de Quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des Offres

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

.....  
.....

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de la présente Lettre-Commande en faisant donner crédit au compte N°..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque ..... Agence de .....

Avant signature de la Lettre-Commande, la présente Soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à ..... le .....

Signature de .....  
En qualité de .....  
Dûment autorisé à signer les Soumissions pour et au nom de .....

## ANNEXE 2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à Monsieur le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 2, « Maître d'Ouvrage »

Attendu que l'Entrepreneur ..... , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... pour **L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE 2,**

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 l'Offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de Soumission ; ou

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

- Manque à signer ou refuse de signer la Lettre-Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- Manque à fournir ou refuse de fournir le Cautionnement définitif de la Lettre-Commande (Cautionnement définitif), comme prévu dans celle-ci.

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

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

La présente Caution est soumise pour son interprétation et son exécution au Droit Camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque à ..... le *[signature de la banque]*

**ANNEXE 3 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER (MODELE) (A TIMBRER)**

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris

Connaissance du Dossier de Consultation N° 001/DC/CAYII /SMP/CIPM/2026 du ..... pour

**L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE 2 .**

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette Demande de Cotation

Fait à Yaoundé le .....

Signature, nom et cachet du soumissionnaire.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE YAOUNDE II (MONSIEUR AYISSI ELOUNDOU  
YANNICK MARTIAL, MAIRE DE LA CAYII)

Consultation N°002/DC/CAYII/CIPM DU..... 2025

Pour : **L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE DES SERVICES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE 2,  
DEPARTEMENT DU MFOUNDI, REGION DU CENTRE**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : .....

### TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

N°	Noms des Soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix total TTC	Observations
			oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								
5								

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

**Nom :**

**Fonction :**

**Signature :**

**PIECE N°9 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET  
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS  
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS POUR L'EXERCICE 2026**

## **BANQUES**

- 1) Acces Bank Cameroon (ABC)
- 2) Afriland first bank Cameroon (first bank);
- 3) Bange Bank Cameroun (BANGE CMR) ;
- 4) Banque Atlantique du Cameroun (BACM) ;
- 5) Banque gabonaise pour le Financement international (bgfibank)
- 6) Banque internationale du Cameroun pour l'épargne et le crédit (BICEC) ;
- 7) Crédit Communautaire d'Afrique-Bank ;
- 8) Citibank Cameroon (CITI- C);
- 9) Commercial Bank- Cameroon (CBC);
- 10) Ecobank Cameroun (Ecobank);
- 11) National Financial Credit Bank (NFC Bank);
- 12) Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB- CAMEROUN)
- 13) Société Générale Cameroun (SGC) ;
- 14) Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC);
- 15) Union Bank of Cameroon PLC (UBC);
- 16) United bank for Afrika (UBA);
- 17) Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises
- 18) La Régionale Bank;

## **COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 19) Activa assurances.
- 20) Aréa Assurances ;
- 21) Atlantique assurances ;
- 22) Prudential Beneficial General Insurances;
- 23) Chanas assurances;
- 24) CPA S.A ;
- 25) NSIA assurances;
- 26) PRO ASSUR S.A;
- 27) ROYAL ONYX Insurance Cie;
- 28) SAAR ;
- 29) Saham Assurances Cameroun ;
- 30) Zenithe insurance;