



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Téllfax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D'OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT.**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**  
**Exercice : 2026**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## Table des matières

		<b>Page</b>
<b>Pièce N°1</b>	<b>Lettre d'invitation à soumissionner</b>	<b>3</b>
<b>Pièce N°2</b>	<b>Avis d'Appel d'Offres (AAO)</b>	<b>4</b>
<b>Pièce N°3</b>	<b>Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)</b>	<b>28</b>
<b>Pièce N°4</b>	<b>Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et grille d'évaluation</b>	<b>51</b>
<b>Pièce N°5</b>	<b>Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</b>	<b>70</b>
<b>Pièce N°6</b>	<b>Cahier des spécifications techniques (CST)</b>	<b>81</b>
<b>Pièce N°7</b>	<b>Cadre du bordereau des prix unitaires et forfaitaires</b>	<b>87</b>
<b>Pièce N°8</b>	<b>Cadre du détail estimatif et quantitatif</b>	<b>89</b>
<b>Pièce N°9</b>	<b>Cadre du sous détail des prix unitaires</b>	<b>91</b>
<b>Pièce N°10</b>	<b>Modèle de Marchés</b>	<b>93</b>
<b>Pièce N°11</b>	<b>Modèles ou formulaires types de documents des pièces à utiliser par le Soumissionnaire</b>	<b>98</b>
<b>Pièce N°12</b>	<b>Charte d'intégrité</b>	<b>125</b>
<b>Pièce N°13</b>	<b>Engagement social et environnemental</b>	<b>128</b>
<b>Pièce N°14</b>	<b>Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics</b>	<b>130</b>
<b>Pièce N°15</b>	<b>Procédure de soumission en ligne</b>	<b>133</b>



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Téllfax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**  
**Exercice : 2026**

**Pièce N° 1 : Lettre d’invitation à soumissionner**  
**(SANS OBJET)**



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Téllfax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D'OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**  
**Exercice : 2026**

**Pièce N° 2 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°001 /AONO /BUCREP /CIPM /2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE  
MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU.**

**Financement : Budget d'Investissement Public du BUCREP, Exercice : 2026**

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le but de doter son personnel de matériels informatiques nécessaire à la réalisation de ses missions en vue d'améliorer l'efficacité de celui-ci par la modernisation de son environnement de travail, le Directeur Général du BUCREP, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres relatif à **L'acquisition de matériel informatique de bureau** pour le compte du Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population (BUCREP) un (01) lot.

**2. Consistance des prestations**

La prestation relative au présent Appel d'Offres comprend la fourniture, le transport, la manutention et l'installation des équipements décrits dans le tableau ci-dessous :

N°	Produit	Quantité	Unité
1	Ordinateurs de bureau	29	Pièce
2	Laptop	5	Pièce
3	Onduleurs 1000VA EASY UPS BV1000I LINE interactive prise ondulée	30	Pièce
4	Régulateurs de tension LINE-R 1500VA automatic voltage 3 sorties, 230V français	28	Pièce
5	Imprimantes monochrome	8	Pièce
6	Photocopieurs recto verso multifonction monochrome +une cartouche d'encre neuve	2	Pièce
7	Photocopieur moyen	1	Pièce
8	Serveur	1	Pièce

**3. Allotissement**

Le présent Appel d'Offres se fera en un (01) seul lot.

**4. Coût prévisionnel**

Le Coût prévisionnel est de **cinquante-cinq millions huit cent quarante-huit mille (55 848 000) Francs CFA** Toutes Taxes Comprises.

**5. Délai de livraison**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des prestations objet du présent Avis d'Appel d'Offres est de **soixante (60) jours ouvrables**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

**6. Participation et origine**

La participation au présent appel d'offres s'adresse aux entreprises de droit camerounais ou tout autre groupement impliquant des opérateurs économiques camerounais jouissant des capacités juridiques, techniques et financières requises pour la fourniture de ce type de prestation.

**7. Financement**

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Public du BUCREP sur la ligne d'imputation budgétaire suivante :

**N° 242 110, Exercice 2026.**

**8. MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est **le mode en ligne**.

## **9. Cautionnement de soumission**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses Pièces Administratives, une Caution de Soumission, timbrée à **1500 FCFA** établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère Chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO. L'original du cautionnement provisoire sera conforme au modèle du DAO, dont le montant est de **huit cent trente-sept mille sept cent vingt (837 720) FCFA** ci-dessous et Il est valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Pour être recevable, la caution de soumission devra être Accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt de Consignation (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec l'Appel d'Offres concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## **10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au service des marchés du BUCREP, 1er étage, Immeuble BUCREP situé derrière le Centre Régional des Impôts Centre 1 (Omnisports) face à la Délégation Régionale des Marchés Publics du Centre dès publication du présent avis.

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

## **11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables au service des marchés du BUCREP, 1er étage, Immeuble BUCREP situé derrière le Centre Régional des Impôts Centre 1 (Omnisports) face à la Délégation Régionale des Marchés Publics du Centre, dès publication du présent Avis contre versement d'une somme non remboursable de **soixante mille (60 000) francs FCFA** au compte spécial de l'ARMP, numéro de compte « **10001 06860 33598860001 94** » ouvert auprès d'une agence de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC).

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

## **12. Remise des offres**

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais sera transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **23 JUIN 2026 à 10 Heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, l'original physique de l'offre et le récépissé de dépôt en ligne devront être transmis sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », pour la copie de sauvegarde en plus de la mention ci-dessous au Service des Marchés dans les délais impartis :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°001 /AONO /BUCREP /CIPM /2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE  
MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU.**

**Financement : Budget d'Investissement Public du BUCREP, Exercice : 2026  
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».**

## Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

### 13. Recevabilité des offres

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage les plis :

- portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- non-conformes au mode de soumission ;
- non conforme aux prescriptions du DAO ;
- ne contenant pas l'original de l'offre administrative du soumissionnaire.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence ou la non-conformité de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'appels d'offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Toute caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé CDEC. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente et vaut élimination du soumissionnaire. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

### 14. Lieu, date de l'ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le **23 06 2026 à 11 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du BUCREP, 1er étage, Immeuble BUCREP situé derrière le Centre Régional des Impôts Centre 1 (Omnisports) face à la Délégation Régionale des Marchés Publics du Centre.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés, et ayant une parfaite connaissance du dossier, peuvent assister à cette séance d'ouverture.

**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.** En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif, autre que la caution de soumission, à l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

## 15. Critères d'évaluation

Le système de notation des offres se fera **en mode binaire (oui/non)** et portera sur les critères ci-dessous énumérés et dont le détail est donné dans le RPAO.

### 15.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires portent sur la conformité des exigences du DAO. Notamment sur les pièces composant le dossier administratif, la capacité technique et financière du soumissionnaire. Ainsi, seront déclarées non recevables les offres tombant sous le coup de l'un des critères éliminatoires suivants :

N°	Critères éliminatoires																																								
1	De l'absence ou non-conformité de la caution de soumission datée, signée, timbrée, acquittée à la main et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis.																																								
2	La non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission).																																								
3	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces.																																								
4	Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié.																																								
5	Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU).																																								
6	Absence de prospectus en couleur ou fiches techniques produites par le fabricant ou le distributeur agréé des fournitures du présent DAO.																																								
7	<p>La non-conformité de l'une des spécifications techniques majeures ci-dessous :</p> <table border="1" data-bbox="199 1126 1458 2022"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="215 1189 630 1218"><b>ORDINATEUR DE BUREAU</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="215 1218 694 1265">Processeur</td> <td data-bbox="694 1218 1428 1265">Intel Core i5 12th ou supérieur</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1265 694 1312">Mémoire RAM</td> <td data-bbox="694 1265 1428 1312">8Go</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1312 694 1359">Applications utilitaires</td> <td data-bbox="694 1312 1428 1359">Office 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1359 694 1406">Stockage Disque dur</td> <td data-bbox="694 1359 1428 1406">1To HDD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1406 694 1453">Souris et Clavier</td> <td data-bbox="694 1406 1428 1453">AZERTY USB</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1453 694 1500">Écran</td> <td data-bbox="694 1453 1428 1500">21''</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1500 694 1547">Système d'Exploitation</td> <td data-bbox="694 1500 1428 1547">Windows 11 Pro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1547 694 1594">Protection</td> <td data-bbox="694 1547 1428 1594">Antivirus 1an</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1594 694 1641">Ports</td> <td data-bbox="694 1594 1428 1641">Usb, Hdmi</td> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="215 1641 343 1671"><b>LAPTOP</b></th> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1671 694 1718">Processeur</td> <td data-bbox="694 1671 1428 1718">Intel Core i5 (13<sup>ème</sup> génération)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1718 694 1765">Mémoire RAM</td> <td data-bbox="694 1718 1428 1765">8Go</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1765 694 1812">Applications utilitaires</td> <td data-bbox="694 1765 1428 1812">Office 2021</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1812 694 1859">Stockage Disque dur</td> <td data-bbox="694 1812 1428 1859">512 SSD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1859 694 1906">Souris et Clavier</td> <td data-bbox="694 1859 1428 1906">AZERTY</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1906 694 1953">Écran</td> <td data-bbox="694 1906 1428 1953">15.6''</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 1953 694 2000">Système d'Exploitation</td> <td data-bbox="694 1953 1428 2000">Windows 11</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 2000 694 2047">Protection</td> <td data-bbox="694 2000 1428 2047">Antivirus 1an</td> </tr> <tr> <td data-bbox="215 2047 694 2094">Ports</td> <td data-bbox="694 2047 1428 2094">Usb-C, hdmi</td> </tr> </tbody> </table>	<b>ORDINATEUR DE BUREAU</b>		Processeur	Intel Core i5 12th ou supérieur	Mémoire RAM	8Go	Applications utilitaires	Office 2021	Stockage Disque dur	1To HDD	Souris et Clavier	AZERTY USB	Écran	21''	Système d'Exploitation	Windows 11 Pro	Protection	Antivirus 1an	Ports	Usb, Hdmi	<b>LAPTOP</b>		Processeur	Intel Core i5 (13 <sup>ème</sup> génération)	Mémoire RAM	8Go	Applications utilitaires	Office 2021	Stockage Disque dur	512 SSD	Souris et Clavier	AZERTY	Écran	15.6''	Système d'Exploitation	Windows 11	Protection	Antivirus 1an	Ports	Usb-C, hdmi
<b>ORDINATEUR DE BUREAU</b>																																									
Processeur	Intel Core i5 12th ou supérieur																																								
Mémoire RAM	8Go																																								
Applications utilitaires	Office 2021																																								
Stockage Disque dur	1To HDD																																								
Souris et Clavier	AZERTY USB																																								
Écran	21''																																								
Système d'Exploitation	Windows 11 Pro																																								
Protection	Antivirus 1an																																								
Ports	Usb, Hdmi																																								
<b>LAPTOP</b>																																									
Processeur	Intel Core i5 (13 <sup>ème</sup> génération)																																								
Mémoire RAM	8Go																																								
Applications utilitaires	Office 2021																																								
Stockage Disque dur	512 SSD																																								
Souris et Clavier	AZERTY																																								
Écran	15.6''																																								
Système d'Exploitation	Windows 11																																								
Protection	Antivirus 1an																																								
Ports	Usb-C, hdmi																																								

