



MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 104 01 340020 524211

Exercice 2026

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Avril 2026



A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'L' or 'A', located at the bottom left of the page.

Table des matières

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION.....	12
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	23
Pièce N°IV CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	30
Pièce N°V CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	34
Pièce N°VI CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX.....	36
PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	38
PIECE VIII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	67
PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE.....	76
PIECE X : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	79
PIECE N°XII : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	81
PIECE XIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	83
PIECE XIV : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	85



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

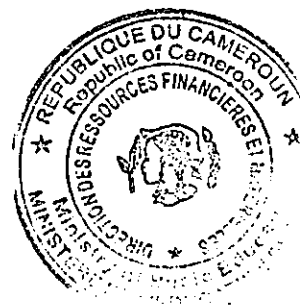
N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001 0980 524219

Avril 2026

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION







MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

Avis de la Demande de Cotation N°001 /MINEDUB/CIPM/Exercice 2026 du 27 avril 2026 pour l'acquisition des équipements informatiques pour la Conception Assistée par Ordinateur (CAO) au MINEDUB

1. Consistance des fournitures

Les fournitures objet de la présente demande de cotation comprennent :

N°	Désignation	Quantité
1	Ordinateurs tout en un M3	03
2	Ordinateur Portable M5 Pro	01
3	Massicot A3	01
4	Machine à relier	02
5	Onduleur 1500 VA	03
6	Parasurtenseur (Multiprise 5 trous)	04
7	Magic Trackpad	02
8	Imprimante A3 couleur	02
9	Copieur professionnel avec chargeur Automatique (Robot)	01
10	Traceuse Plans avec grand format	01
11	Plieuse	01

2. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises installées sur le territoire national et ayant une expérience avérée dans la fourniture et l'installation du matériel informatique.

3. Financement

Les fournitures objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public (BIP) du Ministère de l'Education de Base, Exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire n°60 15 184 0 33000001 0980 524219.

4. Mode de soumission

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

5. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier de demande de cotation peut être consulté en ligne dès la publication du présent avis 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) ou le site (www.minedub.cm).

6. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version électronique du dossier de demande de cotation peut être téléchargée gratuitement dès publications du présent avis sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est



Le dossier de demande de cotation peut être consulté en ligne dès la publication du présent avis sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.amp.cm) ou le site (www.minedub.cm).

6. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version électronique du dossier de demande de cotation peut être téléchargée gratuitement dès publications du présent avis sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation DC qui s'élèvent à cinquante mille (50 000) F CFA non remboursable. Ces frais sont payables contre quittance au trésor public.

7. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de trente-cinq millions (35 000 000) F CFA.

8. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission d'un montant de trois cent cinquante mille (350 000) F CFA assorti d'un reçu de versement de ladite somme à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC). Ce cautionnement doit être timbré au tarif en vigueur et acquitté à la main, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des offres est irrecevable.

9. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **04 JUIN 2026** à 12 heures. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise le même jour au plus tard à 13 heures sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-après.

« Avis de la Demande de Cotation N° 001/DC/MINEDUB/CIPM/Exercice 2026 du **27 AVR 2026** pour l'acquisition des équipements informatiques pour la Conception Assistée par Ordinateur (CAO) au MINEDUB

N.B : « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

N.B : Taille et format des fichiers

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.

N.B : la procédure de soumission en ligne est déclinée à la pièce XIV du présent Dossier de Demande Cotation.

10. Ouverture des offres

L'ouverture des offres sera effectuée en ligne et en un seul temps le **04 JUIN 2026** à 14 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINEDUB sis à la porte 618 Bâtiment A.

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

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

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

11. Recevabilité des offres

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du DDC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, 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 cotations est irrecevable.

12. Critères d'évaluations

L'évaluation des cotations sera binaire à deux volets :

- Une évaluation sur la base des critères dits éliminatoires ;
- Une évaluation sur les critères essentiels.

12.1-Critères éliminatoires

- Non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des offres, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission assorti d'un reçu de la CDEC ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification de pièces ;
- Non-respect de 6/8 critères essentiels ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales datées et signées ;
- Non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire ;
- Absence de la copie de sauvegarde à l'ouverture des plis en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

12.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation de l'offre ;
- Références du soumissionnaire (au moins un contrat dans le domaine de la fourniture du matériel informatique d'un montant minimum de 15 000 000 FCFA: 1^{ère} et dernière pages +PV de réception) ;
- Service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;

- Capacité financière (Attestation de solvabilité financière) ;
- Calendrier, planning et délai de livraison des équipements.

13. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de 60 (soixante) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

14. Allotissement

La présente Demande de Cotation est constituée d'un seul lot.

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au soumissionnaire ayant présenté une cotation remplissant les critères de qualification technique et financière requises et évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises inconditionnelles proposées.

16. Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations- pendant 60 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au MINEDUB/SG/DRFM /SBD/SMP/BAO, porte B01 BP. 1600 Yaoundé, Tél : (237) 222 22 86 33 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou <http://www.minedub.cm>.

18. Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 23 81 56 / 222 23 56 69 / 677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

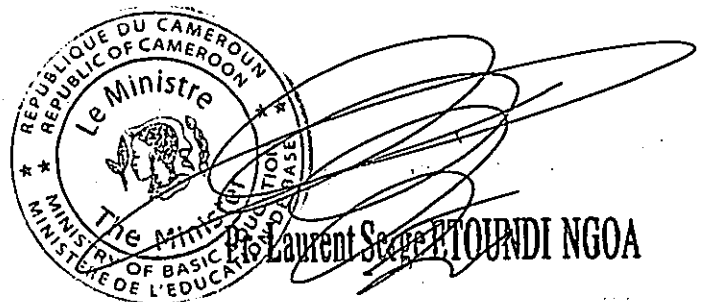
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé, le 27 AVR 2026

Le Maître d'Ouvrage
(Ministre de l'Education de Base)

AMPLIATIONS:

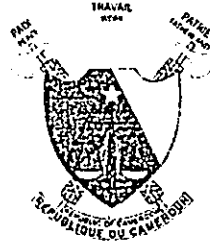
- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage,
- Président CIPM ;
- Affichage -chrono (pour information/publication).



Pr Laurent Serge ETOUNDI NGOA



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET
MATERIELLES
SOUS DIRECTION DU BUDGET
SERVICE DES MARCHES PUBLICS
BUREAU DES APPLS D'OFFRES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – work – Fatherland
MINISTRY OF BASIC EDUCATION
GENERAL SECRETARIAT
DIRECTION OF FINANCIAL AND MATERIAL RESOURCES
SUB DIRECTORATE OF BUDGET
SERVICE OF PUBLIC CONTRACT
TENDER'S OFFICE

MINISTRY OF BASIC EDUCATION

INTERNAL TENDERS BOARD

NOTICE OF CONSULTATION FOR QUOTATION FILE

Notice of Request for Quotation N° 001 /MINEDUB/CIPM/Exercice 2026 of 27 AVR 2026
for the acquisition of computer equipment for Computer-Aided Design (CAD) at MINEDUB

1. Nature of services

The services include the supply of the following equipment :

N°	Description	Quantity
1	M3 all-in-one computer	03
2	M5 Pro laptop	01
3	Massicot A3	01
4	Binding machine	02
5	Inverter 1500 VA	03
6	Surge protector (5-hole power strip)	04
7	Magic Trackpad	02
8	Printer A3 color	02
9	Professional copier with automatic charger (Robot)	01
10	Large format plan plotter	01
11	Folding	01

2. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to all companies established on national territory with proven experience in the supply and installation of IT equipment and meeting the qualification criteria set out in this Request for Quotation.

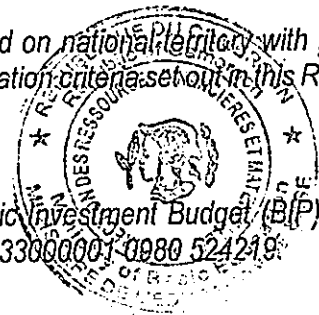
3. Financing

The services covered by this Request for Quotation are financed by the Public Investment Budget (BIP) of the Ministry of Basic Education, Financial Year 2026, on budget line n°60 15 184 0 33000001 0080 524219.

4. Tender procedure

The submission method chosen for this consultation is "exclusively online".

