

REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

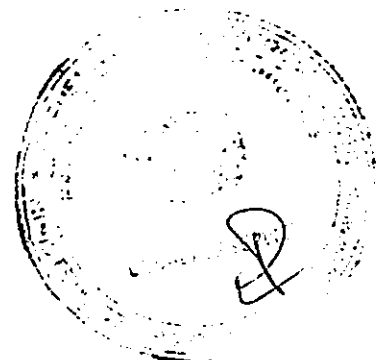
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION N°000014/DC/MPT/CIPM/2026 DU 08 MAI 2026 RELATIVE À L'ACQUISITION D'UN EQUIPEMENT EN VUE DE LA CONFECTION DES CARTES PROFESSIONNELLES ET DES BADGES D'IDENTIFICATION SUR PVC AU MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

FINANCEMENT :

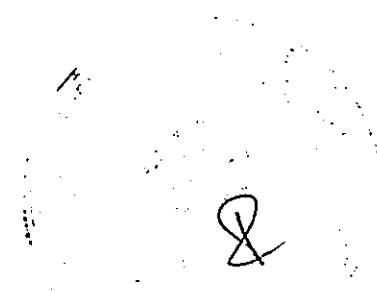
BIP, EXERCICE 2026

IMPUTATION BUDGETAIRE : N°60.452.1.33000001.524418: «acquisition d'un équipement en vue de la confection des cartes professionnelles et des badges d'identification sur PVC».



SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION	
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES	
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	
PIECE V : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF	
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE	
PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	
PIECE VIII: CHARTE D'INTEGRITE	
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	
PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	
PIECE XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	
PIECES N°XIII : GRILLE D'EVALUATION	



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

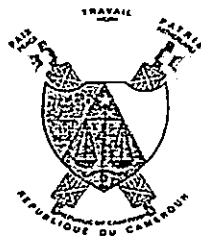
MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF
GENERAL AFFAIRS

**PIECE N°1 : AVIS DE CONSULTATION POUR LA
DEMANDE DE COTATION**

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'R' or 'P', is located in the bottom right corner of the page.



0000001/DC/MPT/CIPM/2026 DUB.MAI.2026
**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION
RELATIVE À L'ACQUISITION
D'UN EQUIPEMENT EN VUE DE LA CONFECTION DES CARTES
PROFESSIONNELLES ET DES BADGES D'IDENTIFICATION SUR PVC AU
MINISTRE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS.**

1. Objet

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un avis de consultation pour la demande de cotation relative à l'acquisition d'un équipement en vue de la confection des cartes professionnelles et des badges d'identification sur PVC au Ministère des Postes et Télécommunications.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent : Ordinateur, Imprimante, Onduleur, Lecteur biométrique, Terminal de signature Topaz, Appareil photo, Scanner etc.....

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans la fourniture des équipements informatiques et électronique.

4. Financement

Les fournitures, objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le BIP, exercice 2026, sur la ligne budgétaire N°60.452.1.33000001.524418: «acquisition d'un équipement en vue de la confection des cartes professionnelles et des badges d'identification sur PVC».

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés Publics (Porte 162, téléphone 222.23.36.41) dès publication du présent avis. La version électronique du Dossier d'Appel d'Offres peut être consultée en ligne, dès publication du présent Avis, sur le site www.arpmp.cm ou la plateforme COLEPS disponible aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>.

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et Télécommunications (porte 162, Tél. 222.23.36.41), dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de trente mille francs (30.000) FCFA, payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du Dossier de Cotation par téléchargement gratuit sur le site www.arpmp.cm et sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la fourniture est de vingt-six millions (26 000 000) FCFA, TTC.

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié d'un montant de cinq cent mille (500.000) FCFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la durée de validité des offres,

accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

Les originaux de la caution de soumission et du récépissé de consignation délivré par la CDEC, devront être jointe à la copie de sauvegarde.

10. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais et devra être transmise en ligne par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS, à l'adresse www.marchespublics.cm au plus tard le 11 juin 2026 à 14 heures précises, heure locale.

Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier et une copie de l'offre avec la mention claire et lisible « *Offre témoin* », enregistrées sur clés USB ou CD/DVD et sous pli scellé seront déposées au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales (Service des marchés publics 1^{er} étage, porte 162), avec la mention :

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION

N°...../DC/MPT/CIPM/2026 DU RELATIVE À L'ACQUISITION D'UN EQUIPEMENT EN VUE DE LA CONFECTION DES CARTES PROFESSIONNELLES ET DES BADGES D'IDENTIFICATION SUR PVC AU MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS.

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

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes :

- Volume 1 contenant les pièces administratives ;
- Volume 2 contenant l'Offre Technique ;
- Volume 3 contenant l'Offre Financière.

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du Dossier de Cotation et séparées par des intercalaires de couleur identique.

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.

NB : Les modalités pour soumissionner en ligne, assorties des étapes y relatives sont jointes en annexe.

11. Recevabilité des cotations

Sous peine de rejet, les pièces administratives devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

Toute offre non conformément aux prescriptions du présent Avis et Dossier de Cotation sera déclarée irrecevable, notamment pour défaut de caution de soumission.

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un seul temps. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés sise à l'immeuble siège de la CAMPOST, porte 308 le 11 juin 2026 à 15 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires qui souhaitent y assister ou leur représentant dument mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence d'attestation de capacité de financière ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques dudit matériel ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces;
- Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE));
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Non satisfaction d'au moins 75% des spécifications techniques minimales pour chaque équipement;
- Non satisfaction d'au moins 3 sur 4 de critères essentiels.

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence du soumissionnaire ;
- Services après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique);
- Calendrier et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- Preuves d'acceptations des conditions du marché ((Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page).

14. Délai de Livraison

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de trois (03) mois.

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

16. Durée de validité des Cotations

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

17. Renseignements complémentaires

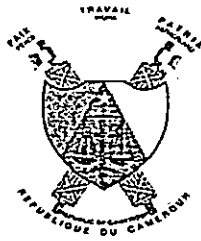
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Sous Direction du Personnel (porte 132, Tél 222 23 04 90).

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748./-

Ampliations

- MINMAP ;
- ARMP ;
- CIPM ;
- Affichage ;
- Chrono/Archives.





000001/DC/MPT/CIPM/2026 OF..... RELATING TO THE PURCHASE OF
EQUIPMENT FOR THE PRODUCTION OF PROFESSIONAL ID CARDS AND PVC ID
BADGES AT THE MINISTRY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS.

1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications is hereby issuing a consultation notice for a request for quotations regarding the purchase of equipment for the production of professional ID cards and PVC identification badges at the Ministry of Posts and Telecommunications.

2. Description of services

The services shall include: Computer, Printer, UPS, Biometric Reader, Topaz Signature Terminal, Camera, Scanner, etc.

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotations is open to all national companies specialised in the supply of IT and electronic equipment.