**ONDULEUR 1000 VA**

Puissance	600 Watts
Puissance nominale en VA	1000 VA
Technologie	Ligne interactive
Tension (sortie/entrée)	220 VAC / 220 VAC
Fréquence d'entrée	50/60 Hz +/- 3 Hz Détection automatique
Plage de tension d'entrée pour branchement secteur	170 - 230V

**REGULATEUR DE TENSION 1000 VA**

Puissance en w	600w à 1100W
Capacité en VA	1500
Tension de sortie principale	110/220 V
Affichage	Numérique
Tension d'Entrée principale	110 – 260 V 50/60Hz

**IMPRIMANTE MONOCHROME 403 DN**

Fournitures livrables	Toner 151A
Vitesse d'impression noir	jusqu'à 38 ppm (par défaut) ; Jusqu'à 40 ppm (haut débit)
Vitesse du processeur	1 200 MHz
Cartouches/Bouteille d'encre	Nombre 1 (noir)
Première page imprimée	~5,7 secondes (depuis le mode prêt)
Résolution	<i>Jusqu'à 1200x1200 ppp</i>
Cycle d'utilisation (mensuel, A4) :	Jusqu'à 80 000 pages
Volume de pages mensuel recommandé	750 à 4 000
Alimentation	110 à 127 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz); Tension d'entrée de 220 V : 220 à 240 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)
Langages d'impression	PCL 6, émulation Postscript niveau 3, PDF, URF, PWG Raste
Systèmes d'exploitation supportés	Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 7; Système exploitation Windows Client; Android; Systèmes d'exploitation mobiles
Bacs d'entrée	Bac 1 multi-usage (100 feuilles) et bac 2 d'alimentation (250 feuilles)
Capacité de sortie	Jusqu'à 150 feuilles
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.

**PHOTOCOPIEUR 2425 I RECTO VERSO**

Fonction :	Impression, copie, numérisation
Volume d'impression maximum mensuel	30 000
Fonctionnalités d'impression	Impression sécurisée, filigrane sécurisé, en-tête/ pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier assortis, réduction d'encre, impression au format affiche, impression en attente forcée, date d'impression, impression planifiée, impression à l'aide d'une imprimante virtuelle
Affichage	Écran tactile couleur WVGA de 17,8 cm
Résolution de copie (monochrome) :	Impression recto verso automatique
Formats de supports pris en charge	Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, enveloppes [n° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Format personnalisé/libre : min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm Casette papier : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R
Grammages pris en charge	Bac multifonctions : 60 à 157 g/m <sup>2</sup> Cassettes papier : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Recto verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup>
Fournitures	Chargeur de document DADF + Socle + Toner
Cycle d'utilisation mensuel conseillé	2000 à 8000
Résolution de copie	600 × 600
Vitesse d'impression	Jusqu'à 25 ppm (A4), jusqu'à 12 ppm (A3), jusqu'à 11 ppm (A4R)
Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/ couleur ; A4)	DADF : Numérisation recto : 35/25 (300 ppp, envoi), 25/13 (600 ppp, copie) Numérisation recto verso : 12/8 (300 ppp, envoi), 8/4 (600 ppp, copie)
Cartouches de toner Rendement du toner (couverture estimée à 6 %)	Toner noir C-EXV 60 Noir : 10.200 impressions (A4)
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.
Protocole de communication	Fichier : FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV Messagerie électronique/iFax : SMTP (envoi), POP3 (réception)
Alimentation	250 V, 50/60 Hz, 10 A Maximum : environ 1500 W En veille : environ 22,1 W Mode veille : environ 1 W

**PHOTOCOPIEUR**

Fonction :	Impression, copie, numérisation
Fonctionnalités d'impression	Filigrane, en-tête/pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier mixtes, réduction du toner, impression au format affiche, date d'impression.
Affichage	Écran tactile 8,9 cm
Formats de supports pris en charge	Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, enveloppes [n° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Format personnalisé/libre : min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm Cassette papier : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R
Grammages pris en charge	Bac multifonctions : 60 à 157 g/m <sup>2</sup> Cassettes papier : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Recto verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup>
Fournitures	Toner
Cycle d'utilisation mensuel conseillé	750 à 4000
Résolution de copie	600 × 600
Vitesse d'impression	Jusqu'à 24 ppm (A4), jusqu'à 12 ppm (A3),
Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/ couleur ; A4)	Numérisation recto : 35/25 (300 ppp, envoi), 25/13 (600 ppp, copie)
Cartouches de toner Rendement du toner (couverture estimée à 6 %)	Toner noir C-EXV 42 10.200 impressions (A4)
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.
Protocole de communication	SMB 3.0 , (TCP/IP), SMTP
Alimentation	220-240 V, 50/60 Hz, Maximum : environ 1500 W Mode veille : environ 0,9 W

<b>SERVEUR</b>	
Processeur	Intel Xeon Serie E-2400
Vitesse du processeur	3,6Ghz
Mémoire, maximale	128Go avec 64Go installé
Logements pour la mémoire	4 logements DIMM, maximum
Lecteur pris en charge	4 disques durs SATA grand format non enfichables à chaud 4 disques durs/baies SSD SAS/SATA grand format ou 8 disques durs/baies SSD SAS/SATA petit format
Capacité disque	4x1To SSD
Gestion de l'infrastructure	HPE iLO standard avec provisionnement intelligent (intégré), HPE OneView Standard (téléchargement requis) (standard), HPE iLO Advanced et HPE OneView Advanced (en option, licences requises), et HPE Compute Ops Management. Consulter le guide d'utilisation iLO 6
Contrôleur réseau	Adaptateur réseau HPE 1Gb 4 ports BCM5719 intégré et contrôleurs réseau HPE en option
Format	Tour 4U
8	Non satisfaction d'au-moins 5* sur 7 OUI des critères essentiels à l'issue de l'évaluation. <b>*La validation du critère essentiel relatif aux références du fournisseur est obligatoire.</b>
9	Absence de l'attestation sur l'honneur de non abandon de chantier au cours des cinq (05) dernières années.
10	L'absence de la lettre de soumission
11	Charte d'intégrité datée et signée.
12	La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales.
13	Non-respect du format de fichiers des offres.
14	De l'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS

### 15.2 Critère essentiels

Les offres techniques seront évaluées selon le système binaire (oui/non) sur la base des critères suivants : (voir grille d'évaluation)

Critères essentiels		Critères d'évaluation
<b>A</b>	La présentation de l'offre (reliure et intercalaire couleur, lisibilité, sommaires, pièces dans l'ordre du RPAO et pagination)	OUI/NON
<b>B</b>	La production d'au moins deux (02) références du fournisseur dans l'exécution des marchés de fournitures sur les cinq années antérieures	OUI/NON
<b>C</b>	La proposition technique avec au moins 75% des caractéristiques techniques conformes	OUI/NON
<b>D</b>	Le délai de garantie d'au moins un (01) an	OUI/NON
<b>E</b>	La disponibilité d'un service après-vente (S.A.V)	OUI/NON
<b>F</b>	Le respect du calendrier de livraison du Maître d'Ouvrage (planning et calendrier de réalisation des services connexes)	OUI/NON

<b>G</b>	Les preuves d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Descriptif de la Fourniture (DF) paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page	OUI/NON
----------	---	---------

Les critères relatifs à l'évaluation des candidats, porteront sur : **Total sur 7 Oui**

### **16. Attribution du marché**

Le Maître d'Ouvrage attribue le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, évaluée la moins-disante et ayant satisfait à tous les critères éliminatoires en considérant le cas échéant les remises proposées.

### **17. Durée de validité des offres**

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **18. Renseignements complémentaires et dénonciations**

#### **18.1. Les renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au service des marchés du BUCREP, 1er étage, Immeuble BUCREP situé derrière le Centre 1 Régional des Impôts Omnisports face à la Délégation Régionale des Marchés Publics du Centre.