5. Consultation of the Request for Quotation File





The request for quotation file can be consulted online as soon as this notice is published on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm) or the website (www.minedub.cm).

6. Acquisition of the Request for Quotation file

The electronic version of the Request for Quotation file can be downloaded free of charge from the publications of this notice on the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above. However, online submission is subject to the payment of a non-refundable purchase fee of fifty thousand (50,000) CFA francs for the DC Request for Quotation file. This fee is payable against receipt to the public treasury.

7. Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is thirty five million (35,000,000) CFA francs.

8. Tender bond

Each tenderer must attach to its administrative documents a bid bond in the amount three hundred and fifty thousand (350,000) CFA francs, accompanied by a receipt showing payment of the said amount to the Deposits and Consignments Fund (CDEC), this bid bond must be stamped at the current rate and duly signed, issued by a body or financial institution authorized by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the SDC and which is valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders. The absence of a bid bond issued by a first class bank or a first class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts will result in the outright rejection of the tender. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond presented by a tenderer during the bid opening session shall be deemed inadmissible

9. Submission of bids

Each quotation must be written in French or English.

The quotation must be sent by the tenderer on the COLEPS platform no later than 12 noon on 04 JUN 2026. A backup copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD must be sent the same day no later than 1 p.m. in a sealed envelope clearly and legibly marked 'backup copy', in addition to the words below.

Notice of Request for Quotation N° CA/DC/MINEDUB/CIPM/Exercice 2026 of 27 AVR 2026 for the acquisition of computer equipment for Computer Aided Design (CAD) at MINEDUB
N.B: "To be opened only during the counting session".

N.B: File size and format

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are as follows:

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

The following formats are accepted:

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

Applicants must use compression software to reduce the size of the files to be sent.

N.B.: the online submission procedure is described in Exhibit XIV of this Request for Quotation.

10. Opening of bids

The bids will be opened at one time on 04 JUN 2026 at 2 p.m. local time by the MINEDUB Internal Contract Award Commission located at door 618, Building A.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice. On pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance

with the stipulations of the Special Rules for Quotation. They must be less than three (03) months old or have been drawn up after the date of signature of the Listing Notice.

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48 hours allowed by the Commission, the bid will be rejected.

11. Admissibility of Tenders

Any tender which is incomplete in accordance with the provisions of the SDC will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a body 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 model documents of the DC, will result in the outright rejection of the quotation without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

12. Evaluation criteria

Tenders will be evaluated in two stages:

- An evaluation on the basis of the so-called eliminatory criteria ;
- An evaluation based on the essential criteria.

12.1-Eliminatory criteria

- Non-production, within 48 hours of the opening of the bids, of a document in the administrative file deemed not to comply or missing, other than the bid bond;
- Absence of the bid bond accompanied by a receipt from the CDEC;
- False declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- Non-compliance with 6/8 essential criteria;
- Absence of the declaration on honour not to abandon the performance of a service during the last three years;
- Non-compliance with the tender file format;
- Non-compliance with the major technical specifications of the supply;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- Absence of an element of the financial offer (the tender, the BPU, the DQE);
- Absence of a prospectus accompanied by the manufacturer's technical data sheets;
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Non-acceptance of the clauses of the contract will result in the elimination of the tenderer;
- Absence of the backup copy when the bids are opened.

Translated with DeepL.com (free version)

12.2-Essential criteria

The essential criteria for the qualification of tenderers will relate to:

- Presentation of the offer;
- Tenderer's references (at least one contract in the field of the supply of computer equipment for minimum amount of 15,000,000 F CFA; 1st and last pages + reception report);
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshop, technical staff);
- Financial capacity (certificate of financial solvency);
- Schedule, planning and delivery date for the equipment.



13. Estimated time for completion

The maximum period envisaged by the project owner for carrying out the services covered by this Request for Quotation is 60 (sixty) calendar days. This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

14. Allotment

This Request for Quotation consists of a single lot.



15. Award

The Employer will award the Letter Order to the tenderer who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including, where applicable, the proposed unconditional discounts.

16. Period of validity of the Quotations

Tenderers remain bound by their Quotations for 60 days from the deadline set for the submission of Quotations.

17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours at MINEDUB/SG/DRFM /SBD/SMP/BAO, door B01 BP. 1600 Yaoundé, Tel: (237) 222 22 86 33 or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or <http://www.minedub.cm>.

18. Technical assistance

For technical assistance in the event of a problem using the platform, please call (+237) 222 23 81 56 / 222 23 56 69 / 677 00 61 10 or send an email to dsi@minmap.cm.

19. Combating corruption and malpractice

For any denunciation of practices, facts or acts, attempted corruption or bad practices, please call CONAC on 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé, 27 AVR 2026

The Project Owner
(Minister of Basic Education)

AMPLIATIONS:

- Public Procurement Authority (MINMAP)
- ARMP;
- Project owner;
- President CIPM;
- Display - chrono (for information/publication).



Laurent Serge ETOUNDI NGOA





MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

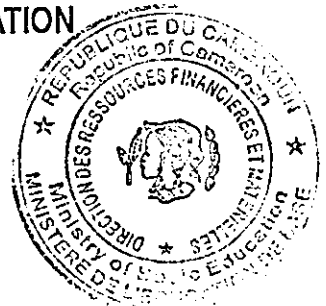
FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001 0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026

PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION





A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces suivantes :

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

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

Partie 1: comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i. La lettre de soumission suivant le modèle joint, timbrée, datée et signée
- ii. Le registre de commerce (*Copie Certifiée Conforme*), complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir de signature (*original*)



- v. L'Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance (*Original*) ;
- vi. L'Attestation de Conformité Fiscale (ACF) datant de moins de trois mois (*Copie timbrée*) ;
- vii. L'Attestation d'Immatriculation (*Photocopie timbrée*) ;
- viii. L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ix. L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prevoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- x. Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **350 000 (trois cent cinquante mille) francs CFA** et d'une durée de validité de **120 (cent vingt) jours** établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) assortie d'une quittance CDEC de même montant ;
- xi. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun (*Original*);
- xii. L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires).
- xiii. Le pouvoir de signature. le cas échéant
- xiv. La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de **50 000 (cinquante mille) Francs CFA** payable au Trésor Public.

« N.B : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces viii, ix et xii du dossier administratif étant uniquement présentés par le mandataire du groupement »

Partie 2 : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

Une lettre de soumission de la proposition technique

Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs :

- i. *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des 05 (cinq) 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 ;*
 - *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

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

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

ii) Le formulaire des personnels-clé accompagné des diplômes et CV (sans objet) ,

Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au DC (sans objet).

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

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

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

iii) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant . RAS

iv) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- le calendrier, le planning et le délai de livraison des équipements ;
- les prospectus ou catalogues ;
- Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
- la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
- le certificat d'origine le cas échéant ;

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

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

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

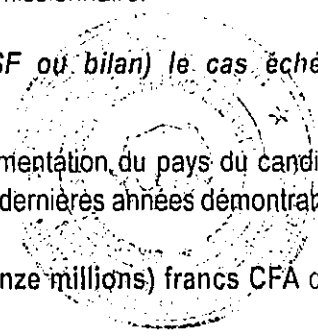
Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page;
- Le Tableau des Spécifications Techniques du matériel à livrer (Les spécifications techniques majeures doivent être au moins égales aux minima exigés) complété, daté et signé ;
- Les spécifications techniques des fournitures.

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

vii) **La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;** Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les 03 (trois) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de 15 000 000 (quinze millions) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre.



- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale selon le modèle en annexe.

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

Partie 3 : Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;

ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé

Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé iv) Le sou détail des prix Unitaires :

Le Cadre du Sous-Détail Des Prix ;

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Article 4 - Mention des prix

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

a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est de 60 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est « en ligne ».

Article 8 - Préparation et dépôt des Offres

La procédure à suivre par un soumissionnaire pour la soumission en ligne est la suivante :

8.1 : Taille et format des fichiers

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

8.2 : Montant de la garantie d'offre :

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des finances et dont la liste figure dans la pièce 7 du DDC d'un montant de 350 000 (trois cent cinquante mille) Francs CFA et d'une durée de validité de 120 (cent vingt) jours.

ARTICLE 9 : Modalité de dépôt des offres :

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le 04 juin 2026 à 12 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise le même jour que ci-dessus, au plus tard à 13 heures au MINEDUB, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-Direction du Budget, Service des Marchés Publics, Bureau des Appels d'Offres, Bâtiment B, porte B01.