4. Financing

The supplies covered by this Request for Quotation are financed by PIB, 2026 financial year, under budget head No. 60.452.1.33000001.524418: The purchase of equipment for the production of professional ID cards and PVC identification badges".

5. Submission method

The submission method chosen for this Request for quotation is exclusively on-line.

6. Consultation of Tender documents

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs (contracts service, 1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications (Room 162, Tel. 242 23 36 41), upon the publication of this announcement. The electronic version of the Tender Documents can be consulted online at www.armp.cm or on the COLEPS platform available at <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> as soon as this notice is published.

7. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General affairs, Contracts service, located at 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications building, (Room 162, Tel. 242.23.36.41) upon the publication of this tender against the payment of a non-refundable sum of FCFA thirty thousand (30,000) francs into the public treasury.

It is also possible to obtain the electronic version of the Quotation Request Documents by downloading it free of charge on the www.armp.cm web site and from the COLEPS platform available at the above addresses.

8. Estimated cost

The estimated cost of the supply stands at CFA francs twenty-six millions (26,000,000), all taxes inclusive.

9. Temporary Security

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond stamped at the current rate or a bank cheque or certified cheque for the amount of five hundred thousand (500,000) FCFA, valid for thirty (30) days beyond the period of validity of the tenders, accompanied by the deposit

receipt issued by the CDEC.

The originals of the tender bond and the receipt of deposit issued by the CDEC must be attached to the backup copy.

10. Submission of bids

Each bid shall be written in English or French and must be submitted online by the bidder on the COLEPS platform at www.marchespublics.cm no later than ~~11 June 2026~~ at 2 p.m. prompt, local time.

Within the same time limit, a backup copy of the said file and a copy of the tender, clearly and legibly labelled "*Sample tender*", recorded on USB keys or CD/DVD and in a sealed envelope, shall be deposited at the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs (Public Contracts Service, 1st floor, room 162), with the following label:

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION
No...../DC/MPT/CIPM/2026 OF..... RELATING TO THE PURCHASE OF
EQUIPMENT FOR THE PRODUCTION OF PROFESSIONAL ID CARDS AND PVC ID
BADGES AT THE MINISTRY OF POSTS AND TELECOMMUNICATIONS.
"To be opened only during the bid-opening session"

The documents making up the Tender will be divided into three volumes:

- Volume 1 containing the administrative documents;
- Volume 2 containing the Technical Offer;
- Volume 3 containing the Financial Offer.

The various documents in each Tender will be numbered in the order of the Quotation Request Documents and separated by identically coloured dividers.

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;
- JPEG for images.

NB : The terms and conditions for submitting online, alongside the relevant steps, are included in the appendix.

11. Acceptability of quotations

To avoid the rejection of bids, the administrative documents must imperatively be submitted in originals or true copies certified by an issuing or administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Quotation Request Regulation. They must not be more than (03) months old prior to the original submission date of the bids or be produced after the signature date of this Notice of Consultation.

Any tender not complying with the Quotation Request Documents shall be rejected, especially in the absence of an appropriate bid bond.

12. Opening of bids

The opening of the bids shall be made in one phase. The opening of the administrative, technical and financial bids will take place in the meeting room of the Internal Tender Board of MINPOSTEL located at the CAMPOST headquarters building, room 308 on ~~11 June 2026~~ at 3 pm, and will be done by the above-mentioned Tender Board members, in the presence of bidders who wish to take part to the opening ceremony or their representative duly authorised and who have a perfect knowledge of the file.

13. Assessments criteria

13.1-Eliminatory criteria

The eliminatory criteria are as follows:

- Absence or non-conformity of an administrative document, after the deadline of 48 hours following the opening of bids;
- Absence of the bid bond stamped at the current rate or bank cheque or certified cheque, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC when the bids were opened;
- Absence of financial capacity;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the services or defaulting it;
- Absence of information on a quantified unit price in the quotation;
- Absence of the manufacturer's technical data sheets describing the technical specifications of the said equipment;
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- False declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- Incomplete financial bid (absence of an element of the financial bid (tender, BPU, DQE));
- Non-compliance with tender file format ;
- Failure to meet at least 75% of the minimum technical specifications for each equipment;
- Failure to meet at least 3 out of 4 essential criteria.

13.2-Primary criteria

The primary qualification criteria of the candidates shall be based on:

- Bidder's references;
- After-sales services (availability of spare parts, repair workshop, technical staff);
- Delivery schedule and deadline (planning and schedule for the performance of related services);
- Evidence of acceptance of the terms of the contract ((Special Administrative Specifications (SAS) and Technical Specifications (ST) initialled and signed on the last page).

14. Delivery period

The maximum delivery time provided by the Project Owner shall be (03) three months.

15. Allocation

The project owner will award the order letter to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including any proposed discounts.

16. Period of validity of quotations

Bidders shall be bound to their quotations for a period of ninety (90) days with effect from date of submission of the said bids.

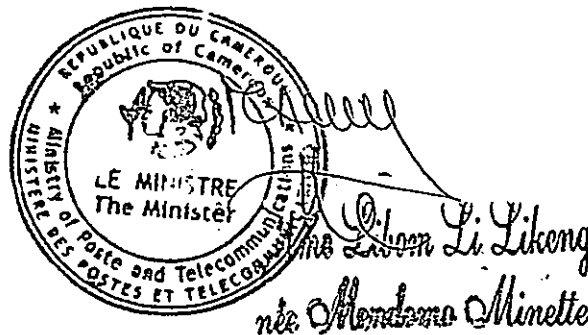
17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs, Sub-Department of personnel (room 132, Tel. 222 23 04 90).

NB : In the case of any bribery attempt or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748./-

Copies to

- MINMAP;
- ARMP;
- CIPM ;
- Billsticking;
- Chrono/Archives.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

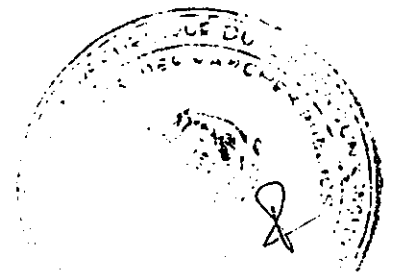
GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° II: REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

<i>A. Le dossier de Demande de Cotation</i>	
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	
<i>B. Préparation des cotations</i>	
Article 2 - Langue de la cotation	
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	
Article 4 - Mention des prix	
Article 5 - Monnaie de la cotation	
Article 6 - Délai de validité des cotations	
<i>C. Dépôt des cotations</i>	
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	
<i>D. Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations	
Article 12 - Attribution de la lettre commande	
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	
Article 14 - Signature de la lettre commande.....	
Article 15 - Principes Ethiques	



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 ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 : L'Avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 : Le Règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 : Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 : Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 : Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 : Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 : Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 : Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 : Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - + Le modèle de lettre de soumission ;
 - + Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - + Le modèle de cautionnement définitif ;
 - + Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - + Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 : La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 : La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 : Le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) 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.