#### **18.2. Dénonciations**

Les pratiques, faits ou actes de corruption et infractions assimilées devront être systématiquement signalés auprès de la Commission Nationale Anti-corruption (CONAC) répondant au numéro vert gratuit 1517 ou bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

**Yaoundé, le 18 MAI 2026**

**DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP,  
MAITRE D'OUVRAGE**

**Copies :**

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication au JDM) ;
- Le Maître d'ouvrage. ;
- Président de la CIPM ;
- Affichage (pour information).

**Mme Bernadette MBARGA**



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

***CONTRACTING AUTHORITY:***  
***THE DIRECTOR-GENERAL, CENTRAL BUREAU OF THE***  
***CENSUS AND POPULATION STUDIES***  
***INTERNAL TENDERS BOARD***

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No 001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 OF  
18<sup>th</sup> MAY 2026 TO ACQUIRE OFFICE COMPUTER MATERIALS ON BEHALF OF  
THE CENTRAL BUREAU OF THE CENSUS AND POPULATION STUDIES IN ONE  
(1) LOT.**

***FUNDING: BUCREP's Public Investment Budget.***

***Budgetary head: 242 110***

***Financial Exercise: 2026***

***Document No 2: Tender Notice***

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No 001/AONO/BUCREP/CIPM/2026  
OF 18<sup>th</sup> MAY 2026 TO ACQUIRE OFFICE COMPUTER MATERIALS ON  
BEHALF OF THE CENTRAL BUREAU OF THE CENSUS AND POPULATION  
STUDIES**

**Funding:** BUCREP's Public Investment Budget, 2026 financial year.

**1. PURPOSE OF THE TENDER**

In order to provide the staff of BUCREP with computer materials required to carry out their missions and by improving the efficiency of the staff through modernizing the work environment, BUCREP's Director-General, the 4<sup>th</sup> GPHC National Coordinator and Contracting Authority, hereby launches and invitation to tender **to acquire office computer materials** on behalf of the Central Bureau of the Census and Population Studies (BUCREP) in one (1) lot.

**2. NATURE OF SERVICES**

The services related to this invitation to tender shall include the provision, transportation, handling and installation of the equipment mentioned in the table below:

<b>No</b>	<b>Item</b>	<b>Quantity</b>	<b>Unit</b>
<b>1</b>	<b>Desktop computers</b>	<b>29</b>	<b>Piece</b>
<b>2</b>	<b>Laptops</b>	<b>5</b>	<b>Piece</b>
<b>3</b>	<b>Uninterruptible Power Supply devises 1000VA EASY UPS BV1000I LINE interactive sockets</b>	<b>30</b>	<b>Piece</b>
<b>4</b>	<b>Voltage regulator LINE-R 1500VA automatic voltage 3 entries, 230V French</b>	<b>28</b>	<b>Piece</b>
<b>5</b>	<b>Monochrome printers</b>	<b>8</b>	<b>Piece</b>
<b>6</b>	<b>Recto verso multifunctional monochrome photocopier + a new ink tube</b>	<b>2</b>	<b>Piece</b>
<b>7</b>	<b>Average-size photocopieur</b>	<b>1</b>	<b>Piece</b>
<b>8</b>	<b>Server</b>	<b>1</b>	<b>Piece</b>

**3. ALLOTMENT**

This invitation to tender shall be provided in a single (1) lot

**4. ESTIMATED COST**

The estimated cost shall be **fifty-five million eight hundred and forty-eight thousand (55 848 000) CFA francs (all taxes inclusive)**.

## **5. EXECUTION PERIOD**

*The maximum period provided for by the Contracting Authority for the supply of these services shall be **sixty (60) working days** and shall count from the date of notification for the start of the services.*

## **6. PARTICIPATION AND ORIGIN**

*Participation in this invitation to tender shall be open to Cameroonian companies or any other consortium involving Cameroonian economic operators with the legal, technical as well as financial capacity and ability required to supply this type of service.*

## **7. FUNDING**

*The services of this invitation to tender shall be funded by BUCREP's Public Investment Budget on the following budgetary line:*

*No 242 110, 2026 financial year.*

## **8. SUBMISSION MODE**

*The submission mode considered for this **invitation to tender shall be online.***

## **9. PROVISIONAL GUARANTEE**

*On pain of being rejected, each bidder shall attach to his administrative documents, a bid bond stamped at **1500 CFAF** issued by a first-class bank or financial institution approved by the Ministry of Finance and which figures on the list in document 14 of the tender file. The original of provisional guarantee shall comply with the invitation to tender sample which amounts to **eight hundred and thirty-seven thousand, seven hundred and twenty (837 720) CFA francs** as mentioned below and shall be valid for thirty (30) days from the deadline for submission of tenders.*

*For the file to be admissible, the provisional guarantee should include the consignment receipt issued by the Deposit and Consignment office, and shall bear the handwritten name of the issuing body. A provisional guarantee presented by a bidder during the bid-opening session but without any link with the concerned invitation to tender shall be considered absent. The provisional guarantee presented by a bidder during the bids-opening session shall be rejected.*

## **10. CONSULTATION OF THE TENDER FILE**

*The file may be consulted during working hours upon publication of this notice, at the Central Bureau for Censuses and Population Studies (BUCREP)'s Contracts Service found at the 1<sup>st</sup> floor of the BUCREP building situated behind the Taxation Regional Office at Centre 1 (Omnisports), and opposite the Public Contracts Regional Delegation for the Centre.*

*This file may also be consulted online on the COLEPS platform through the address <http://www.publiccontracts.cm> and <http://www.marches publics.cm> on the ARMP internet site ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).*

## **11. ACQUISITION OF THE TENDER FILE**

*This file may be obtained during working hours at BUCREP's Contracts Service found at the 1<sup>st</sup> floor of the BUCREP building situated behind the Taxation Regional Office at Centre 1 (Omnisports), and opposite the Public Contracts Regional Delegation for the Centre, upon publication of this invitation to tender after presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum of **sixty thousand (60 000) CFA francs** into the special account of the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP) "**10001 06860 33598860001 94**" in BICEC.*

*It is also possible to obtain the digital version of the Tender by freely downloading from the above-mentioned sites. However, submission of files either online or digitally shall depend on the purchase of the Tender file.*

## **12. SUBMISSION OF BIDS**

*Each bid drafted in English or French shall be submitted by the bidder on the COLEPS platform on or before **23<sup>th</sup> JUNE 2026 at 10 o'clock**. A digital copy of the bid saved in a USB key or CD/DVD, the original physical copy and receipt of the online payment should be submitted in a sealed envelope boldly marked with "Saved Copy" in addition to the inscription below to the Tenders Board within the given deadlines:*

### **OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No 001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 OF 18<sup>th</sup> MAY 2026 TO ACQUIRE OFFICE COMPUTER MATERIALS.**

**Funding: BUCREP's Public Investment Budget, 2026 financial year  
"TO BE UNSEALED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"**

#### *Size and format of files*

*Given that the submission is exclusively online, the maximum size of the documents to be sent on the platform, including the bid shall be as follows:*

- 5 MB for the administrative bid;*
- 15 MB for the technical bid;*
- 5 MB for the financial bid.*

*The accepted formats are as follows:*

- PDF for textual documents;*
- JPEG for images.*

*The bidder shall make sure to use compression software to reduce the size of files to be transmitted where possible.*

## **13. ADMISSIBILITY OF BIDS**

*Bids of the following kind shall not be accepted by the Contracting Authority:*

- Bids bearing indications on the bidder's identity;*
- Bids presented after the deadline for submission;*
- Bids without an indication of the invitation to tender;*
- Bids which do not comply with the mode of submission;*

- Bids which are not in compliance with the invitation to tender;
  - Bids without the original of the bidder's administrative bid.
- Any incomplete bid as regards the requirements of this Tender File, especially in the case of the absence of a provisional guarantee issued by a first-grade bank or a financial institution approved by the Ministry of Finance to issue guarantees in public contracts, or failure to comply with samples of documents in the Invitation to Tender file shall lead to a simple rejection of the bid. Any provisional guarantee should include a CDEC receipt. A provisional guarantee presented but having no link with the concerned consultation shall be considered absent and shall warrant the elimination of the bidder. The provisional guarantee presented by a bidder in a bids-opening session shall be rejected.