La copie de sauvegarde doit être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-après :

«DEMANDE DE COTATION

**N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS
INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB
NB : A N'OUVRIER QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 04 juin 2026 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère de l'Education de Base porte 618 Bâtiment A.

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

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

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



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

- les copies de sauvegarde parvenues postérieurement aux dates et heures limites de dépôt
- les copies de sauvegarde sans indication de l'identité de la Demande de Cotation
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ,

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

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire (Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel)

11.1-a -Critères éliminatoires

- Non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- Absence du cautionnement de soumission assorti d'un reçu délivré par la CDEC
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification de pièces
- Non-respect de 6/8 critères essentiels ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- Non-respect du format de fichier des offres
- Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ,
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Non-acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des équipements ;
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière)

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

• Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui	Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable		
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis (excepté le cautionnement de soumission)		
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures		
	Fourniture 1 : Ordinateur tout en un M3		
	Puce M3 (*)		
	Ecran : Ecran 4,5K de 24 pouces (*)		
	Fourniture 2 : Onduleur 1500 VA		
	Tension d'entrée : 500 Watts (*)		
	Puissance : 1500 VA (*)		
	Fourniture 3 : Parasurtenseur (Multiprise 5 trous)		
	Longueur du cordon : 1,8 mètres (*)		
	Nombre de raccords de branchement : 5 (*)		
	Fourniture 4 : Ordinateur Portable M3 Pro		
	Puce M3 Pro (*)		
	Ecran Tactile (*)		
3	Fourniture 5 : Imprimantes A3		
	Impression A3 (*)		
	Impression couleur		
	Fourniture 6 : Massicot A3		
	Capacité de coupe : entre 15-20 feuilles (usage léger) et 400-500 feuilles (*)		
	Longueur de coupe : supérieure à 420 mm (*)		
	Fourniture 7 : Machine à relier		
	Type de Reliure : Anneaux plastiques (21 boucles), Métal (34 ou 23 boucles), Spirale Coil ou Thermique		
	Capacité de perforation : entre 10 et 35 feuilles (80g/m ²) selon la robustesse		
	Fourniture 8 : Magic TrackPad		
	Dimensions : 16 cm (largeur) x 11,49 cm (profondeur) x 0,49-1,09 cm (hauteur)		
	Poids : environ 230 g		
	Fourniture 9 : Copieur professionnel avec chargeur Automatique (Robot)		
	Type : Chargeur Recto-verso Automatique (RADF) ou, de préférence, "Single Pass" (SPDF) qui numérise les deux côtés en un passage		
	Fonctionnalité intelligente : Ecran tactile couleur personnalisable		



Fourniture 10 : Traceuse de Plans professionnel avec grand format

Format et Laize : 36 à 44 pouces (*)

Multifonction(MFP): Possibilité d'inclure un scanner intégré pour numériser et copier des plans

Fourniture 11 : Plieuse

Capacité de pliage : Pliage des formats A0, A1, A2 et personnalisés

Fonctionnement : Electrique, avec démarrage automatique et souvent un écran tactile

4 Absence de prospectus catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant

III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière

5 Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière

6 Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)

IV- Critères éliminatoires d'ordre général

7 Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces

8 Non-respect d'au moins 6/8 critères essentiels

9 Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne

10 Non-conformité du modèle de soumission

11 Non-respect de la taille des offres

Critères essentiels

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

N°	Rubrique	Oui	Non
1	La présentation de l'offre : Lisibilité, pièces dans l'ordre, sommaires intercalaire de couleur, pagination		
Expérience			
Expérience générale en fourniture matériels et équipement de bureau			
2	Expérience dans au moins 02 (deux) marchés de fournitures au cours des 05 (cinq) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions avec une valeur minimale de 20 000 000 : - 1 ^{ere} , 2 ^{eme} et dernière page du contrat ; - PV de réception provisoire (si période de garantie non échue) ou définitif (si garantie échue)		
Expérience spécifique en fourniture du matériel informatique			
3	Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel en tant qu'entrepreneur, ou sous-traitant au moins 01 (un) marché des fournitures du matériel informatique au cours des 03 (trois) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions avec une valeur minimale de 20 000 000 : - 1 ^{ere} , 2 ^{eme} et dernière page du contrat ; - PV de réception provisoire (si période de garantie non échue) ou définitif (si garantie échue)		
Service après-vente (fournitures) :			

Les Soumissionnaires devront produire

4	• une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période de garantie et après la garantie,		
5	• un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie (minimum BAC+2 en informatique ou discipline connexe)		
6	• formation des utilisateurs		
Calendrier de livraison			
7	Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes : le planning de livraison fournitures et le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)		
Capacité financière			
8	Les Soumissionnaires devront présenter notamment L'attestation de capacité financière d'un montant de 15 000 000 (quinze millions) francs CFA délivrée par une banque agréée Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.		
NB: Validation de 100% des sous critères par critère pour obtenir un oui			

11.2- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant

11.3- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires.

11.5- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles.

11.4- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- Le nom de l'attributaire ;
- L'objet de la Demande de Cotation ;
- Le montant de la Lettre Commande ;
- Le délai d'exécution ou de livraison ;



Article 14 - Signature de la lettre commande

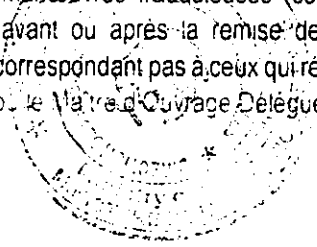
Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

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

- Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande et
- Est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents

Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.





MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

**N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES
EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR
(CAO) AU MINEDUB.**

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001.0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026

PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES



Contexte et justification.

Le Cameroun est résolument engagé dans un processus de décentralisation des compétences jadis dévolues aux départements ministériels. Ces derniers sont tenus d'accompagner les CDT dans l'exercice desdites compétences selon la loi du 19 décembre portant code des CTD.

S'agissant précisément du Ministère de l'Education, plusieurs documents ont été produits pour faciliter la mise en œuvre des compétences transférées aux CTD notamment la construction, la réhabilitation et l'équipement des infrastructures scolaires. En parallèle, la déconcentration de la construction, la réhabilitation et l'équipement des bâtiments administratifs s'est accélérée. Tout ceci au travers des plans, croquis, devis et autres grilles de prix élaborés et partagés aux CTD et aux services déconcentrés.

Après près d'une décennie de mise en œuvre de ces plans et devis, des propositions d'amélioration ont été formulées. Dans le même ordre d'idée de nouvelles dispositions réglementaires et sociales doivent être prises en compte. C'est notamment le cas de la prise en compte du genre, de l'inclusivité ou encore des aspects climatiques. Par ailleurs, des projets ponctuels de plus en plus récurrents du fait du dynamisme et de l'innovation au MINEDUB nécessitent dans leur processus de maturation une conception généralement assistée par ordinateur.

Enfin, le dialogue avec les ONG et les Partenaires Financiers et Technique nécessite le partage de documents numériques relatifs aux propositions techniques.

Au regard de ce qui précède, s'impose la nécessité d'actualiser les documents et outils nécessaires à la réalisation des projets d'investissement au Ministère de l'Education de Base pour cela il est primordial de se doter d'équipements informatiques performants.