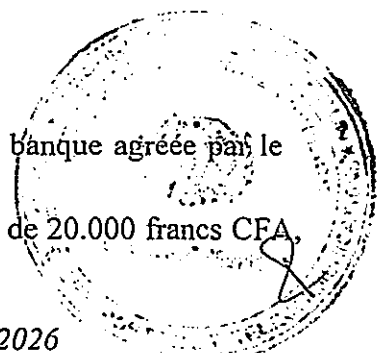
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

(a) Partie A : Pièces Administratives

Elles comprendront notamment :

- a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ;
- b). L'attestation d'identification unique ;
- c). L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;
- d). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente;
- e). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- g). La quittance d'achat du Dossier de Cotation d'une somme non remboursable de 20.000 francs CFA, payable au Trésor Public ;



- h) La caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié d'un montant de quatre cent mille (400.000) FCFA et d'une validité de 04 mois, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC ;
- i) L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP et portant les références de la Cotation;
- j) L'attestation de soumission signée par la Caisse Nationale de prévoyance sociale portant les références de la Cotation et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite structure datant de moins de trois mois ;
- k) Le plan de localisation et l'attestation de localisation timbrée et signée sur l'honneur par le soumissionnaire en cours de validité ;

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

(b) Partie B : comprenant les justificatifs techniques

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - *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 cinq (05) 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.*

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

iii) Le formulaire des personnels-clé accompagne des diplômes et CV

- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au Dossier de Cotation.

NB : Exiger, pour le personnel proposé, une copie certifiée du diplôme datant de moins de trois (03) mois et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- 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*

- iv) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant ;
une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : (à préciser)

NB : Joindre les copies certifiées des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant.

v) 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 :

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- d) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- e) les soumissionnaires devront produire pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques :
 - des fiches techniques décrivant les caractéristiques techniques des fournitures
 - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;

vi) *Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :*

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

vii) *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 :

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

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

viii) *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 ou Maître d'Ouvrage Délégué pour les cinq (05) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;
- + L'attestation de capacité financière d'un montant de 10.000.000 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 ;
- + L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années.

(c) **Partie C : comprenant les justificatifs financiers**

- 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 ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous détail des prix Unitaires.

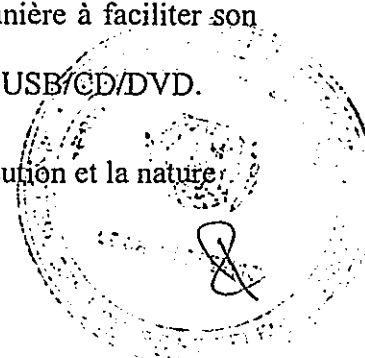
NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Le soumissionnaire doit joindre une copie de sauvegarde de son offre sur clé USB/CD/DVD.

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 complétera 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 90 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 exclusivement *en ligne*.

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

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

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

*Date : 11 Juin 2026

*Heure : 14 heures

*Adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

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 aura lieu le 11 Juin 2026 à 15 heures par la Commission de Passation des Marchés dans la salle de réunion de la Commission Interne de Passation des Marchés sise à l'immeuble siège de la CAMPOST, porte 308.

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 l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis 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 :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre 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 d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

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

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 :

11.1-a -Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques dudit matériel ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces;
- Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE));
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Non satisfaction d'au moins 75% des spécifications techniques minimales ;
- Non satisfaction d'au moins 3 sur 4 de critères essentiels.

11.1.b-Critères essentiels

Les critères essentiels de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence du soumissionnaire ;
- Services après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique);

- Calendrier et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- Preuves d'acceptations des conditions du marché ((Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page).

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

• Critères éliminatoires

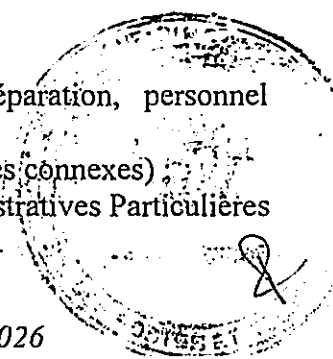
Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis	
2	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis	
N°	Rubrique	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
1	Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques des équipements	
2	Absence de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit de 10.000.000 FCFA	
3	Non satisfaction d'au moins 75% des spécifications techniques minimales NB : Le critère est validé lorsque tous les équipements ont obtenu individuellement 75 % de oui.	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
2	Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE))	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
1	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
2	Absence de la charte d'intégrité	
3	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales	
4	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	
5	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance	
6	Non satisfaction d'au moins 3 sur 4 de critères essentiels.	

• Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels portera à titre indicatif sur :

- Référence du soumissionnaire ;
- Services après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique);
- Calendrier et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- Preuves d'acceptations des conditions du marché ((Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page).



- Les critères et sous-critères essentiels détaillés :

N°	DESIGNATION	AUTHENTIFICATION
B.1	Références de l'entreprise dans les marchés similaires	Produire des justificatifs des précédentes prestations similaires : copie d'au moins une lettre commande dans la fourniture du matériel informatique (1 ^{er} et dernière pages) assortie du PV de réception provisoire et définitive correspondant, réalisé au cours des trois (03) dernières années.
B.2	Service après-vente	Le fournisseur s'engage à mettre à la disposition du MINPOSTEL un personnel pendant la période de garantie notamment un Technicien BAC+2 en en informatique ou un BAC+ 2 ou une formation professionnelle (MINFOP) en informatique. Délai de garantie d'un (01) an. NB : Tout agent public qui ne présente pas les documents justifiant sa libération son Administration ne sera pas considéré dans l'évaluation.
B.3	Calendrier et Délai de livraison	≤ 60 jours
B.4	Preuves d'acceptations des conditions du marché.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page

NB : Une grille d'évaluation détaillée *cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres* pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de la Demande de Cotation.

En cas de conflit entre les contenus des pièces de la Demande de Cotation, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions dudit dossier ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces .

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° ___

11.4- 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 ;

11.6- 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 :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) 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.

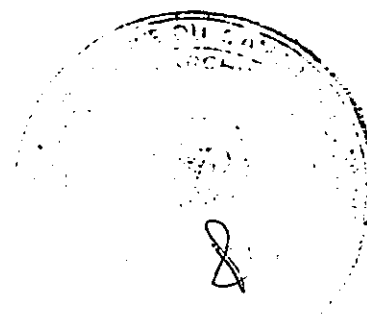
Article 15 - Principes Ethiques

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 :

(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et

(ii) 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.