#### **14. PLACE, DATE AND OPENING OF BIDS**

*Bids shall be opened once.*

*The opening of administrative documents as well as technical and financial bids shall take place on **23<sup>th</sup> JUNE 2026** from 11 o'clock. It shall be done by the BUCREP tenders board found at the 1<sup>st</sup> floor of the BUCREP building situated behind the Taxation Regional Office at Centre 1 (Omnisports), and opposite the Public Contracts Regional Delegation for the Centre.*

*Only bidders may attend the opening session or be duly represented by a person with a sound knowledge of the file.*

***Under risk of being rejected, the administrative documents required must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (governor, senior divisional officer, divisional officer) should be produced in compliance with the Special Conditions of the Invitation to Tender. They should be submitted at most three (3) months counting from the original date for the submission of bids or should have been issued after the date of signature of the invitation to tender. In case of absence or non-compliance of a document in the administrative file apart from the provisional guarantee at the opening of bids after the fort-eight (48) hour deadline given by the commission, the bid shall be rejected.***

#### **15. ASSESSMENT CRITERIA**

*The evaluation system for tenders shall be binary (Yes/No). It shall be based on the criteria listed below and detailed in the Special Conditions of the Invitation to Tender.*

##### ***15.1. Eliminary Criteria***

*The eliminary criteria relate to compliance with the requirements of the tender file, especially concerning the documents included in the administrative file, and technical as well as financial capacity of the bidder. Thus, offers falling under any of the following eliminary criteria shall be rejected:*

<b>No</b>	<b>Eliminatory criteria</b>																																							
1	<i>Absence or non-compliance of the dated, signed, stamped and manually acquitted provisional guarantee, including a consignment receipt issued by the Deposit and Consignment Office during the bid-opening session.</i>																																							
2	<i>Failure to produce, within 48 hours, a document of the administrative file which was considered to be absent or not in compliance (except for the provisional guarantee).</i>																																							
3	<i>False declaration, fraudulent manoeuvres or falsification of documents.</i>																																							
4	<i>Omission of a quantified unit price.</i>																																							
5	<i>Absence of some elements in the financial bid (submission, "BPU, DQE, SDPU")</i>																																							
6	<i>Absence of colour prospectus or a technical sheets produced by the manufacturer or authorized distributor for the supplies in the invitation to tender.</i>																																							
7	<i>Non-compliance of one of the major technical specifications listed below:</i>																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>OFFICE COMPUTER</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Processor</b></td> <td><i>Intel Core i5 12th or above</i></td> </tr> <tr> <td><b>RAM</b></td> <td><i>8Gb</i></td> </tr> <tr> <td><b>Utility Applications</b></td> <td><i>Office 2021</i></td> </tr> <tr> <td><b>Hard Drive storage</b></td> <td><i>1Tb HDD</i></td> </tr> <tr> <td><b>Mouse and keyboard</b></td> <td><i>AZERTY USB</i></td> </tr> <tr> <td><b>Screen</b></td> <td><i>21''</i></td> </tr> <tr> <td><b>Operating system</b></td> <td><i>Windows 11 Pro</i></td> </tr> <tr> <td><b>Protection</b></td> <td><i>Antivirus 1 year</i></td> </tr> <tr> <td><b>Entries</b></td> <td><i>Usb, Hdmi</i></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>LAPTOP</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Processor</b></td> <td><i>Intel Core i5 (13<sup>ème</sup> génération)</i></td> </tr> <tr> <td><b>RAM</b></td> <td><i>8Go</i></td> </tr> <tr> <td><b>Utility Applications</b></td> <td><i>Office 2021</i></td> </tr> <tr> <td><b>Hard Drive storage</b></td> <td><i>512 SSD</i></td> </tr> <tr> <td><b>Mouse and keyboard</b></td> <td><i>AZERTY</i></td> </tr> <tr> <td><b>Screen</b></td> <td><i>15.6''</i></td> </tr> <tr> <td><b>Operating system</b></td> <td><i>Windows 11</i></td> </tr> <tr> <td><b>Protection</b></td> <td><i>Antivirus 1 year</i></td> </tr> <tr> <td><b>Entries</b></td> <td><i>Usb-C, hdmi</i></td> </tr> </tbody> </table>	<b>OFFICE COMPUTER</b>		<b>Processor</b>	<i>Intel Core i5 12th or above</i>	<b>RAM</b>	<i>8Gb</i>	<b>Utility Applications</b>	<i>Office 2021</i>	<b>Hard Drive storage</b>	<i>1Tb HDD</i>	<b>Mouse and keyboard</b>	<i>AZERTY USB</i>	<b>Screen</b>	<i>21''</i>	<b>Operating system</b>	<i>Windows 11 Pro</i>	<b>Protection</b>	<i>Antivirus 1 year</i>	<b>Entries</b>	<i>Usb, Hdmi</i>	<b>LAPTOP</b>		<b>Processor</b>	<i>Intel Core i5 (13<sup>ème</sup> génération)</i>	<b>RAM</b>	<i>8Go</i>	<b>Utility Applications</b>	<i>Office 2021</i>	<b>Hard Drive storage</b>	<i>512 SSD</i>	<b>Mouse and keyboard</b>	<i>AZERTY</i>	<b>Screen</b>	<i>15.6''</i>	<b>Operating system</b>	<i>Windows 11</i>	<b>Protection</b>	<i>Antivirus 1 year</i>	<b>Entries</b>
<b>OFFICE COMPUTER</b>																																								
<b>Processor</b>	<i>Intel Core i5 12th or above</i>																																							
<b>RAM</b>	<i>8Gb</i>																																							
<b>Utility Applications</b>	<i>Office 2021</i>																																							
<b>Hard Drive storage</b>	<i>1Tb HDD</i>																																							
<b>Mouse and keyboard</b>	<i>AZERTY USB</i>																																							
<b>Screen</b>	<i>21''</i>																																							
<b>Operating system</b>	<i>Windows 11 Pro</i>																																							
<b>Protection</b>	<i>Antivirus 1 year</i>																																							
<b>Entries</b>	<i>Usb, Hdmi</i>																																							
<b>LAPTOP</b>																																								
<b>Processor</b>	<i>Intel Core i5 (13<sup>ème</sup> génération)</i>																																							
<b>RAM</b>	<i>8Go</i>																																							
<b>Utility Applications</b>	<i>Office 2021</i>																																							
<b>Hard Drive storage</b>	<i>512 SSD</i>																																							
<b>Mouse and keyboard</b>	<i>AZERTY</i>																																							
<b>Screen</b>	<i>15.6''</i>																																							
<b>Operating system</b>	<i>Windows 11</i>																																							
<b>Protection</b>	<i>Antivirus 1 year</i>																																							
<b>Entries</b>	<i>Usb-C, hdmi</i>																																							

**UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY 1000 V**

<b>Capacity</b>	<i>600 Watts</i>
<b>Minimal capacity in V</b>	<i>1000 V</i>
<b>Technology</b>	<i>Interactive line</i>
<b>Voltage (output/input)</b>	<i>220 VAC / 220 VAC</i>
<b>Input frequency</b>	<i>50/60 Hz +/- 3 Hz Automatic detection</i>
<b>Input voltage range</b>	<i>170 - 230V</i>

**VOLTAGE REGULATOR 1000 V**

<b>Puissance en w</b>	<i>600w to 1100W</i>
<b>Voltage capacity</b>	<i>1500</i>
<b>Main output voltage</b>	<i>110/220 V</i>
<b>Display</b>	<i>Digital</i>
<b>Main input capacity</b>	<i>110 – 260 V 50/60Hz</i>

**MONOCHROME PRINTER 403 DN**

<b><i>Deliverables</i></b>	<i>Toner 151A</i>
<b><i>Black printing speed</i></b>	<i>Up to 38 ppm (by default) ; Up to 40 ppm (high speed)</i>
<b><i>Processor speed</i></b>	<i>1 200 MHz</i>
<b><i>Ink cartridge/bottle</i></b>	<i>1 (black)</i>
<b><i>First printed page</i></b>	<i>~5,7 seconds (from the ready mode)</i>
<b><i>Resolution</i></b>	<i>Up to 1200x1200 ppp</i>
<b><i>Usage cycle (monthly, A4)</i></b>	<i>Up to 80 000 pages</i>
<b><i>Recommended volume of pages per month</i></b>	<i>750 to 4 000</i>
<b><i>Power</i></b>	<i>110 to 127 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz); Input voltage of 220 V : 220 to 240 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)</i>
<b><i>Printing Language</i></b>	<i>PCL 6, Postscript level 3 emulation, PDF, URF, PWG Raste</i>
<b><i>Supported operating systems</i></b>	<i>Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 7; Système exploitation Windows Client; Android; mobile operating systems</i>
<b><i>Entry trays</i></b>	<i>Tray 1 multi-usage (100 sheets) and tray 2 power (250 sheets)</i>
<b><i>Output capacity</i></b>	<i>Up to 150 sheets</i>
<b><i>Standard connectivit</i></b>	<i>USB 2.0, Port RJ-45 integrated.</i>

**FRONT AND BACK PHOTOCOPIER 2425 I**

<b>Function</b>	<i>Printing, copy, digitalization</i>
<b>Maximum printing volume per month</b>	30 000
<b>Printing functions</b>	<i>Secure printing, water mark secure, header/footer, formatting, double-sided printing, formats/orientations assorted paper sizes, ink reduction, poster printing, forced hold printing, printing date, planned printing, printing with the help of a virtual printer</i>
<b>Display</b>	<i>Colour touch-screen WVGA of 17,8 cm</i>
<b>Copy resolution (monochrome)</b>	<i>Automatic double sided printing e</i>
<b>Supported media types</b>	<i>Multifunctional trays: Standard Format: A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, envelopes [No 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Customized/free Format: min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm paper roll: Standard format: A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R</i>
<b>Supported grams</b>	<i>Multifunctional trays: 60 to 157 g/m<sup>2</sup> paper roll: 64 to 90 g/m<sup>2</sup> double sided: 60 to 90 g/m<sup>2</sup></i>
<b>Supplies</b>	<i>DADF document loader + Base + Toner</i>
<b>Recommended monthly use cycle</b>	2000 to 8000
<b>Copy resolution</b>	600 × 600
<b>Printing speed</b>	<i>Up to 25 ppm (A4), up to 12 ppm (A3), up to 11 ppm (A4R)</i>
<b>Digitalization speed (ipm : black and white/ colour ; A4)</b>	<i>DADF : Front Digitalization: 35/25 (300 ppp, sending), 25/13 (600 ppp, copy) double sided digitalization: 12/8 (300 ppp, sending), 8/4 (600 ppp, copy)</i>
<b>Toner cartridge, and toner output (coverage estimated at 6 %)</b>	<i>Black Toner C-EXV 60 Black : 10.200 prints (A4)</i>
<b>Standard Connectivity</b>	<i>USB 2.0, entry RJ-45 integrated.</i>
<b>Communication protocol</b>	<i>File: FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV Electronic answer machine/iFax : SMTP</i>