1. Objectifs :

L'objectif général est de se doter d'ordinateurs, de vidéo projecteur et d'imprimantes performants pour la Conception Assistée par Ordinateur

2. Résultats attendus :

Il est attendu trois (03) ordinateurs tout en un M3, un (01) ordinateur portable, deux (02) imprimantes A3, trois (03) onduleurs, une (01) table traçante, deux (02) massicots, deux (02) machines à relier, quatre (04) parasurtenseurs et quatre (04) trackpads suivant les spécifications ci-après

3. Spécifications :

3.1. Ordinateurs tout en un M3

Ordinateur de bureau tout en un M3 ayant les spécifications suivantes :

Puce M3 (*)

- CPU 8 cœurs avec 4 cœurs de performance et 4 cœurs à haute efficacité énergétique. GPU 8 cœurs. Neural Engine 16 cœurs
- 100 Go/s de bande passante mémoire

Stockage

SSD d'au moins 256 Go. 8 Go de mémoire unifiée

Écran

- Écran 4 5K de 24 pouces (*)
- Résolution de 4 480 x 2 520 à 218 pixels par pouce,

3.2. Ordinateur Portable M5 Pro

Ordinateur portable M5 Pro ayant les spécificités suivantes

Processeur

- Puce M5 Pro (*) au moins
- CPU 11 cœurs. GPU 14 cœurs

Ecran

- Ecran Liquid 14.2 Pouces minimum
- Ecran Tactile (*)

Stockage

- 18 Go de mémoire unifiée,
- 512 Go de Stockage SSD :

Système d'exploitation

- MacOS

3.3. Massicot A3

- Capacité de coupe : Entre 15-20 feuilles (usage léger) et 400-500 feuilles
- Longueur de coupe : supérieure à 420 mm
- Type de lame : Lame en acier trempé de haute qualité.
- Pression : Manuelle par levier, automatique ou hydraulique Sécurité : Carter de protection, système de verrouillage, et butée arrière réglable
- Matériau : Structure généralement métallique (base en acier ou fonte)

3.4. Machines à relier

- Type de Reliure : Anneaux plastiques (21 boucles), Métal (34 ou 23 boucles), Spirale Coil, ou Thermique.
- Capacité de Perforation : Entre 10 et 35 feuilles (80g/m²) selon la robustesse.
- Capacité de Reliure : De 100 à plus de 500 feuilles (anneaux plastiques > métal).
- Mode de perforation : Manuel (levier) ou Électrique (bouton).
- Pas de perforation : Pas 3:1 (34 boucles, petit diamètre) ou 2:1 (23 boucles, grand diamètre).



- **Fonctionnalités** : Marges réglables, poinçons débrayables (pour éviter les trous partiels)

3.5. Onduleur

- Tension d'entrée : 600 Watts (*)
- Puissance : 1500 VA (*)
- Fréquence d'entrée et de sortie : 50/60 Hz auto sélection
- Prise de protection contre les surtensions : Oui
- Port de communication avec les PC+ logiciel : USB ou séries

3.6. Parasurtenseurs (APC)

- Tension d'Entrée Nominale : 230 V
- Type de connexion en entrée : French / Belgian
- Longueur du cordon: 1.8mètres (*)
- Nombre de raccords de branchement : 5 (*)

3.7. Magic TrackPad

Le Magic Trackpad est un pavé tactile sans fil (Bluetooth) avec une surface en verre multi-touch bord à bord et la technologie Force Touch (détection de pression). Il est rechargeable, offre une autonomie d'environ un mois, et se connecte automatiquement, idéal pour Mac et iPad. Caractéristiques techniques :

- **Dimensions** : 16 cm (largeur) x 11,49 cm (profondeur) x 0,49–1,09 cm (hauteur).
- **Poids** : environ 230 g.
- **Surface** : Verre Multi-Touch avec technologie Force Touch.
- **Connectivité** : Bluetooth, Port USB-C (pour la recharge).
- **Compatibilité** : Mac (macOS:10.11+), iPad (iPadOS 13.4+), Apple Vision Pro
- **Batterie** : Rechargeable intégrée avec une autonomie d'un mois ou plus.

3.8. Imprimante A3 couleur

Imprimante Laser

- Impression A3 (*)
- Impression couleur (*)
- Cycle d'utilisation (mensuel, A4): Jusqu'à 50 000 pages
- Gestion d'introduction du papier, standard:
- Bac universel de 50 feuilles, bac d'alimentation de 250 feuilles, chargeur automatique de documents (ADF) de 50 feuilles

3.9. Copieur professionnel avec chargeur Automatique (Robot)

Spécifications Clés d'un Copieur Pro avec Chargeur Automatique :

- **Chargeur de Documents (*) (ADF/RADF/SPDF)** :
 - **Type** : Chargeur Recto-Verso Automatique (RADF) ou, de préférence "Single Pass" (SPDF) qui numérise les deux côtés en un seul passage.
 - **Capacité** : 50 à 200 feuilles pour une numérisation de gros volumes
 - **Grammage supporté** : Capable de traiter des papiers fins à épais (souvent 38 à 220 g/m² ou plus).

- **Performance et Vitesse**

- **Vitesse** : Minimum 25-30 pages par minute (ppm) en A4 couleur ou monochrome, allant jusqu'à 60+ ppm pour les hauts volumes.

- **Premier temps de copie** : Très rapide, souvent moins de 5-7 secondes.

- **Capacité Papier et Finition** :

- **Alimentation** : Au moins deux cassettes de 550 feuilles + plateau multifonction, extensible (jusqu'à 2000-4000+ feuilles).

- **Formats** : Gestion du A4, A3 (et souvent SRA3).

- **Finition** : Options d'agrafage, perforation, et tri automatique.

- **Numérisation et Connectivité** :

- **Resolution** : 600 x 600 ppp (standard pro).

- **Scan** : Vers email, dossier (SMB/FTP), USB, et Cloud (PDF, JPG).

- **Connectivité** : Réseau Ethernet (1000Base-T), Wi-Fi, USB, et support de l'impression mobile (AirPrint/Mopria).

- **Fonctionnalités Intelligentes** :

- Écran tactile couleur personnalisable.

3.10. Traceuse de Plans professionnel avec grand format

- **Format et Laize** : 36 à 44 pouces (*)

- **Vitesse d'impression** : Capacité à produire un plan A1 en moins de 25 secondes (vitesse mode rapide/économique).

- **Technologie d'encre** : Jet d'encre avec encre noire mate pour des lignes précises et encres couleur pour les aplats.

- **Gestion du papier** : Chargement frontal par rouleaux, souvent avec un empileur (stacker) intégré pour gérer les sorties.

- **Connectivité et Mémoire** : Wi-Fi, Gigabit Ethernet, et au moins 1 Go de mémoire pour les fichiers CAO lourds.

- **Multifonction (MFP)** : Possibilité d'inclure un scanner intégré pour numériser et copier des plans.

3.11. Plieuse

Caractéristiques Techniques Principales :

- **Capacité de pliage** : Pliage des formats A0, A1, A2 et personnalisés (*)

- **Vitesse** : Élevée, souvent supérieure à 20 mètres par minute.

- **Largeur maximale** : Généralement 915 mm, 960 mm, voire 1250 mm.

- **Fonctionnement** : Électrique, avec démarrage automatique et souvent un écran tactile.

- **Programmes** : Pliage standard, avec marge (20 mm), et pliage croisé (A4 final).

- **Grammage** : Papiers standards de reprographie (60 à 120 g/m²).

NB : les spécifications majeures sont marquées par une astérie (*).



1 Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'ADC	Date de livraison au plus tôt	Délais de livraison	
						Délai de livraison au plus tard (jours)	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	Ordinateurs tout en un M3	[insérer l'unité de mesure]	03	MINEDUB	[insérer le délai]	60	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
2	Ordinateur Portable M3 Pro		01	MINEDUB		60	
3	Massicot A3		01	MINEDUB		60	
4	Machine à relier		02	MINEDUB		60	
5	Onduleur 1500 VA		03	MINEDUB		60	
6	Parasurtenseur (Multiprise 5 trous)		04	MINEDUB		60	
7	Magic TrackPad		02	MINEDUB		60	
8	Imprimantes A3 couleur		02	MINEDUB		60	
9	Copieur professionnel avec chargeur Automatique (Robot)		01	MINEDUB		60	
10	Traceuse Plans grand format		01	MINEDUB		60	
11	Plieuse		01	MINEDUB		60	

INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[insérer la liste des inspections et des tests]*.

NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus :

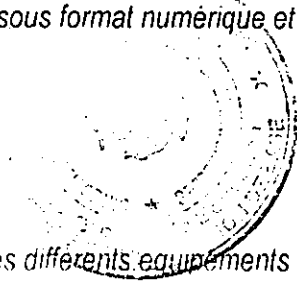
La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier :

Les licences éventuelles ;

Les guides d'utilisation ;

Les fiches techniques de mise en service .