(iii) 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.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



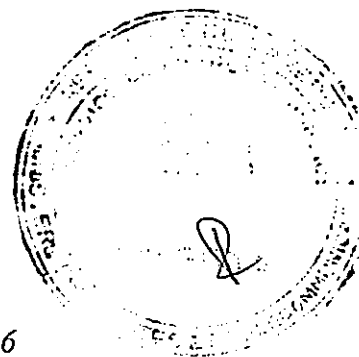
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

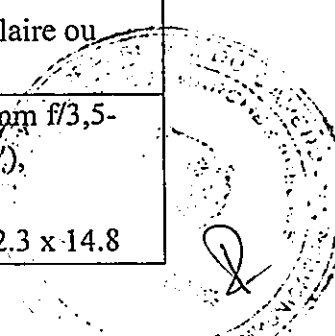
GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

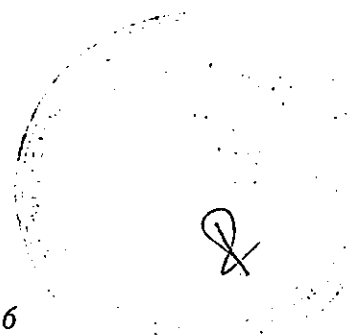
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES



Désignation	Caractéristiques
Ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SE : Windows 11 Professionnel ▪ CPU : Intel® Core™i7-12700 4,9 GHz ▪ RAM : DDR4 - 8Go - 3200 MHz ▪ Disque dur : SSD - 1 To PCIe® ▪ Graphiques Carte graphique : Intel® UHD 770 ▪ Ports1 : Prise combinée casque/microphone ▪ 1 port USB : Type-C® Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s ▪ 3 ports USB : Type-A Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s. ▪ 1 port Ethernet Gigabit RJ45 <p>Écran : 21", Clavier : USB - AZERTY, Souris: USB, Lecteur : DVD-RW</p>
Badge d'identification	<p>Support : PVC Blanc Épaisseur : 0.76 mm (ISO) Format : 86 x 54 mm Coins : Arrondis Face imprimée : Recto verso</p>
Carte PVC vierge	<p>Cartes blanches PVC laminées compatibles avec tout type d'imprimante. Format: CR-80 Dimensions: 86x54 mm Épaisseur: 0.76 mm</p>
Imprimante PVC (Imprimante cartes Evolus Primacy)	<p>Impression Double face Simple face Encodage des cartes Pas d'option d'encodage contact Puce sans-contact Durée de vie de la carte Jusqu'à 3 ans Jusqu'à 5 ans Volume de cartes / an Entre 5 000 et 50 000 Entre 500 et 5 000</p>
Tours de cou ou cordes badge	<p>Les cordes badge servent à tenir et garantissent leur sécurité.</p>
Porte-badges	<p>Utile pour la protection des badges.</p>
Onduleur	<p>Onduleur APC Easy UPS 1000VA 1kVa 600W 230V moins cher bon prix – en vente au Cameroun</p>
Ruban imprimante badge	<p>L'usage du ruban en bon état est nécessaire, car il maximise la qualité et la durée d'utilisation des cartes, la durée de vie de la tête d'impression et la performance de l'imprimante.</p>
Presse à badges	<p>Utiliser pour assembler les éléments du badge. Avec matrice interchangeable. Elle offre la possibilité de changer de matrice et la taille des badges. 25mm, 37mm ,50mm, 75mm, rectangulaire ou ovales en option.</p>
Appareil photo Canon	<p>Appareil photo Canon EOS 90D, Objectif EF-S 18-135 mm f/3,5-5,6 IS USM, Écran: Écran tactile orientable 7,7 cm (3,0"), Connectivité : Wi-Fi, Vidéo: UHD 4K30p et Full HD 120p, Capteur CMOS 22.3 x 14.8</p>



Lecteur Biométrique	Lecteur Badge + Empreinte ZKT -Accès par Badge -Empreinte digitale -Contrôle d'accès et gestion horaire -Capacité : 5000 utilisateurs
Bouton poussoir à bascule	Bouton poussoir à bascule Finition polycarbonate, Symbole clé gravé
Gâche Electrique	Gâche électrique apparente de force 280kg
Cable Réseau	Bobine de Câble Ethernet RJ45 Cat 6 multibins FTP gris 1000m
Equerre de fixation	Equerre de fixation métallique en ZL de gâche magnétique de force 280 kg
Alimentation 12 V 3A	Bloc d'alimentation secours 12V/3A ZKTECO
Rappel de porte	Rappel de porte mécanique. Réglage bras levier par vis sans fin. Ref ACFP 640
Boîtier d'urgence	Boîtier de déverrouillage d'urgence. Ref 221122 : Contact NO et NF sous 250v
Connecteur RJ45	Connecteur RJ45 Cat 6 blindé
Manchon	Manchon pour RJ45 cat 6
Sonnerie	Sonnerie 12V pour control d'accès
Coude	Coude simple mf 87°30 016 blanc
Collier	Collier Monobloch 20 PVC
Vis	Paquet de 100 vis cruciforme de 8
Cheilles	Paquet de 100 vis de 8
Batterie	Batterie 12V – 2.3A
Scotch	Scotch Electricien pour matquage de cable



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’AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[insérer l’unité de mesure]	[insérer la quantité des articles à fournir]	[insérer le lieu de livraison finale, selon l’Avis d’Appel d’Offres]	[insérer le délai]	[insérer le délai]	[insérer le délai par le Soumissionnaire]



2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

[Ce tableau est rempli par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ¹	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[insérer la quantité de service à fournir]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[insérer la date]</i>



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.*

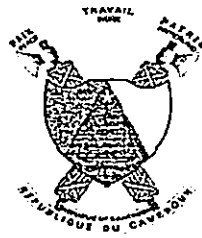


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

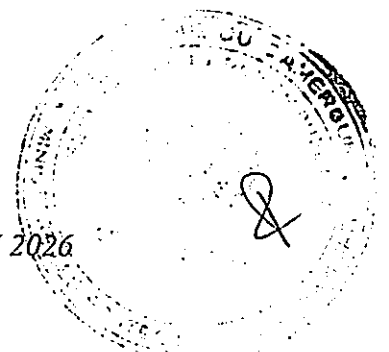
MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

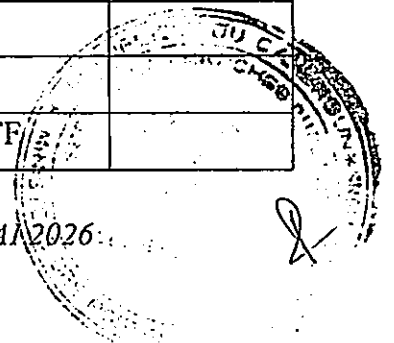
DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



N°	Éléments	Unité	Prix unitaire	
			En chiffre	En lettre
	Ordinateur	U		
	Cartes PVC vierge	U		
	Imprimante PVC	U		
	Lecteur biométrique	U		
	Ruban pour imprimante PVC	Rlx		
	Onduleur APC Easy 2000va	U		
	Adaptateur USB	U		
	Rallonge	U		
	Cordes badge	MI		
	Porte-badge	U		
	Terminal de signature Topaz	U		
	Câble réseau	U		
	Bouton poussoir à bascule	U		
	Appareil photo canon	U		
	Scanner	U		
	Disque dur externe	U		
	Gâche électrique	U		
	Equerre de fixation	U		
	Alimentation 12V- 3A	U		
	Batterie	U		
	Rappel de porte	U		
	Boitier d'urgence	U		
	Cable réseau	Rlx		
	Connecteur RJ45	Pqt		
	Manchon	Pqt		
	Sonnerie 12 V	U		
	Tube PVC Blanc NF	U		
	Collier Monobloch	U		
	Coude simple	U		
	Paquet de 100 vis forme 8	Pqt		
	Formation	01	FF	