	<i>(sent), POP3 (receiving)</i>
<b><i>Power cable</i></b>	<i>250 V, 50/60 Hz, 10 A</i> <i>Maximum : about 1500 W on standby: about 22,1 W Sleep mode: about 1 W</i>

**PHOTOCOPIER**

<b>Function</b>	<i>Printing, copy, digitalization</i>
<b>Printing functions</b>	<i>Filigrane, en-tête/pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier mixtes, réduction du toner, impression au format affiche, date d'impression. water mark, header/footer, formatting, double-sided printing, paper formats/orientations, sizes, ink reduction, poster printing, forced hold printing, printing date, r</i>
<b>Display</b>	<i>8,9 cm touch-screen</i>
<b>Supported media types</b>	<i>Multifunctional trays: Standard Format: A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, envelopes [No 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Customized/free Format: min. 95,0 x 139,7 mm to 297,0 x 431,8 mm paper roll: Standard format: A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R</i>
<b>Supported grams</b>	<i>Multifunctional trays: 60 to 157 g/m<sup>2</sup> paper roll: 64 to 90 g/m<sup>2</sup> double sided: 60 to 90 g/m<sup>2</sup></i>
<b>Supplies</b>	<i>Toner</i>
<i>Recommended monthly use cycle</i>	<i>750 to 4000</i>
<i>Copy resolution</i>	<i>600 × 600</i>
<b>Printing speed</b>	<i>Up to 24 ppm (A4), up to 12 ppm (A3),</i>
<i>Digitalization speed (ipm : black and white/ colour ; A4)</i>	<i>Front digitalization: 35/25 (300 ppp, sending), 25/13 (600 ppp, copy)</i>
<b>Toner cartridge, and toner output (coverage estimated at 6 %)</b>	<i>Black toner C-EXV 42 10.200 prints (A4)</i>
<b>Standard connectivity</b>	<i>USB 2.0, entry RJ-45 Integrated.</i>
<b>Communication protocol</b>	<i>SMB 3.0 , (TCP/IP), SMTP</i>
<b>Power</b>	<i>220-240 V, 50/60 Hz, Maximum : about 1500 W sleep mode: about 0,9 W</i>

<b>SERVER</b>	
<b>Processor</b>	<i>Intel Xeon E-2400Series</i>
<b>Processor speed</b>	<i>3,6Ghz</i>
<b>Maximum memory</b>	<i>128Gb with 64Gb installed</i>
<b>Memory slot</b>	<i>4 logements DIMM, maximum</i>
<b>Lecteur pris en charge</b>	<i>4 hot swappable fixed SATA large format hard drives 4 large SSD SAS/SATA hard bay 8 SSD SAS/SATA small size hard drives</i>
<b>Disc capacity</b>	<i>4x1Tb SSD</i>
<b>Infrastructure management</b>	<i>HPE iLO standard with integrated sensitivity, HPE OneView Standard (downloading required) (standard), HPE iLO Advanced and HPE OneView Advanced (en option, licences requises), et HPE Compute Ops Management. Consult user guide iLO 6</i>
<b>Network controller</b>	<i>HPE network adapter 1Gb 4 ports BCM5719 integrated and contrôleurs réseau HPE network controllers as option</i>
<b>Format</b>	<i>Tour 4U</i>
8	<i>Failure to meet at least 5* to 7 'YES' of the essential criteria at the end of the assessment. *The validation of the criteria concern reference of the supplier is compulsory.</i>
9	<i>Absence of a sworn attestation for non-abandonment of any contract within the last five (5) years.</i>
10	<i>Absence of a submission letter</i>
11	<i>A dated and signed Integrity charter.</i>
12	<i>A commitment declaration to respect the environmental and social clauses.</i>
13	<i>Failure to respect the format of bid files.</i>
14	<i>Absence of a saved copy in case of failure of the COLEPS platform</i>

## 15.2 Essential Criteria

Technical bids shall be assessed through a binary system (Yes/No). It shall be based on the following criteria (see assessment guide).

<b>Essential Criteria</b>		<b>Assessment criteria</b>
<b>A</b>	Presentation of the bid (spiral binding and colour inserts, legibility, summaries, documents in the Special Rules for the Invitation to Tender, and page numbers.	YES/NO
<b>B</b>	Presentation of at least two (2) references of the supplier in carrying out supply contracts in the last five years.	YES/NO

<b>C</b>	The technical proposal with at least 75% of the technical characteristics in compliance.	YES/NO
<b>D</b>	Provision of a guarantee of at least one (1) year.	YES/NO
<b>E</b>	Provision of an after-sales service	YES/NO
<b>F</b>	Respect of the Contracting Authority's delivery calendar (planning and calendar for carrying out related services)	YES/NO
<b>G</b>	Proof of acceptance of the contract conditions (Special Conditions of the Contract – (SCC) and description of the supply initialed on each page, dated, signed and stamped on the last one.	YES/NO

*Criteria related to the assessments of candidates shall amount to a **total of 7 YES***

### **16. AWARD OF THE CONTRACT**

*The Contracting Authority shall award the contract to the bidder whose offer is determined to be in compliance with the Invitation to Tender file, and which should have been considered the most cost-effective and having met all eliminatory criteria while considering.*

### **17. DURATION OF VALIDITY OF BIDS**

*Bidders will remain committed to their offers for ninety (90) calendar days from the deadline set for the submission of tenders.*

### **18. COMPLEMENTARY INFORMATION AND DENUNCIATIONS**

#### **18.1. Complementary information**

*Complementary information may be obtained during working hours from BUCREP's Contracts Service found at the first floor of the BUCREP building situated behind the Regional Taxation Centre at Omnisports and opposite the Regional Delegation of Public Contracts for the Centre.*

#### **18.2. Denunciations**

*All corruption practices and related offences should be reported to the National Anti-Corruption Commission (CONAC) through their free toll line (1517) or by calling or sending an SMS to MINMAP at the following numbers: (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48*

**Yaoundé, 18<sup>th</sup> MAY 2026**

#### **Copies:**

- MINMAP
- ARMP (for publication in the Public Contracts Magazine)
- Contracting Authority
- Chairperson, BUCREP Contracts Commission
- Bill posting (for information purposes)

**Mrs Bernadette MBARGA**

**THE DIRECTOR-GENERAL  
4<sup>th</sup> GPHC NATIONAL COORDINATOR  
(Contracting Authority)**



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Téllfax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N°3 : Règlement Général de l’Appel d’Offres**  
**(RGAO)**

<b>A. Généralités</b>
Article 1 : Portée de la soumission
Article 2 : Financement
Article 3 : Fraude et corruption
Article 4 : Candidats admis à concourir
Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine
Article 6 : Qualification du soumissionnaire
<b>B. Dossier de Appel d'Offres</b>
Article 7 Contenu du dossier d'Appel d'Offres
Article 8 : Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours
Article 9 : Modification du dossier d'appel d'offres
<b>C. Préparation des offres.</b>
Article 10 : Frais de soumission
Article 11 : Langue de l'offre
Article 12 : Documents constituant l'offre
Article 13 : Prix de l'offre
Article 14 : Monnaies de l'offre
Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du soumissionnaire
Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures
Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures
Article 18 : Documents attestant la qualification du soumissionnaire
Article 19 : Caution de soumission
Article 20 : Délai de validité des offres
Article 21 : Forme et signature de l'offre
<b>D. Dépôt des offres</b>
Article 22 : Cachetage et marquage des offres
Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres
Article 24 : Offres hors délai
Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres</b>
Article 26 : Ouverture des plis et recours
Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure
Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage.
Article 29 : Conformité des offres
Article 30 : Evaluation de l'offre technique
Article 31 : Qualification du soumissionnaire
Article 32 : Correction des erreurs
Article 33 : Evaluation des offres au plan financier
Article 34 : Comparaison des offres
<b>F. Attribution du marché</b>
Article 35 : Attribution
Article 36 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer une Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure
Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du marché.
Article 38 : Notification de l'attribution du marché
Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours
Article 40 : Signature du marché
Article 41 : Cautionnement définitif

## **A. GENERALITES**

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

1.1. L'Autorité Contractante, définie, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance Appel d'Offres **relatif à** la fourniture des ordinateurs de bureau (29), de Laptop (5) des onduleurs (30), des régulateurs de tension (28), des imprimantes (8), des photocopieurs recto verso (2), photocopieur moyen (1) et serveur (1) pour le compte du Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population (BUCREP) brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'Appel d'Offres figurent dans le RPAO.

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

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Fournitures dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

### **Article 2 : Financement**

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

### **Article 3 : Fraude et corruption**

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de

l'exécution d'un marché ;

- v. le « conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.
  - b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.
- 3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

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

- 4.1. Si l'Appel d'Offres est restreint, l'Appel d'Offres s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.
- 4.2. En règle générale, l'Appel d'Offres s'adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions ci-après :
- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement ;
  - b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.
    - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
    - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;
    - iii l'autorité contractante ou les maîtres d'ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.
  - c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
  - d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à l'Appel d'Offres si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du

droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe de l'Autorité Contractante ou des Maîtres d'ouvrage.

4.3. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.4 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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

- 5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.
- 5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.
- 5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

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

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

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

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;

iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;

iv. Les litiges en cours ;

v. La disponibilité du matériel indispensable.