La documentation relative aux installations des différents équipements sous format numérique et papier





MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

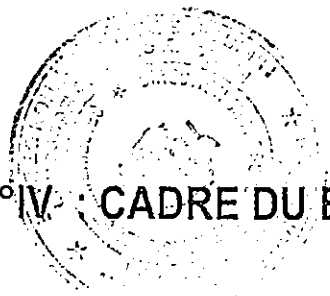
**N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS
INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.**

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001 0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026



Pièce N°IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures

1- Bordereau des prix unitaires des Fournitures Importées¹

Offres suivant l'incoterm DAP Date _____ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Monnaie de _____ [en conformité avec AO N°: _____] du _____ [insérer les références de Demande de Cotation]

l'offre :

[article 14 du RGAO] _____ [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée]

Variante N° _____

pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7	8
Article No	Désignation des Fournitures	Pays d'origine	Délai de livraison selon définition de l'incoterm DAP	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire DAP en chiffre en conformité avec les articles 3 et 14 du RGAO	Prix DAP en lettre	Prix total (col 5x6)
1	Acquisition des Ordinateurs tout en un M3 : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un ordinateur complet, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement.	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de livraison offerte]	03	[insérer le prix unitaire DAP pour l'article]	[insérer le prix DAP pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]
2	Acquisition d'un Ordinateur Portable M5 Pro : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Ordinateur Portable M5 Pro, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement.			01			
3	Acquisition des Massicot A3 : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Massicot A3, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement.			01			
4	Acquisition des Machines à relier : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Machine à relier, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement.			02			

¹ Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont importées



5	Acquisition des Onduleurs 1500 VA: Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Onduleur 1500 VA, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement			03			
6	Acquisition des Parasurtenseur (Multiprise 5 trous): Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Parasurtenseur les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement			04			
7	Acquisition des Magic TrackPads: Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Magic Trackpad, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement			02			
8	Acquisition des Imprimantes A3 couleur : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Imprimante Laser, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement			02			
9	Acquisition des Copieurs professionnel avec chargeur Automatique (Robot): Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Copieur professionnel, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement			01			
10	Acquisition d'une Traceuse de Plans grand format : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Traceuse de Plans, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement.			01			
11	Acquisition d'une Plieuse : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Plieuse, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement			01			
						Prix total	[insérer le prix total]

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

2- Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]
 AO N° du [insérer les références de Demande de Cotation]

Variante N° : [insérer le numero d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7
Article	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)
[insérer le No de l'article]	[Insérer l'identification du service]	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de réalisation offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]
					Prix total	[insérer le prix total]

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire] Signature [insérer signature] Date [insérer la date]



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES
EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR
ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001 0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026

Pièce N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

V-2- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

MODELE DE Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif pour fournitures

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Quantités	Prix Unitaires	Prix totaux
1	Acquisition des Ordinateurs tout en un M3 : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un ordinateur tout en un M3, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement.	U	03		
2	Ordinateur Portable M5 Pro : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Ordinateur Portable M5 Pro, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	01		
3	Acquisition des Massicot A3 : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Massicot A3 les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	01		
4	Acquisition des Machines à relier : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Machine à relier, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	02		
5	Acquisition des Onduleur 1500 VA: Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Onduleur 1500 VA, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	03		
6	Acquisition des Parasurtenseur (Multiprise 5 trous): Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Parasurtenseur (Multiprise 5 trous) les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	04		
7	Acquisition des Magics TrackPads: Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Magic Trackpad, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	02		
8	Acquisition des Imprimantes A3 couleur : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Imprimante Laser, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	02		
9	Acquisition des Copieurs professionnel avec chargeur Automatique (Robot): Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'un Copieur professionnel, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	01		
10	Acquisition d'une traceuse de Plans grand format : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Traceuse de Plans Professionnel, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	01		
11	Acquisition d'une Pliieuse : Ce prix rémunère à l'unité le coût d'achat d'une Pliieuse, les frais de transport et d'assurance jusqu'au lieu de livraison, les coûts d'installation et de test de fonctionnement	U	01		
	Total HTVA				
	Montant TVA (19.25%)				
	Montant TTC				
	AIR (5.5%)				
	NAP				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....FCFATTC

Nom du soumissionnaire [remplir le nom].....

[Signature et Date]





MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES
EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR
ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001 0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026

Pièce N°VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

V - 2 SOUS DETAIL DES PRIX FOURNITURES

Cadre du Sous - Détail des Prix Unitaires des Fournitures importées

N°	Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International l et local) + assurance (2)	Coût commande (3) = 1 + 2	Cout droit de douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services connexes (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTVA (8)=3+4+5+6+7

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature]

Date [insérer la date]





MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES
EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR
ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

FINANCEMENT BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION 60 15 0 33000001 0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026

PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE



LETTRE COMMANDE N° _____/M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/20__

Passé après Demande de Cotation _____ (national ouvert / restreint, international ouvert / restreint)
 N° _____/AO__ (NO, NR, IO ou IR) /MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/20__ du _____

Maitre d'Ouvrage ou Maitre d'Ouvrage Délégué : _____ [indiquer son adresse complète]

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 DU MARCHÉ : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

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

MONTANTS EN FCFA

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
TVA		
AIR		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : _____ [indiquer source de financement]

IMPUTATION : _____ [à compléter]

SOUSCRIT. LE _____

SIGNE. LE _____

NOTIFIE. LE _____

ENREG-STRÉ LE _____



Entre:

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par _____ (Fonction) ci-après dénommée l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué,

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 _____ »

D'autre part.



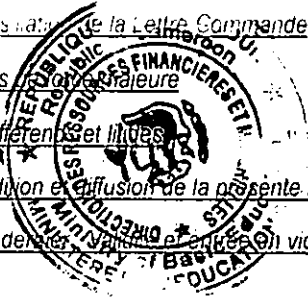
Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

<u>CHAPITRE I. GENERALITES</u>	43
<u>Article 1. Objet de la Lettre Commande</u>	43
<u>Article 2. Procédure de passation de la Lettre Commande</u>	43
<u>Article 3. Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)</u>	43
<u>Article 4. Langue, lois et règlements applicables</u>	44
<u>Article 5. Normes</u>	44
<u>Article 6. Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 4)</u>	44
<u>Article 7. Textes généraux applicables</u>	44
<u>Article 8. Communication (CCAG Article 6 complété)</u>	45
<u>CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS</u>	46
<u>Article 9. Consistance des prestations</u>	46
<u>Article 10. Lieu et délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 69)</u>	46
<u>Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.</u>	46
<u>Article 12. Ordres de service</u>	47
<u>Articles 13. Marchés à tranches conditionnelles</u>	48
<u>Article 14. Personnel et Matériel du cocontractant</u>	48
<u>Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration.</u>	50
<u>Article 16- Brevet</u>	50
<u>Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil</u>	50
<u>Article 18- Essai et services connexes.</u>	51
<u>Article 19- service après-vente.</u>	51
<u>CHAPITRE III. RECEPTION DES PRESTATIONS</u>	51
<u>Article 20- Documents à fournir avant la réception technique</u>	51
<u>Article 21. Réception provisoire</u>	52
<u>Article 22- Documents à fournir après la réception provisoire</u>	54
<u>Article 23- garanties réelles</u>	54
<u>Article 24- réception définitive</u>	54
<u>CHAPITRE IV- CAUSES FINANCIERES</u>	55
<u>Article 25. Montant de la Lettre Commande</u>	55
<u>Article 26. Garantie financière (AG article 32)</u>	55
<u>Article 27. Lieu et mode de paiement</u>	56
<u>Article 28 Variation des prix</u>	56
<u>Article 29 Formules de révision des prix</u>	56
<u>Article 30 Formules d'actualisation des prix</u>	56



<u>Article 31 Avances</u>	57
<u>Article 32 Avances des prestations</u>	57
<u>Article 33 Intérêts moratoires</u>	59
<u>Article 34 Pénalités</u>	60
<u>Article 35 Régime et cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance</u>	60
<u>Article 36 Régime fiscal et douanier</u>	60
<u>Article 37 Timbres et enregistrement des Lettres Commandes</u>	61
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	61
<u>Article 38- Résiliation de la Lettre Commande</u>	61
<u>Article 39 Cas de force majeure</u>	62
<u>Article 40- Différends et litiges</u>	62
<u>Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre Commande</u>	62
<u>Article 42- et des textes en vigueur de la Lettre Commande</u>	62



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet l'acquisition des équipements informatiques pour la Conception Assistée par Ordinateur (CAO) au MINEDUB (DPPC/CELLULE DES PROJETS) suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 du 27 avril 2026 relative à l'acquisition des équipements informatiques pour la Conception Assistée par Ordinateur (CAO) au MINEDUB.