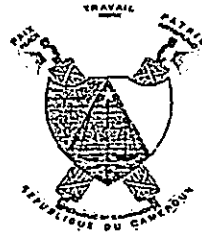


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

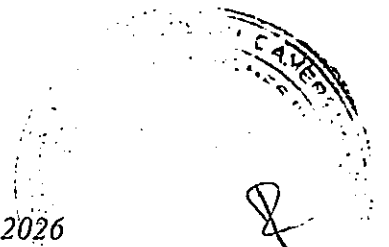
MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

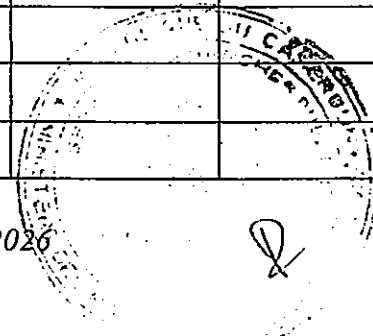
DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

Pièce N°V

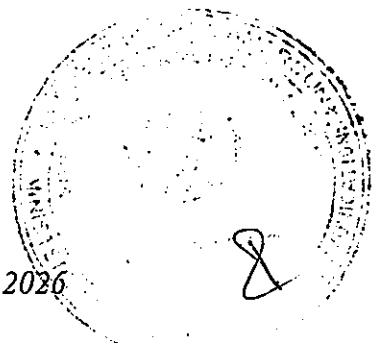
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF
ET ESTIMATIF



N°	Eléments	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
	Ordinateur	U	01		
	Cartes PVC vierge	U	10000		
	Imprimante PVC	U	02		
	Lecteur biométrique	U	02		
	Ruban pour imprimante PVC	Rlx	20		
	Onduleur APC Easy 2000va	U	01		
	Adaptateur USB	U	01		
	Rallonge	U	01		
	Cordes badge	MI	4000		
	Porte-badge	U	4000		
	Terminal de signature Topaz	U	01		
	Câble réseau	U	01		
	Bouton poussoir à bascule	U	02		
	Appareil photo canon	U	01		
	Scanner	U	01		
	Disque dur externe	U	01		
	Gâche électrique	U	02		
	Equerre de fixation	U	02		
	Alimentation 12V- 3A	U	02		
	Batterie	U	02		
	Rappel de porte	U	02		
	Boitier d'urgence	U	02		
	Cable réseau	Rlx	02		
	Connecteur RJ45	Pqt	10		
	Manchon	Pqt	10		
	Sonnerie 12 V	U	02		
	Tube PVC Blanc NF	U	10		
	Collier Monobloch	U	30		
	Coude simple	U	05		
	Paquet de 100 vis forme 8	Pqt	02		
	Formation	FF	01		



	TOTAL HT	
	TOTAL TVA	
	TOTAL AIR	
	TOTAL NAP	
	TOTAL TTC	



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

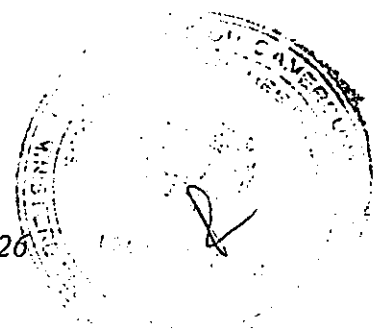
P.

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

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° VI: PROJET DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

LETTRE COMMANDE

N° _____ /LC/MPT/SG/DAG/2026 DU _____
PASSEE APRES AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE
COTATION

N°...../AC/MPT/CIPM/2026 DU POUR
L'ACQUISITION DU

TITULAIRE :

.....

REGISTRE DE COMMERCE :

NUMERO D'IDENTIFIANT UNIQUE :

RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE:

OBJET:

LIEUX D'EXECUTION : .

DELAI D'EXECUTION : TROIS (03) MOIS

MONTANT TTC : .

MONTANT TOTAL HT	
MONTANT TVA (19,25%)	
MONTANT AIR (2,2% ou 5.5%)	
MONTANT NAP	
MONTANT TOTAL TTC	

FINANCEMENT : BIP, Exercice 2026

IMPUTATION BUDGETAIRE: N°.....

SOUSCRIT, le _____

SIGNE, le _____

NOTIFIE, le _____

ENREGISTRE, le _____



ENTRE :

L'ADMINISTRATION CAMEROUNAISE, REPRESENTEE PAR LE MINISTRE DES
POSTES ET TELECOMMUNICATIONS,

DENOMME CI-APRES « LE MAITRE D'OUVRAGE»

D'UNE PART,

L'ENTREPRISE

REPRESENTEE PAR MONSIEUR, SON DIRECTEUR GENERAL,

D'AUTRE PART

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

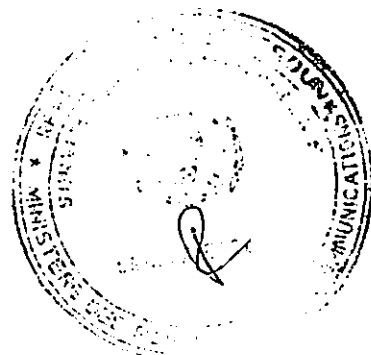


TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1 : Objet de la lettre commande
- Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande
- Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
- Article 5 : Normes
- Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande (CCAG Article 4)
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)
- Article 9 : Ordres de service

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 10 : Consistance des prestations
- Article 11 : Lieu et délais d'exécution de la lettre commande (CCAG Article 69)
- Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 13 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration
- Article 14 : Brevet
- Article 15 : Transport, assurance et responsabilité civil
- Article 16 : Essai et services connexes
- Article 17 : Service après-vente et consommables

CHAPITRE III : RECEPTION DES PRESTATIONS

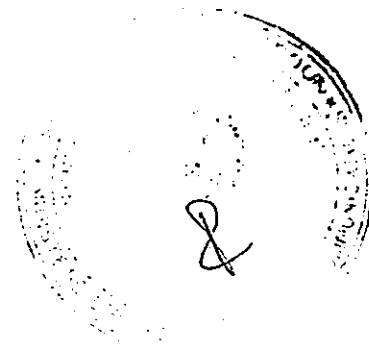
- Article 18 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 19 : Réception provisoire
- Article 20 : Documents à fournir après la réception provisoire
- Article 21 : Garantie contractuelle
- Article 22 : Réception définitive

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

- Article 23 : Montant de la lettre commande
- Article 24 : Garanties et cautions (CCAG article 32)
- Article 25 : Lieu et mode de paiement
- Article 26 : Variation des prix
- Article 27 : Règlement des prestations
- Article 28 : Intérêts moratoires
- Article 29 : Pénalités
- Article 30 : Régime fiscal et douanier
- Article 31 : Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 32 : Résiliation de la lettre commande
- Article 33 : Cas de force majeure
- Article 34 : Différends et litiges
- Article 35 : Edition et diffusion de la présente lettre commande
- Article 36 et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande



TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'acquisition d'un équipement en vue de la confection des cartes professionnelles et des badges d'indentification sur PVC au Ministère des Postes et Télécommunications.