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

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

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

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

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

- Pièce n°1 : la lettre d'invitation à soumissionner (pour les Appels d'Offres Restreints)
- Pièce n°2 : l'avis de Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n°3 : le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°4 : le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et grille d'évaluation
- Pièce n°5 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°6 : Le Descriptif de la fourniture qui comprend :
  - La liste des fournitures et services connexes,
  - Les spécifications techniques.
- Pièce n°7 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°8 : Le cadre du détail estimatif
- Pièce n°9 : Le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires

- Pièce n°10 : Le modèle de marché
- Pièce n°11: Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°12: La Charte d'intégrité
- Pièce n°13 : L'Engagement social et environnemental
- Pièce n°14 : La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions.

7.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

## **Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

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

8.1. b Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

8.2.a Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage.

8.2.b Le requérant adresse une copie de ladite requête à l'Autorité Contractante et à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.

8.2.c L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

8.2. d En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage au ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

8.2.e. Ce recours n'est pas suspensif.

## **Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

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

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou via COLEPS ou signifié par tout moyen laissant trace écrite indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que

nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

### **C. Préparation des offres**

#### **Article 10 : Frais de soumission**

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

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

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

#### **Article 12 : Documents constituant l'offre**

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

##### ***a. Volume 1 : Dossier administratif***

Il comprend :

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.

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

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

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

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

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

###### ***b.2. Méthodologie propositions techniques***

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus

- techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

### *b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché*

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

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

### *b .4. la charte d'intégrité ;*

b-5- la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

### *c. Volume 3 : Offre financière*

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

- la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- le Détail estimatif dûment rempli ;
- le Sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

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

### **Article 13 : Prix de l'offre**

13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe.

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

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

- Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.
- Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du

Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

- 13.3. Au cas où l'Appel d'Offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

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

Les prix seront libellés en francs CFA

#### **Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

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

- 16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance.
- 16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

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

- 17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.
- 17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance les fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.
- 17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.
- 17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par les Maîtres d'Ouvrage sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et

spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction des Maîtres d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

#### **Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire**

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction de l'Autorité Contractante :

- a. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;
- b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché ;
- c. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

#### **Article 19 : Caution de soumission**

19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire :

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

b. Si le Soumissionnaire retenu

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

**Article 20 : Délai de validité des offres**

- 20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.
- 20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.
- 20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que l'Autorité-Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

**Article 21 : Forme, et signature de l'offre**

- 21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- 21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photo-copies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- 21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

#### 21.4. Pour la soumission en ligne :

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

#### **D. Dépôt des offres**

##### **Article 22 : Cachetage et marquage des offres**

- 22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.
- 22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :
  - a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
  - b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".
- 22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.
- 22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

22.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

22.6 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

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

### **Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres**

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article

23.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Avis de Appel d'Offres .

23.2.(b) La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

23.2.(c) Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission. précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

23.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et

l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

23.4 Trois modes de soumissions sont possibles :

23.4 a En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

23.4 b Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

23.4.c En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

23.4 d Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont

automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

23.5. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

#### **Article 24 : Offres hors délai**

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

#### **Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres**

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'inter- valle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

#### **25.5. Pour les soumissions en ligne,**

- a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

## E. Ouverture des plis et évaluation des offres

### Article 26 : Ouverture des plis et recours

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

26.2 Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre *ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde* ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre *ou copie de sauvegarde* de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre *ou de la copie de sauvegarde* ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification *d'offre ou de la copie de sauvegarde* ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres *ou les copies de sauvegarde* qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.3 Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises [*en cas d'ouverture des offres financières*] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

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

26.5 Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

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

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

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de

recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

26.7 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

26.8. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

### **Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure**

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

### **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

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

28.3. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

28.4. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

28.5 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le

DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

## **Article 29 : Conformité des offres**

- 29.1. La Sous-commission d'analyse procèdera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.
- 29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.
- 29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :
  - a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
  - b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou des Maîtres d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché;
  - c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.
- 29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 29.5. l'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

## **Article 30 : Evaluation de l'offre technique**

- 30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
- 30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'Appel d'Offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écartier l'offre en question.

### **Article 31 : Qualification du soumissionnaire**

La Sous-Commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

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

32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La Sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

### **Article 33 : Evaluation des offres au plan financier**

33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :

- a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;
- b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;
- c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

33.4. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en

rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus,  
conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

33.5. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la

période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

**33.6.** Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

33.7. Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission

de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné. Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps la demande d'éclaircissement. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

#### **Article 34 : Comparaison des offres**

33.4. La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus.

### **F. Attribution du Marché**

#### **Article 35 : Attribution**

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

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

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

#### **Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer une Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure**

l'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre chargé des marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer une Appel d'Offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y'ait lieu à réclamation.

#### **Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché**

l'Autorité Contractante à l'initiative des Maitres d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

#### **Article 38 : Notification de l'attribution du marché**

37.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de

délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

37.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

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

39.1. Toute décision d'attribution d'un marché public par les Maîtres d'Ouvrage a.i. est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

39.2 l'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

39.3. l'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

39.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Examen des Recours (CER), avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, à l'Autorité Contractante et au Président de ladite Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

### **Article 40 : Signature du marché**

40.2. l'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Ministre en Charge des Marchés Publics.

40.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

### **Article 41 : Cautionnement définitif**

41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le cocontractant fournira aux Maîtres d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, peut être

remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit des Maîtres d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

41.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Téllfax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D'OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N°4 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres**  
**(RPAO) et grille d'évaluation**

Réf. RPAO	Généralités
1.1.	<p><b>Objet :</b> Dans le but de doter son personnel de matériels informatiques nécessaire à la réalisation de ses missions en vue d'améliorer l'efficacité de ce dernier par la modernisation de son environnement de travail, le Directeur Général du BUCREP, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres relatif à L'acquisition de matériel informatique de bureau.</p> <p><b>Noms et adresses</b> du Maître D'Ouvrage : Le Directeur Général du BUCREP, BP 12932 Tel : <b>(237) 222 20 30 71</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS DE APPEL D'OFFRES</b></p> <p>Référence de l'Appel d'Offres : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001 /AONO /BUCREP /CIPM /2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU LE COMPTE DU BUREAU CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION (BUCREP) EN UN (01) LOT.</p>
1.2.	<p><b>Délai de livraison</b> Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures objet du présent Appel d'Offres est de <b>soixante (60) jours ouvrables</b>. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.</p>
2.1	<p><b>Source de financement :</b> Budget d'Investissement Public du BUCREP, Les prestations sont financées par le <b>Budget d'Investissement Public du BUCREP, exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire suivante : 242 110</b></p> <p><b>Nom du projet :</b> FOURNITURE DES ORDINATEURS DE BUREAU (29), DE LAPTOP (5), DES ONDULEURS (30), DES REGULATEURS DE TENSION (28), DES IMPRIMANTES (8), DES PHOTOCOPIEURS RECTO VERSO (2), PHOTOCOPIEUR MOYEN (1) ET SERVEUR (1) POUR LE COMPTE DU BUREAU CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION UN (01) LOT.</p>
4.1	<p><b>Liste des candidats pré qualifiés :</b> Sans objet</p>
4.2.	<p><b>Critères</b></p>
5.1	<p><b>Critères de provenance des fournitures :</b> Sans objet.</p>
6.1	<p><b>Qualification du Soumissionnaire :</b> La participation au présent Appel d'Offres s'adresse aux entreprises de droit Camerounais ou tout autre groupement impliquant des opérateurs économiques camerounais jouissant des capacités juridiques, techniques et financières requises pour la fourniture de ce type de fournitures.</p>
	<p><b>Critères de provenance des fournitures :</b> Sans objet.</p>



**ONDULEUR 1000 VA**

Puissance	600 Watts
Puissance nominale en VA	1000 VA
Technologie	Ligne interactive
Tension (sortie/entrée)	220 VAC / 220 VAC
Fréquence d'entrée	50/60 Hz +/- 3 Hz Détection automatique
Plage de tension d'entrée pour branchement secteur	170 - 230V

**REGULATEUR DE TENSION 1000 VA**

Puissance en w	600w à 1100W
Capacité en VA	1500
Tension de sortie principale	110/220 V
Affichage	Numérique
Tension d'Entrée principale	110 – 260 V 50/60Hz

**IMPRIMANTE MONOCHROME 403 DN**

Fournitures livrables	Toner 151A
Vitesse d'impression noir	jusqu'à 38 ppm (par défaut) ; Jusqu'à 40 ppm (haut débit)
Vitesse du processeur	1 200 MHz
Cartouches/Bouteille d'encre	Nombre 1 (noir)
Première page imprimée	~5,7 secondes (depuis le mode prêt)
Résolution	<i>Jusqu'à 1200x1200 ppp</i>
Cycle d'utilisation (mensuel, A4)	Jusqu'à 80 000 pages
Volume de pages mensuel recommandé	750 à 4 000
Alimentation	110 à 127 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz); Tension d'entrée de 220 V : 220 à 240 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)
Langages d'impression	PCL 6, émulation Postscript niveau 3, PDF, URF, PWG Raste
Systèmes d'exploitation supportés	<i>Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 7; Système exploitation Windows Client; Android; Systèmes d'exploitation mobiles</i>
Bacs d'entrée	Bac 1 multi-usage (100 feuilles) et bac 2 d'alimentation (250 feuilles)
Capacité de sortie	Jusqu'à 150 feuilles
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.