Article 3 : Attributions et nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics sont désignés comme suit

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation de la présente Lettre Commande : Le Ministre de l'Education de Base.
- Autorité chargée des paiements : Le Payeur de la Paierie Spécialisée MINEDUB/MINESEC/MINFOPRA.
- Autorité compétente pour fournir les renseignements sur la présente Lettre Commande est : Le Directeur des Ressources Financières et Matérielles (DRFM) du MINEDUB.

3.1. Attributions

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

- L'Autorité Contractante est : le Ministre de l'Education de Base ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Education de Base.
- les attributions du Chef de Service sont dévolues au Directeur des Ressources Financières et Matérielles du MINEDUB
- les attributions de l'Ingénieur sont exercées par le Chef de la Cellule Informatique.

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 45 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont désignées comme suit

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation de la présente Lettre Commande : Le Ministre de l'Education de Base.
- Autorité chargée des paiements : Le Payeur de la Paierie Spécialisée MINEDUB/MINESEC/MINFOPRA.
- Autorité compétente pour fournir les renseignements sur la présente Lettre Commande est : Le Directeur des Ressources Financières et Matérielles (DRFM) du MINEDUB.



Article 4 : Langue, lois et règlements 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 de la Lettre Commande.

Si les lois et règlements 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 de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, 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 de la présente Lettre Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité [A adapter selon les cas]

la soumission ou l'acte d'engagement ;

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

le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;

les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;

le devis ou le détail estimatif (DQE) ;

le bordereau unitaire (BU) ;

le sous-détail des Unités de Prix (DPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;

le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;

le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.

Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).

La charte d'intégrité ;

La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- 1 Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des Autres Entités Publiques ;
- 2 Loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publiques au Cameroun ;

3. Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
4. Le Décret N°2003/654/PM du 16 avril 2003 portant sur les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le 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 (Agence de Régulation des Marchés Publics) ;
6. Le Décret N°2018/0001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des Marchés Publics et fixant ses règles d'utilisation ;
7. Le Décret N°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des Marchés Publics par voie électronique au Cameroun ;
8. Le Décret N°2011/105 du 15 avril 2011 portant organisation et fonctionnement de la Caisse des Dépôts et Consignations ;
9. Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses termes non-contraires au code des Marchés Publics ;
10. Le Décret N°2023/085005/PM du 01 décembre 2023 fixant les modalités de transfert des fonds et valeur dévolus à la Caisse des Dépôts et Consignations ;
11. Le Décret N°2018/4992/PM du 21 juin 2018 Fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public.
12. La Circulaire N°001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
13. La Circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAP du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des manuels, guides et outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et du contrôle et de la régulation des marchés publics, induits par les réformes du système des marchés ;
14. La Lettre 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 ;
15. La Lettre Circulaire N°000014/LC 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 ;
16. La Lettre Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025, du Ministre des Finances, précisant les modalités pratiques pour une exécution harmonieuse du budget de l'Etat au titre de l'exercice 2026 ;
17. La Lettre Circulaire N°000002 du 19 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des Marchés Publics ;
18. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Marché ;
19. Les textes régissant les corps de métiers ;
20. Les normes en vigueur.

Article 8 : Communication

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

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

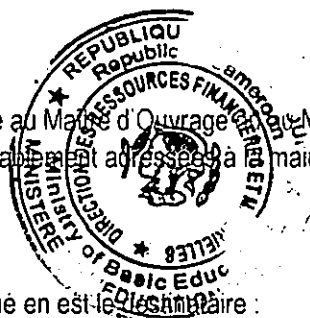
Madame/Monsieur le : [A préciser]

BP

Telephone :

Fax :

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valables et 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué 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 [à préciser cf. Spécifications Techniques]

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

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

Article 10 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : [A préciser]

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : [A préciser (pour chaque tranche de 3 à 6 mois, (en chiffres et en lettres) Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux de la tranche considérée]

10.3. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations est de : [A préciser (pour chaque tranche de 3 à 6 mois, (en chiffres et en lettres) Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations [ou de celle fixée dans cet ordre]

10.4. [préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches]

Pour les marchés à tranches conditionnelles, le délai de chaque tranche qui court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux de la tranche considérée est de

Tranche	Délai (en mois)
Tranche ferme	
Tranche conditionnelle 1	
Tranche conditionnelle n	

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

11.1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* 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 de la Lettre Commande requise 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans les conditions suivantes :

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

En cas de dépassement du montant de la Lettre Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

12.3. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre Commande.

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

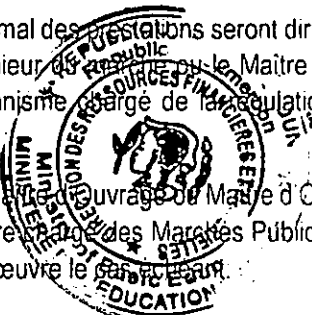
Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre Commande.

12.4. 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

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

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



12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

12.10. Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

12.11. Une copie de chaque Ordre de Service doit être transmise au MINMAP et à l'ARMP dans un délai de 72 heures à compter de la date de notification au Cocontractant.

Article 13 : Marchés à tranches conditionnelles

13.1. [Préciser si le marché comporte une ou plusieurs tranches et les conditions de notification de chacune des tranches]

A la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procédera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'issue d'exécution du contrat. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

13.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de [nombre de jours à préciser le cas échéant].

13.3. Le délai de notification de l'ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

Article 14 : Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services le cas échéant. Comme suit : [A préciser]

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours x _____ (jours à

préciser) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

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

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Législation du travail

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

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

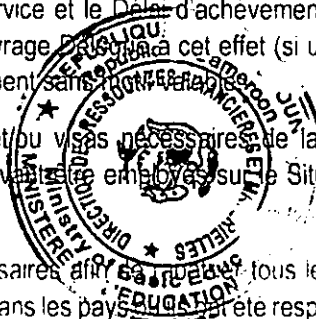
Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution de la Lettre Commande, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes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

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

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

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

14.6. Matériel proposé dans l'offre



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

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

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1. Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle du Maître d'œuvre (à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages 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 tous les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la Lettre Commande.

15.2. La présente Lettre Commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage

15.3. Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de la Lettre Commande.

15.4. Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

15.6. Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dûment mandaté.

Article 16 : Brevet

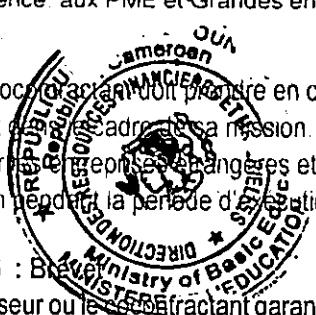
Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des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

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances



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

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

a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie

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

c). **Autres assurances [A adapter selon le cas]** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties à la Lettre Commande sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

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

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

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

Article 18 : Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'effectuer tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans les 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 19 : Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de ___ [à préciser] à compter de la date de réception définitive :

Un représentant permanent dûment mandaté :

Des ateliers de réparation, le cas échéant :



Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;

Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant]

Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;

Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;

Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé;

Certificat d'origine le cas échéant;

Copie Cautionnement définitif.

Copie assurance le cas échéant ;

Article 21 : Réception provisoire

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

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations [Lister les opérations]

21.1.1. La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet procède aux vérifications en qualité et en quantités. (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant ateliers d'essais magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué).

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'ingénieur et le cocontractant.

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

21.1.3. 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:

Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire.

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *[A préciser]* jours 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 de la présente Lettre Commande et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications techniques 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.

Pour les marches comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procédera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants (à titre indicatif):

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant :

Rapporteur : L'Ingénieur du marché :

Membres :

Le Chef de Service du marché ou son représentant :

Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2026.

Observateur : Le représentant du MINMAP :

Invité : Le Cocontractant :

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

21.4. Réceptions partielles *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la nature du matériel l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

21.5. Début de la période de garantie

[Indiquer si la période de garantie commence ou non à la date de la réception provisoire ou de la réception partielle]

21.6. Prise de possession des fournitures



Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7. Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît 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 22 : Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

[Indiquer si la liste des documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire]

[Indiquer le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents]

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de *[A préciser (06 mois pour les fournitures neuves)]* à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser). Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la Lettre Commande sont neufs.

23.2. 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 un délai de dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel et toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement. *[Préciser les obligations du cocontractant pendant la période de garantie] et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.*

Si après la réception provisoire, le Cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions du Chef de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de 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 de la Lettre Commande.