Article 2- Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après Avis de Consultation N°.....

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions générales et attributions :

- ✓ Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- ✓ L'Autorité des marchés publics est le MINMAP ;
- ✓ Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires Générales, ci-après désigné le Chef de service. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- ✓ L'Ingénieur du marché est le Chef de la Cellule Informatique, ci-après désigné l'Ingénieur. Il est responsable du suivi technique du marché ;
- ✓ Le cocontractant est

3.2. Nantissement

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

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Dans ce cas :

- ✓ l'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre des Postes et Télécommunications;
- ✓ l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- ✓ l'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Payeur Spécialisée du MINPOSTEL et du MINCOM ;
- ✓ le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de la Cellule Informatique.

Article 4: Langue, lois et règlements applicables

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

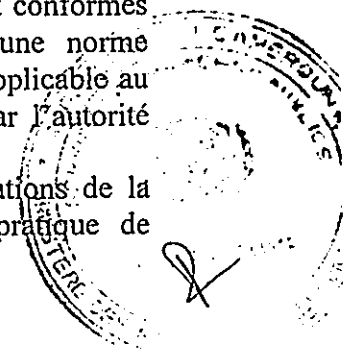
4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre commande.

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

Article 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente lettre commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.



Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. 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.).
11. La charte d'intégrité ;
12. 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° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
2. Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques;
3. Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
4. Loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
5. Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
6. Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
7. Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics;
8. Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
9. Décret N°2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
10. Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles ;
11. Circulaire n°00001/PR/MINMAP du 28 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

12. Circulaire n°00001/PR/MINMAP du 28 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
13. Circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics;
14. Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et autres entités publiques pour l'exercice 2026;
15. Circulaire n°00002 du 23 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des procédures ;
16. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
17. les normes en vigueur.

Article 8 : Communication

- 8.1. Toutes communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le cocontractant en est le destinataire : Monsieur le Directeur Général Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé 1^{er}.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire: Madame le Ministre des Postes et Télécommunications avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur, le cas échéant.
- 8.2. Le cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

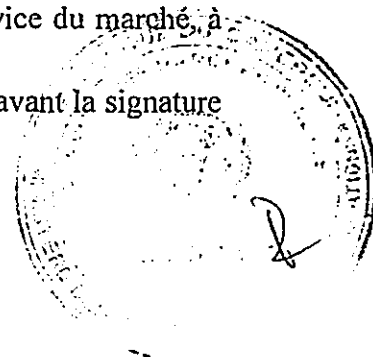
Article 9 : Ordres de service

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

- 9.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.*
- 9.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :
 - a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
 - b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
 - c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

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



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

- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Ingénieur.
- 9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- 9.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.
- 9.7. Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 10 : Consistance des prestations

Les prestations objet du présent avis de consultation comprennent l'acquisition de : Ordinateur, Imprimante, Onduleur, Lecteur biométrique, Terminal de signature Topaz, Appareil photo, Scanner etc.....

Article 11 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution

- 11.1. Le lieu d'exécution des prestations est le MINPOSTEL ;
- 11.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de trois (03) mois.
- 11.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 12 : Obligations du Maître d'Ouvrage

- 12.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 12.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 12.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des

administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

12.4 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 13 : Rôles et responsabilités du cocontractant

13.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément 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 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 toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

13.2 Le présent marché 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.

13.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

13.4 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.

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

13.6 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 dument mandaté.

Article 14 : Brevet

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



Article 15: Transport, assurances et responsabilité civile

15.1. 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.

15.2. 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 du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. 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 :

- 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.

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 du marché, 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.

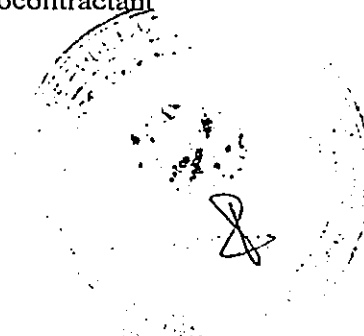
Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants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

Article 16 : Essais et services connexes

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

Les essais et services connexes concernent :

- 1. l'opération de mise en œuvre ;*
- 2. la documentation technique à fournir ;*
- 3. la formation du personnel.*



Article 17 : Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de garantie :

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 18 : 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 les documents suivants:

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

Article 19 : Réception provisoire

19.1. Opérations préalables à la réception

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.

19.1.1

19.1.2 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités dans les sites des Maître d'Ouvrage.

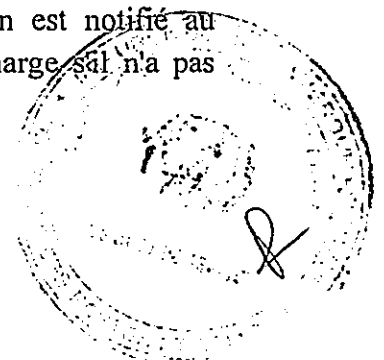
Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

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

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

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

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



19.2. Réception Provisoire

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

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

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

Pour les marchés 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.

19.3. La Commission de réception

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;
- Le Sous Directeur du Personnel;
- Le Chef de Service des Marchés;
- Le Chef de Service du Budget et Matériel;
- Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ;

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

19.4. Réception partielle

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure 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.

19.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de la réception provisoire.

19.6. 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.

19.7 : 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 20 : Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- *Les factures ;*
- *Le bordereau de livraison ;*
- *Les certificats d'origine.*

Article 21 : Garantie contractuelle

21.1. Délai de garantie

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

Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la lettre commande sont neufs.

21.2. Obligations pendant la période de garantie

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

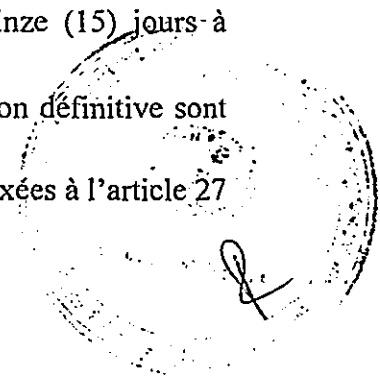
Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers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

Article 22 : Réception définitive

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

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

22.3. La lettre commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 27 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.



CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 23 : Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail estimatif est de (.....) francs CFA, Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : (.....) francs CFA ;
- Montant de la TVA : (.....) francs CFA
- Montant de l'AIR : (.....) francs CFA
- Net à percevoir : (.....) francs CFA.

Article 24 : Garanties ou cautions

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

24.1. Cautionnement définitif

a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au Chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement. Son montant est fixé à 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

b) La garantie sera libellée dans la monnaie du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, 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.

c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

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

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

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

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché 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 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur mainlevée 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 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.

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

Article 25 : Lieu et mode de paiement

- Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues soit :
(.....) francs CFA, par virement au compte N°, au nom du co-
contractant à, Agence de

Article 26 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables. Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

Article 27 : Règlement des prestations

27.1. Décompte provisoire

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 de la lettre commande, diminuée s'il y a lieu de la retenue de garantie et du remboursement de l'avance consentie. *Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires* 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 et du ministère en charge des finances.

Le montant H/TVA de l'acompte à payer au cocontractant sera mandaté comme suit :

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR 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.

L'Ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le Chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours maxi pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

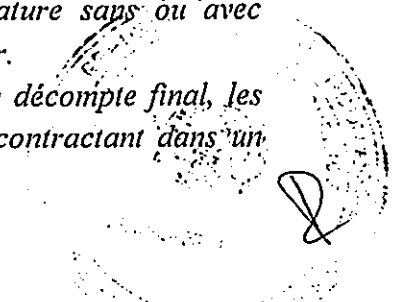
Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

27.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de vingt-un (21) jours maxi après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le *Chef de service du marché* devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels. *Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.*

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un



mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

27.3. Décompte général et définitif

Le Chef de service dispose d'un délai de vingt-un (21) jours maxi pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage 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 au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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

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

27.4. 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 au nom du mandataire ;

- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 28 : Intérêts moratoires

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

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

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

Article 29 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

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

B Pénalités particulières

29.3 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 assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- Autres à préciser par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Article 30 : Régime fiscal et douanier

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu toutes taxes comprises, conformément à la loi de finance de l'exercice et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

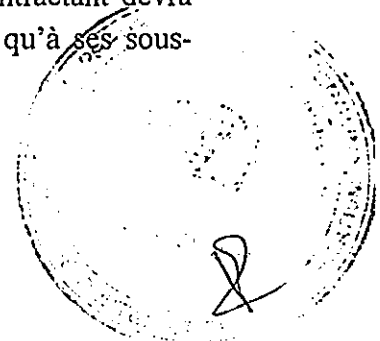
La fiscalité applicable à la présente lettre commande comporte notamment :

- 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 le marché:
 - des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - des droits et taxes communaux,
 - des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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



Article 31 : Timbres et enregistrement des marchés

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 32 : Résiliation de la lettre commande

32.1 La lettre commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

32.2 La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

32.3 La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 33 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit l'Administration de l'événement. Il appartiendra à l'Administration d'en apprécier l'opportunité et la gravité.

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 le cocontractant 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 34 : Différends et litiges

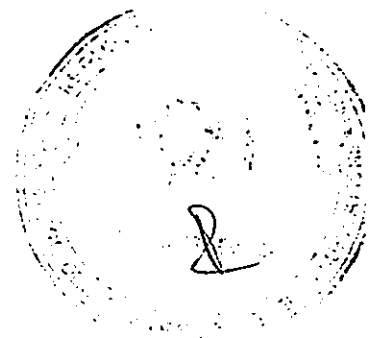
Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 35 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 36 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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



Passé après Appel d'Offres [*préciser références appel d'offres*]

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.		
AIR/TSR		
TTC		
Net à mandater		

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

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

Ville, date

Enregistrement

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECE N° VII : MODELES DE FORMULAIRE DES PIECES

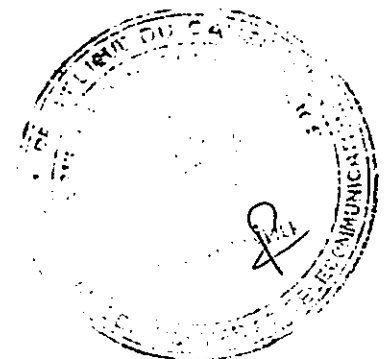
Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de soumission ;

Annexe n°3 : Modèle de caution de soumission ;

Annexe n°4 : Modèle de cautionnement définitif.

Annexe N°5 : Modèle de caution de retenue de garantie



ANNEXE N° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je, soussigné,

Nationalité :

Domicile :

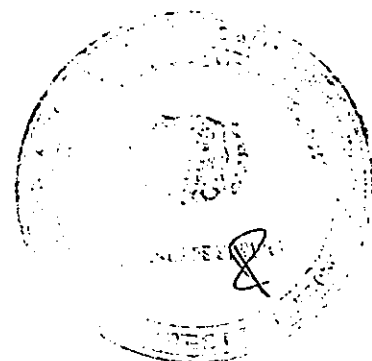
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Directeur des Etablissements.



ANNEXE N°2 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné, _____ [insérer le nom et la qualité du signataire]

Représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

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

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

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de _____ jours ;

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

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

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

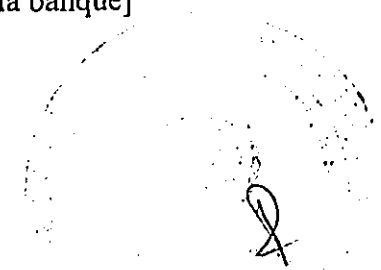
Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____, le _____
Signature de _____
En qualité de _____
Dûment autorisé à signer les soumissions
Pour et au nom de⁽⁹⁾

[Signature de la banque]

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoir



ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressé à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

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

Nous, _____ [nom et adresse de la banque], représenté(e) par _____ [noms des signataires], ci-dessous désigné(e) « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

- a) Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

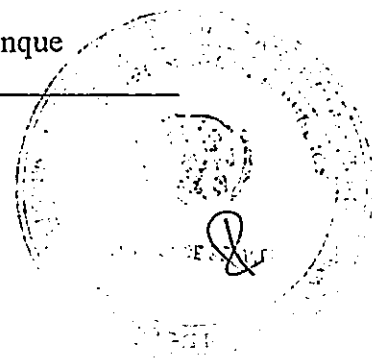
- b) Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :
- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
 - manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
A _____, le _____
[Signature de la banque]



ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du cocontractant], ci-dessous désigné « le Cocontractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des travaux],

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Cocontractant remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, _____ [nom et adresse de la banque],

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

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

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

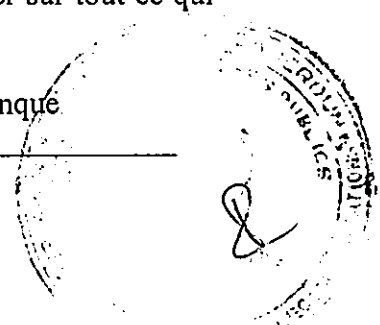
Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque

A _____, le _____



ANNEXE N° 5 : MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

Adressée à [Indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'ouvrage »

Attendu que(nom et adresse de l'entreprise)

Ci-dessous désigné « l'entrepreneur » s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de : [Indiquer l'objet des travaux],

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

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution,

Nous, [nom et adresse de la banque], représentée par[noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
A....., le

(Signature de la banque)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIÈCE N°IX. CHARTE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

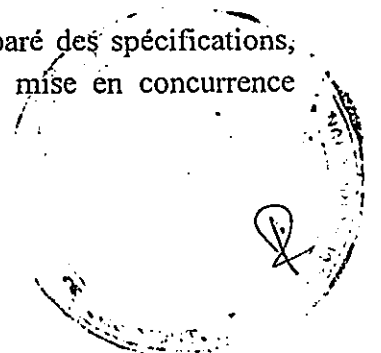
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

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

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

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;



- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons 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 promettons, 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 promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7 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.