**PHOTOCOPIEUR 2425 I RECTO VERSO**

<b>Fonction :</b>	Impression, copie, numérisation
Volume d'impression maximum mensuel	30 000
Fonctionnalités d'impression	Impression sécurisée, filigrane sécurisé, en-tête/ pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier assortis, réduction d'encre, impression au format affiche, impression en attente forcée, date d'impression, impression planifiée, impression à l'aide d'une imprimante virtuelle
Affichage	Écran tactile couleur WVGA de 17,8 cm
Résolution de copie (monochrome)	Impression recto verso automatique
Formats de supports pris en charge	Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, enveloppes [n° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Format personnalisé/libre : min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm Casette papier : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R
Grammages pris en charge	Bac multifonctions : 60 à 157 g/m <sup>2</sup> Cassettes papier : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Recto verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup>
Fournitures	Chargeur de document DADF + Socle + Toner
Cycle d'utilisation mensuel conseillé	2000 à 8000
Résolution de copie	600 × 600
Vitesse d'impression	Jusqu'à 25 ppm (A4), jusqu'à 12 ppm (A3), jusqu'à 11 ppm (A4R)
Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/ couleur ; A4)	DADF : Numérisation recto : 35/25 (300 ppp, envoi), 25/13 (600 ppp, copie) Numérisation recto verso : 12/8 (300 ppp, envoi), 8/4 (600 ppp, copie)
Cartouches de toner Rendement du toner (couverture estimée à 6 %)	Toner noir C-EXV 60 Noir : 10.200 impressions (A4)
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.
Protocole de communication	Fichier : FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV Messagerie électronique/iFax : SMTP (envoi), POP3 (réception)
Alimentation	250 V, 50/60 Hz, 10 A Maximum : environ 1500 W En veille : environ 22,1 W Mode veille : environ 1 W

**PHOTOCOPIEUR**

<b>Fonction :</b>	Impression, copie, numérisation
Fonctionnalités d'impression	Filigrane, en-tête/pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier mixtes, réduction du toner, impression au format affiche, date d'impression.
Affichage	Écran tactile 8,9 cm
Formats de supports pris en charge	Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, enveloppes [n° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Format personnalisé/libre : min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm Casette papier : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R
Grammages pris en charge	Bac multifonctions : 60 à 157 g/m <sup>2</sup> Cassettes papier : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Recto verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup>
Fournitures	Toner
Cycle d'utilisation mensuel conseillé	750 à 4000
Résolution de copie	600 × 600
Vitesse d'impression	Jusqu'à 24 ppm (A4), jusqu'à 12 ppm (A3),
Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/ couleur ; A4)	Numérisation recto : 35/25 (300 ppp, envoi), 25/13 (600 ppp, copie)
Cartouches de toner Rendement du toner (couverture estimée à 6 %)	Toner noir C-EXV 42 10.200 impressions (A4)
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.
Protocole de communication	SMB 3.0 , (TCP/IP), SMTP
Alimentation	220-240 V, 50/60 Hz, Maximum : environ 1500 W Mode veille : environ 0,9 W

**SERVEUR**

Processeur	Intel Xeon Serie E-2400
Vitesse du processeur	3,6Ghz
Mémoire, maximale	128Go avec 64Go installé
Logements pour la mémoire	4 logements DIMM, maximum
Lecteur pris en charge	4 disques durs SATA grand format non enfichables à chaud 4 disques durs/baies SSD SAS/SATA grand format ou 8 disques durs/baies SSD SAS/SATA petit format
Capacité disque	4x1To SSD
Gestion de l'infrastructure	HPE iLO standard avec provisionnement intelligent (intégré), HPE OneView Standard (téléchargement requis) (standard), HPE iLO Advanced et HPE OneView Advanced (en option, licences requises), et HPE Compute Ops Management. Consulter le guide d'utilisation iLO 6
Contrôleur réseau	Adaptateur réseau HPE 1Gb 4 ports BCM5719 intégré et contrôleurs réseau HPE en option
Format	Tour 4U

8 Non satisfaction d'au-moins 5\* sur 7 OUI des critères essentiels à l'issue de l'évaluation. **\*La validation du critère essentiel relatif aux références du fournisseur est obligatoire.**

9 Absence de l'attestation sur l'honneur de non abandon de chantier au cours des cinq (05) dernières années.

10 L'absence de la lettre de soumission

11 Charte d'intégrité datée et signée.

12 La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales.

13 Non-respect du format de fichiers des offres.

14 De l'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS

**Critères essentiels**

Les critères relatifs à l'évaluation des candidats, porteront sur :

	Critères essentiels	Critères d'évaluation
<b>A</b>	La présentation de l'offre (reliure et intercalaire couleur, lisibilité, sommaires, pièces dans l'ordre du RPAO et pagination)	OUI/NON
<b>B</b>	La production d'au moins deux (02) références du fournisseur dans l'exécution des marchés de fournitures sur les cinq années antérieures	OUI/NON
<b>C</b>	La proposition technique avec au moins 75% des caractéristiques techniques conformes	OUI/NON
<b>D</b>	Le délai de garantie d'au moins un (01) an	OUI/NON
<b>E</b>	La disponibilité d'un service après-vente (S.A.V)	OUI/NON
<b>F</b>	Le respect du calendrier de livraison du Maître d'Ouvrage (planning et calendrier de réalisation des services connexes)	OUI/NON
<b>G</b>	Les preuves d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Descriptif de la Fourniture (DF) paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page	OUI/NON

Total sur 7 Oui

## Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

### 1) Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères

#### Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I</b>	<b>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>	
1	Absence ou non-conformité de la caution de soumission datée, signée, timbrée, acquittée à la main et accompagnée d'un récépissé de consignation délivrée par la CDEC à l'ouverture des plis. <b>NB</b> : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
<b>II</b>	<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>	
3	Absence de prospectus en couleur ou fiches techniques produites par le fabricant ou le distributeur agréé des fournitures du présent DAO	Oui/Non
4	<b>Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DAO</b> <i>Valider deux tiers (2/3) des sous critères pour valider le critère</i>	
	<b>ORDINATEUR DE BUREAU</b> Spécification technique majeure	
	Processeur : Intel Core i5 12th	Oui/Non
	Mémoire RAM : 8Go	Oui/Non
	Applications utilitaires : Office 2021	Oui/Non
	Stockage Disque dur : 1To HDD	Oui/Non
	Souris et Clavier : AZERTY USB	Oui/Non
	Écran : 21''	Oui/Non
	système d'Exploitation : Windows11 Pro	Oui/Non
	Protection : Antivirus 1an	Oui/Non
	Ports : USB, HDMI	Oui/Non
	<b>LAPTOP</b> Spécification technique majeure	
	Processeur : Intel Core i5 (13ème génération)	Oui/Non

		Mémoire RAM : 8Go	Oui/Non		
		Applications utilitaires : Office 2021	Oui/Non		
		Stockage Disque dur : 512 SSD	Oui/Non		
		Souris et Clavier : AZERTY	Oui/Non		
		Écran : 15.6''	Oui/Non		
		Système d'Exploitation : Windows 11	Oui/Non		
		Protection : Antivirus lan	Oui/Non		
		Ports : USB-C, HDMI	Oui/Non		
		<b>ONDULEUR 1000 VA</b> Spécification technique majeure			
		Puissance : 600 Watts	Oui/Non	Oui/ Non	
		Puissance nominale en VA : 1000 VA	Oui/Non		
		Technologie : Ligne interactive	Oui/Non		
		Tension (sortie/entrée) : 220 VAC / 220 VAC	Oui/Non		
		Fréquence d'entrée : 50/60 Hz +/- 3 Hz Détection automatique	Oui/Non		
		Plage de tension d'entrée pour branchement secteur : 170 - 230V	Oui/Non		
		<b>REGULATEUR DE TENSION 1000 VA</b> Spécification technique majeure			
		Puissance en w : 600w à 1100W	Oui/Non	Oui/ Non	
		Capacité en VA : 1500	Oui/Non		
		Tension de sortie principale : 110/220 V	Oui/Non		
		Affichage : Numérique	Oui/Non		
		Tension d'Entrée principale : 110 - 260 V 50/60Hz	Oui/Non		
		<b>IMPRIMANTE MONOCHROME 403 DN</b> Spécification technique majeure			
		Fournitures livrables : Toner 151A	Oui/Non	Oui/ Non	
		Vitesse d'impression noir : jusqu'à 38 ppm (par défaut) ; Jusqu'à 40 ppm (haut	Oui/Non		

	débit)			
	Vitesse du processeur : 1 200 MHz	Oui/ Non		
	Cartouches/Bouteille d'encre : Nombre 1 (noir)	Oui/ Non		
	Première page imprimée : ~5,7 secondes (depuis le mode prêt)	Oui/ Non		
	Résolution : Jusqu'à 1200x1200 ppp	Oui/ Non		
	Cycle d'utilisation (mensuel, A4) : Jusqu'à 80 000 pages	Oui/ Non		
	Volume de pages mensuel recommandé : 750 à 4 000	Oui/ Non		
	Alimentation : 110 à 127 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ; Tension d'entrée de 220 V : 220 à 240 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)	Oui/ Non		
	Langages d'impression : PCL 6, émulation Postscript niveau 3, PDF, URF, PWG Raste	Oui/ Non		
	Systèmes d'exploitation supportés : Windows 11 ; Windows 10 ; Windows 8 ; Windows 7 ; Système exploitation Windows Client ; Android ; Systèmes d'exploitation mobiles	Oui/ Non		
	Bacs d'entrée : Bac 1 multi-usage (100 feuilles) et bac 2 d'alimentation (250 feuilles)	Oui/ Non		
	Capacité de sortie : Jusqu'à 150 feuilles	Oui/ Non		
	Connectivité standard USB 2.0, Port RJ-45 intégré.	Oui/ Non		
	<b>PHOTOCOPIEUR 2425 I RECTO VERSO</b> Spécification technique majeure			
	Fonction : Impression, copie, numérisation	Oui/ Non		
	Volume d'impression maximum mensuel : 30 000	Oui/ Non		
	Fonctionnalités d'impression : Impression sécurisée, filigrane sécurisé, en-tête/ pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier assortis, réduction d'encre, impression au format affiche, impression en attente forcée, date d'impression, impression planifiée, impression à l'aide d'une imprimante virtuelle	Oui/ Non	Oui/ Non	
	Affichage : Écran tactile couleur	Oui/		