Article 24 : Réception définitive

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

cf loi relative à l'activité commerciale)

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

24.3. Le Maître d'œuvre [sera ou ne sera pas] membre de la commission.

24.4. La Lettre Commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le *Decompte général et définitif*

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : 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 Lettres Commandes passées 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 26 : 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 ou du *Maître d'Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre Commande et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à [entre 2 et 5% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] du montant TTC de la Lettre Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) de la Lettre Commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et devra suivre les modèles fournis dans le Dossier de Demande de Cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 40 du décret des marchés publics

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

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.

26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie



[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10%max] du montant TTC de la Lettre Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants]

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jours calendaires 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 calendaires, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

[Préciser le cas échéant les taux (40% maximum du prix initial TTC de la Lettre Commande, et cautionner à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur)] et les modalités de restitution de la caution].

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

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicile 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]*

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 _____

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

Article 28 : Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes ou révisibles *[retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code]*. Les acomptes et avances au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisibles

28.2. Modalités d'actualisation des prix *(le cas échéant)*

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisibles *[À préciser oui ou non]* : si oui par application de la formule suivante *[si oui Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant]*

Pour chacun des paramètres, l'indice « 0 » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis.

[Se conformer au Code des Marchés Publics]

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : [Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 31 : Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué [accordera ou n'accordera pas] une avance de démarrage [égale à % du montant de la Lettre Commande] [la valeur ne peut excéder quarante (40%) du prix initial TTC de la Lettre Commande] cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

31.2. L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué sans justificatif.

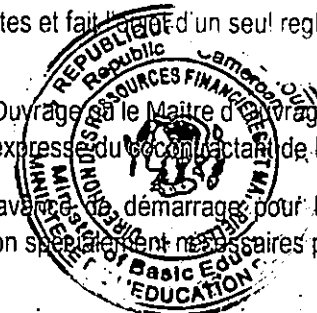
31.3. Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : [A préciser] sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution de la Lettre Commande et suivant des modalités définies dans ladite Lettre Commande. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant de la Lettre Commande ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la Lettre Commande

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si la Lettre Commande ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4. Si la Lettre Commande ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du co-contractant de l'administration.

31.5. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution de la Lettre Commande spécifiés dans sa demande.



Article 32 : Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la Lettre Commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou de la Lettre Commande) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser soit unique soit partielle comprise entre un

(01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle).



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).

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

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

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

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

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des décomptes 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.

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 :

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

32.2. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations (1 mois maxi)]

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de [A préciser] jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira, en l'absence de constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitulera le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois établi par le Maître d'œuvre ou l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sera transmis au comptable assignataire de l'acompte pour solde de la Lettre Commande établi dans les mêmes conditions que celles qui ont prévalu pour l'établissement des décomptes mensuels.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, (1 mois maximum)]

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 recapitulatif 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.

32.3. Décompte général et définitif

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d'Œuvre pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive (1 mois maximum)]

À 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 de la Lettre Commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Œuvre ou le Maître d'Œuvre Délégué. 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, lie définitivement les parties et met fin à la Lettre Commande et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Œuvre Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]

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.

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

En cas de groupement solidaire d'entreprises, les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire *[à préciser le cas échéant]*.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : *[à préciser le cas échéant]*.

Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la Lettre Commande, et réceptionnées sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 33 : Intérêts moratoires

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

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

= Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux de débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché :

Un millième (1/1000^e) du montant TTC de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour

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

B. Pénalités particulières

34.3 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)

Remise tardive des acomptes (Montant ou modalités à préciser)

Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

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

En cas de contestation, l'entrepreneur intervient qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué



Article 35 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

35.1 En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant]

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

35.2 Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la Lettre Commande, et réceptionnées sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 36 : Régime fiscal et douanier

La Lettre Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la République du Cameroun. La Lettre Commande est conclue toutes 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 à la présente Lettre Commande comporte notamment :

Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;

Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts.

Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la Lettre Commande.

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

Des droits et taxes communaux.

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse

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

Article 37 : Timbres et enregistrement des Lettres Commandes

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38 : Résiliation de la Lettre Commande

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

a) Décès du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayants droits pour la continuation des prestations ;

Faillite du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations

Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;



En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;

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

Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;

Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la Lettre Commande

Manceuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;

Refus de la reprise des prestations non conformes ;

Aiournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué d Non-paiement persistant des prestations

e Motif d'intérêt général

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

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

Non-paiement persistant des prestations

Article 39 : Cas de force majeure

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la Lettre Commande avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les [préciser un nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. ~~Cela ne fait pas~~ En cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge utile, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente Lettre Commande, 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 40 : Différends et litiges

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

Article 41 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande

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

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre Commande
La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



Page n° _____ et Dernière de la Lettre-Commande N° _____ LC/MO ou MOD/CPM/CCCMAG/20 _____

Passé après Demande de Cotation [préciser références Demande de Cotation]

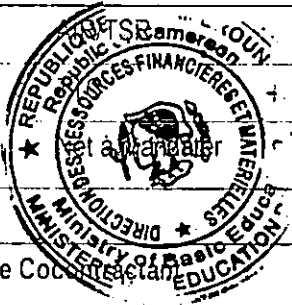
Avec _____

Pour la fourniture de _____

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

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.		



Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

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

Ville, date

Enregistrement



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

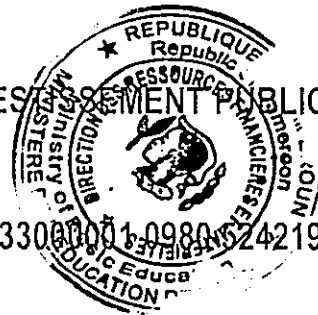
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001-0980524219



Exercice 2026

Avril 2026

PIECE VIII : MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISONS DES OFFRES



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DU MINEDUB

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

Date limite de remise des offres le 04 juin 2026

TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES



No	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité des pièces du dossier administratif, des formats et tailles des offres, délais et des spécifications techniques		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			oui	non	Délai	lieu		
1.								
2.								
3.								

NB : Une offre sera déclarée conforme pour l'essentiel si elle remplit les conditions suivantes :

- 1- Tous les documents constitutifs de l'offre tels que visés à l'article 3 du règlement de la consultation (pièce N°II) sont conformes ;
- 2- Les formats et tailles des fichiers sont respectés ;
- 3- Les spécifications techniques majeures des fournitures proposées sont supérieures ou égales aux spécifications techniques minimales (pièce N°III) décrites dans le dossier de consultation ;
- 4- Le délai de livraison proposé est inférieur ou égal au délai maximum prescrit dans le dossier de consultation.

Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

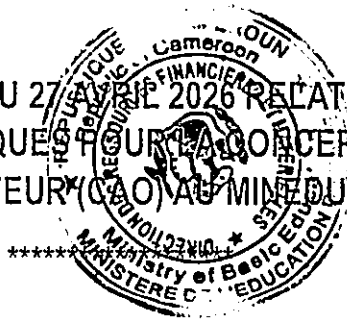


MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.



FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001 0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026

PIECE IX : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE



TABLE DES MODELES

Annexe n° 1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n° 2: Modèle de pré-presentation de soumission

Annexe n° 3: Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie



ANNEXE N° 1 : MODELE DE LA LETTRE DE SOUMISSION

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 Demande de Cotation y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de Demande de Cotation]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de Demande de Cotation, 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 à la présente DC.