Signature :

Nom : _____

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

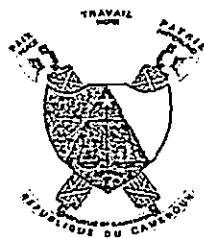
En date du _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



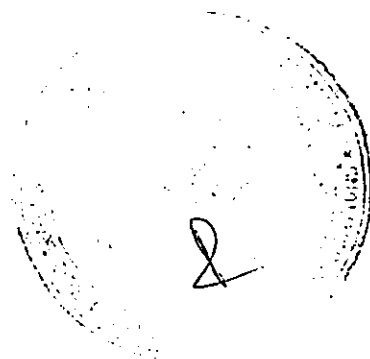
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIÈCE N°X. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

_____ En date du



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



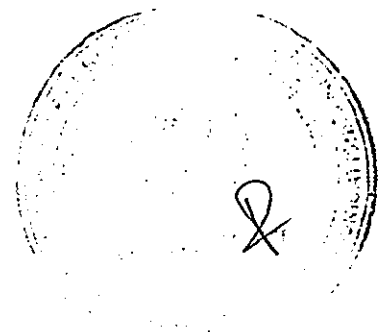
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

**PIECE N° XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



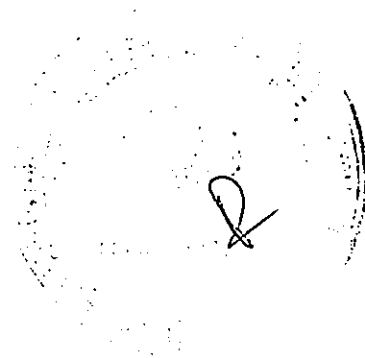
**LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS**

I) BANQUES

- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
- ✓ BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP)
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ ECOBANK CAMEROON
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE - CAMEROUN (SCB CAMEROUN)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)
- ✓ CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

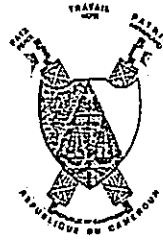
- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ ASSURANCES ET REASSURANCE AFRICAINE (AREA)
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.
- ✓ CPA S.A
- ✓ PROASSUR S.A.
- ✓ SAAR SA
- ✓ NSIA ASSURANCES
- ✓ SAHAM ASSURANCES SA
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ ROYAL ONYX INSURANCE



REPULIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

PIECES N°XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

Etape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la Plateforme COLEPS

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

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

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

- Faire signer le formulaire de demande par le chef de structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;

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

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).

Etapes 2 : Acquisition du Certificat Electronique

- Retirer le formulaire de demande de certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <https://www.camgovca.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 Electronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 1002 00031 12493593150 94 ;

ii) Une photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de la demande de certificat;

- Se connecter à l'adresse <https://www.camgovca.cm/fr/operation-certificats.html> et télécharger dans le support amovible (vierge) le certificat Electronique 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).

Etapes 3 : Enregistrement du certificat Electronique 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 Supplémentaire » ;

- identifier l'entreprise à partir du numéro de registre de Commerce, puis ajouter le certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Etapes 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;

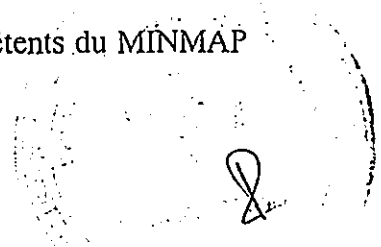
- Identifier l'appel d'offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet avis d'appel d'offre pour afficher les détails ;

- Cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparait en chargeant vos offres (administrative technique, et financière) aux emplacements correspondants. Bien vouloir respecter la taille des fichiers (05Mo offre administrative, 15 Mo offre technique et 05 Mo offre financière). Des logiciels de compressions peuvent être utilisés ;

- Cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP aux numéros suivants 2 22 23 81 55/2 22 23 56 69 / 677 00 61 10

NB : la validité du certificat est de 1 an

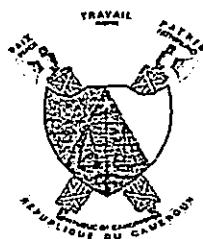


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES POSTES ET
TELECOMMUNICATIONS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



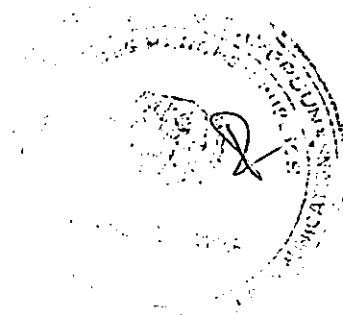
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF GENERAL
AFFAIRS

PIECES N°XIII : GRILLE D'EVALUATION



GRILLE D'EVALUATION

• Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis	
2	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis	
N°	Rubrique	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
1	Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques des équipements	
2	Absence de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit de 30 millions	
3	Non satisfaction d'au moins 75% des spécifications techniques minimales NB : Le critère est validé lorsque tous les équipements ont obtenu individuellement 75 % de oui.	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
2	Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE))	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
1	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
2	Absence de la charte d'intégrité	
3	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales	
4	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	
5	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance	
6	Non satisfaction d'au moins 3 sur 4 de critères essentiels.	

• Critères essentiels

N°	Désignation	AUTHENTIFICATION
B.1	Références de l'entreprise dans les marchés similaires	Produire des justificatifs des précédentes prestations similaires : copie d'au moins une lettre commande dans la fourniture du matériel informatique (1 ^{ère} et dernière pages) assortie du PV de réception provisoire et définitive correspondant, réalisé au cours des trois (03) dernières années.
B.2	Service après-vente	Le fournisseur s'engage à mettre à la disposition du MINPOSTEL un personnel pendant la période de garantie notamment un Technicien BAC+2 en informatique ou un BAC+ une formation professionnelle (MINFOP) en informatique. Délai de garantie d'un (01) an.
B.3	Calendrier et Délai de livraison	≤ 60 jours
B.4	Absence des preuves d'acceptations des conditions du marché	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page.