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

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

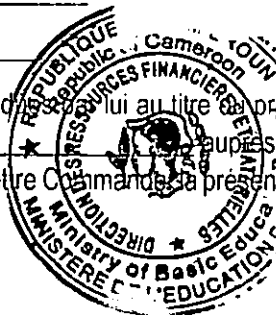
Fait à _____ le _____ Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de (9) _____

Supprimer la mention inutile

Annexer la lettre de pouvoirs



△

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l'objet de Demande de Cotation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier de Demande de Cotation, ou

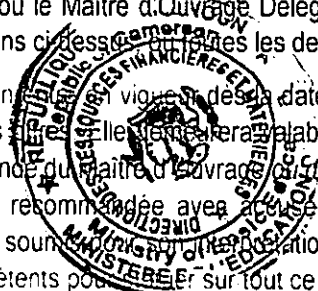
Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

omet ou refuse de souscrire la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;

omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande comme prévu dans ladite Lettre Commande

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

La présente cautionnement prend effet à compter de la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle sera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité. Le présent cautionnement est soumis à l'interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour 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]

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désignée « la Lettre Commande », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

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

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

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

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

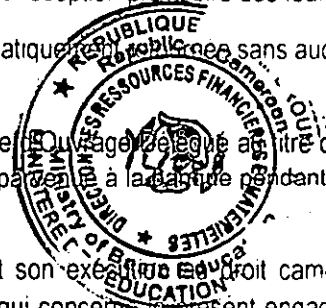
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenant à la date de la signature pendant la période de validité du présent engagement

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]



ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Je soussigné (organisme financier adresse) déclare par la présente garantir pour le compte de _____ [le titulaire] au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____ le _____

[Signature de l'organisme financier]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

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

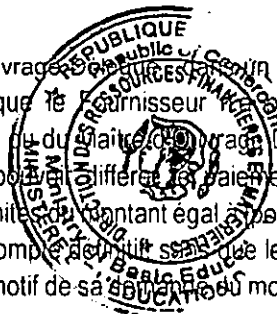
Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC de la Lettre Commande peut être remplacée par une caution solidaire.

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

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

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 de la Lettre Commande ⁽¹⁰⁾

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire, satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la Lettre Commande modifiée le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer les paiements 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 descriptif sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 à la Lettre Commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

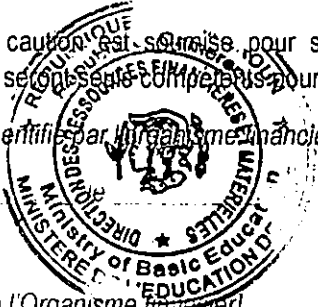
△

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 sont seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Le 01/01/2010



[Signature de l'Organisme financier]

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

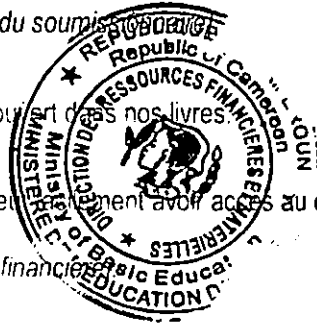
ANNEXE N°6 : MODELE DE LA CAPACITE FINANCIERE

Nous soussignes [Nom et Adresse complète de la banque, Agence].

Attestons que [Nom et Adresse complète du soumissionnaire]

Titulaire du compte [Numero du compte] ouvert dans nos livres.

Dispose des ressources suffisantes (ou peut éventuellement avoir accès au crédit) pour financer des contrats à concurrence de [Montant de la solvabilité financière].



En foi de quoi cette attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Le Directeur de [NOM DE LA BANQUE]

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

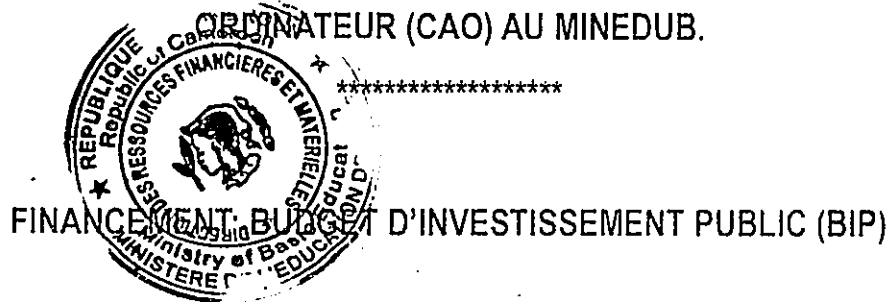
MINISTRY OF BASIC EDUCATION

MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES
EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR
ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.



IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001 0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026

PIECE X: CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

- 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;
 - 1.3 avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4 n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5 figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6 s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1 actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué, 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 ;
 - 2.2 avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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/Maitre d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4 être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5 dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant ou à un prestataire de services pour la préparation des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de passation du marché, ou avoir été considérée comme un prestataire de services par le Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes associés, recrutés ou devant être recrutés, par le Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinées à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou



vicié 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 quel que soit, un avantage indu de toute nature pour elle-même ou pour une autre personne ou entité afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, au titre pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le libre exercice de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____



MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

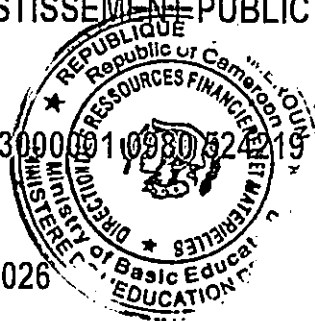
DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 330000010980524219

Exercice 2026



Avril 2026

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



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage
Délégué »

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

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

Nom : _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de _____

En date du _____

jour de_ _____



MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

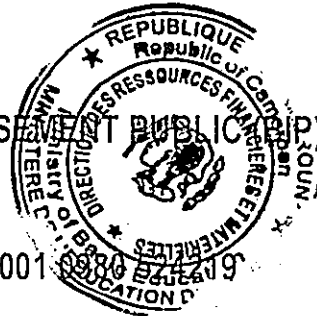
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC

IMPUTATION: 60 15 184 0 3300001



Exercice 2026

Avril 2026

PIECE N°XII : VISA DE MATUREITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



COPIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1 Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

2 Indiquer.

2.1 La date;

2.2 Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé,

2.3 Les références de la Lettre Commande, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4 Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note

De présentation commerciale rédigée sous forme d'études préalable à condition De bien ressortir la détermination des coûts et des dépenses (y compris les honoraires de l'architecte)



N.B 1/ Pour les projets de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justifiant les quantités du DC

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées



MINISTRE DE L'EDUCATION DE BASE (MINEDUB)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEDUB/CIPM/2026 DU 27 AVRIL 2026 RELATIVE A L'ACQUISITION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES POUR LA CONCEPTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR (CAO) AU MINEDUB.

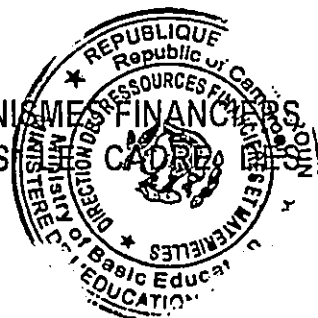
FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC (BIP)

IMPUTATION: 60 15 184 0 33000001 0980 524219

Exercice 2026

Avril 2026

PIECE XIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS
MARCHES PUBLICS



I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK),B P 11 834, Yaoundé ;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM),B P 2 933,Douala ;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), B P 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), B P 1 925, Douala ;
5. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP),B P 4 571,Douala
6. COMMERCIAL BANK - CAMEROUN (CBC),B P 4 004, Douala
7. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK),B P 582, Douala
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC- BANK),B P6 578, Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), B P 300, Douala ;
10. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC),B P 4 042, Douala
11. STANDARD BANK CAMEROUN (SCBC) B P 1 784 Douala
12. UNION BANK CAMEROUN (UBC),B P 15 569, Douala
13. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), B P 2 088, Douala,
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B P 121 Yaoundé ;
15. CREDIT AGRICOLE CAMEROUN D'AFRIQUE (CCA);
16. BANK OF AFRICA (BOA) Basic Education of Africa
17. BANGE BANK ;
18. ACCESS BANK ;
19. LA REGIONALE D'EPARGNE ET DE CREDIT.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

20. ACTIVA ASSURANCES B P 12 970, Douala ;
21. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE (AREA) S.A B P 18 404, Douala ;
22. CHANAS ASSURANCES B P 109, Douala ;
23. PRO ASSUR S.A. B P 6 650,Douala ;
24. ZENITHE INSURANCE B.P 1540, Yaoundé;
25. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala;
26. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A., B.P. 2328, Douala;
27. CPA S.A., B.P. 54, Douala;
28. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759, Douala;
29. SAAR S.A., B.P. 1011, Douala.
30. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315, Douala ;
31. ROYAL ONYX INSURANCE, B.P. 2328 Douala.

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra s'assurer lors de l'élaboration de la DC qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.



PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm>;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner manuellement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.cam.gov.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à s'acquitter sur la plateforme service <https://www.servicespublics.cm> ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat ;
- Se rendre auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.cam.gov.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS) ;

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau Certificat Électronique » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat Électronique après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros 0237 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm



Angisi Joseph Guillaum
PENI-Hors Echelle