		WVGA de 17,8 cm	Non		
		Résolution de copie (monochrome) : Impression recto verso automatique	Oui/ Non		
		Formats de supports pris en charge : Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, enveloppes [n° 10 (COM10), Monarch, ISO- C5, DL] Format personnalisé/libre : min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm Cassette papier : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R	Oui/ Non		
		Grammages pris en charge : Bac multifonctions : 60 à 157 g/m <sup>2</sup> Cassettes papier : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Recto verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup>	Oui/ Non		
		Fournitures : Chargeur de document DADF + Socle + Toner	Oui/ Non		
		Cycle d'utilisation mensuel conseillé : 2000 à 8000	Oui/ Non		
		Résolution de copie : 600 × 600	Oui/ Non		
		Vitesse d'impression : Jusqu'à 25 ppm (A4), jusqu'à 12 ppm (A3), jusqu'à 11 ppm (A4R)	Oui/ Non		
		Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/ couleur ; A4) : DADF : Numérisation recto : 35/25 (300 ppp, envoi), 25/13 (600 ppp, copie) Numérisation recto verso : 12/8 (300 ppp, envoi), 8/4 (600 ppp, copie)	Oui/ Non		
		Cartouches de toner Rendement du toner (couverture estimée à 6 %) :  Toner noir C-EXV 60 Noir : 10.200 impressions (A4)	Oui/ Non		
		Connectivité standard USB 2.0, Port RJ-45 intégré.	Oui/ Non		
		Protocole de communication : Fichier : FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV Messagerie électronique/iFax : SMTP (envoi), POP3 (réception)	Oui/ Non		
		Alimentation : 250 V, 50/60 Hz, 10 A  Maximum : environ 1500 W En veille : environ 22,1 W Mode veille : environ 1 W	Oui/ Non		
		<b>PHOTOCOPIEUR</b> Spécification technique majeure			
		Fonction : Impression, copie, numérisation	Oui/ Non	Oui/ Non	

		Fonctionnalités d'impression : Filigrane, en-tête/pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier mixtes, réduction du toner, impression au format affiche, date d'impression.	Oui/ Non			
		Affichage : Écran tactile 8,9 cm	Oui/ Non			
		Formats de supports pris en charge : Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, enveloppes [n° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Format personnalisé/libre : min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm Casette papier : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R	Oui/ Non			
		Grammages pris en charge : Bac multifonctions : 60 à 157 g/m <sup>2</sup> Cassettes papier : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Recto verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup>	Oui/ Non			
		Fournitures : Toner	Oui/ Non			
		Cycle d'utilisation mensuel conseillé : 750 à 4000	Oui/ Non			
		Résolution de copie : 600 × 600	Oui/ Non			
		Vitesse d'impression : Jusqu'à 24 ppm (A4), jusqu'à 12 ppm (A3),	Oui/ Non			
		Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/ couleur ; A4) : Numérisation recto : 35/25 (300 ppp, envoi), 25/13 (600 ppp, copie)	Oui/ Non			
		Cartouches de toner Rendement du toner (couverture estimée à 6 %) : Toner noir C-EXV 42 10.200 impressions (A4)	Oui/ Non			
		Connectivité standard : USB 2.0, Port RJ-45 intégré.	Oui/ Non			
		Protocole de communication : SMB 3.0, (TCP/IP), SMTP	Oui/ Non			
		Alimentation : 220-240 V, 50/60 Hz, Maximum : environ 1500 W Mode veille : environ 0,9 W	Oui/ Non			
		<b>SERVEUR</b> Spécifications techniques majeures				
		Processeur : Intel Xeon Serie E-2400	Oui/No n	Oui/No n		
		Vitesse du processeur : 3,6Ghz	Oui/No n			
		Mémoire, maximale : 128Go avec 64Go installé	Oui/No n			

	Logements pour la mémoire : 4 logements DIMM, maximum	Oui/Non	
	Lecteur pris en charge : 4 disques durs SATA grand format non enfichables à chaud 4 disques durs/baies SSD SAS/SATA grand format ou 8 disques durs/baies SSD SAS/SATA petit format	Oui/Non	
	Capacité disque : 4x1To SSD	Oui/Non	
	Gestion de l'infrastructure : HPE iLO standard avec provisionnement intelligent (intégré), HPE OneView Standard (téléchargement requis) (standard), HPE iLO Advanced et HPE OneView Advanced (en option, licences requises), et HPE Compute Ops Management. Consulter le guide d'utilisation iLO 6	Oui/Non	
	Contrôleur réseau : Adaptateur réseau HPE 1Gb 4 ports BCM5719 intégré et contrôleurs réseau HPE en option	Oui/Non	
	Format : Tour 4U	Oui/Non	
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		Oui/Non
7	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales datée et signée		Oui/Non
<b>III</b>	<b>Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
8	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		Oui/Non
9	Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) ;		Oui/Non
<b>IV</b>	<b>Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
10	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		Oui/Non
11	Non-respect d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07). <b>*La validation du critère essentiel relatif aux références du fournisseur est obligatoire.</b>		Oui/Non
12	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne		Oui/Non
13	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les cinq (05) dernières années		Oui/Non
14	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS		Oui/Non

## 2) Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront sur : **Présentation générale de l'offre**

*sous critère 1* : Lisibilité,

*sous critère 2* : pièces dans l'ordre du RPAO,

*sous critère 3* : sommaires,

*sous critère 4* : pagination

*sous critère 5* : Reliure et intercalaires couleur

**validation de trois (03) sous critères pour obtenir un oui**

- **Référence du soumissionnaire**

- **i- Expérience générale**

Expérience dans les marchés de fourniture des équipements (au moins deux (02) marchés exécutés à titre d'entrepreneur au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions)

**Sous critère 1** : Nombre de marchés au cours des cinq (05) dernières années ;

**ii- Expérience spécifique en prestations similaires**

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins un (01) marché de fourniture du matériel informatiques au cours des cinq (05) dernières années avec une valeur minimale d'environ 100 000 000 francs CFA.

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

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- c). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser

1. Pour les marchés dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant le PV de réception définitive fait foi.

**Sous critère 2** : montant du marché exécuté avec une valeur minimale d'environ 100 000 000 francs CFA TTC.

**Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui.**

- **La proposition technique**

Les Soumissionnaires devront satisfaire au moins 75% des caractéristiques techniques conformes

- **Service après-vente** :

Les Soumissionnaires devront produire

**Sous critère** : disponibilité des pièces de rechanges ;

**Validation du sous critère pour obtenir un oui**

- **Le délai de garantie d'au moins un (01) an**

Les Soumissionnaires devront produire

**Sous critère** : une attestation de garantie d'au moins un (01) an ;

**Validation du sous critère pour obtenir un oui**

- **Calendrier de livraison**

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

	<p><b>Sous critère 1</b> : le planning ou calendrier de livraison des fournitures ;</p> <p><b>Validation du sous critère pour obtenir un oui</b></p> <p>- <b><u>Les preuves d'acceptations des conditions du marché</u></b></p> <p>Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, datées et signées à la dernière page avec la mention « Lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :</p> <p><b>Sous critère 1</b> : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</p> <p><b>Sous critère 2</b> : Le Cahier des Spécifications Techniques.</p> <p><b>Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui</b></p> <p><b>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</b></p>
6.2	<p><b>Cas de groupement de Fournisseurs :</b></p> <p>Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés doivent satisfaire aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-L'offre unique présentée par le groupement devra inclure tous les renseignements énumérés à l'article 5.1 ci-dessus. Parmi ceux-ci, chaque membre du groupement est tenu de produire ses références propres et ses chiffres d'affaires récents ;</li> <li>-Une copie de l'accord de groupement ainsi que sa nature (conjoint ou solidaire) doivent être jointes à l'offre ;</li> <li>-La copie de l'acte désignant le mandataire du groupement habilité à représenter l'ensemble des entreprises doit être jointe à l'offre.</li> </ul>
1.1.	<p><b>Langue de l'offre :</b></p> <p>L'offre sera rédigée en français ou en anglais.</p>
12.1.	<p><b>La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</b></p>
1.11.	<p><b>Enveloppe A- V-1 Volume A : <u>Dossier Administratif.</u></b></p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Une déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) en annexe ;</li> <li>b. L'accord de groupement, le cas échéant ;</li> <li>c. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</li> <li>d. L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</li> <li>e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance territorialement compétent ;</li> <li>f. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire)</li> </ol>

- g. La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres, d'un montant de **soixante mille (60 000) FCFA** au compte spécial de l'ARMP « **10001 06860 33598860001 94** » ouvert auprès d'une agence de la BICEC
- h. La caution de soumission datée, signée, timbrée, acquittée à la main (suivant modèle joint) et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC, de **huit cent trente-sept mille sept cent vingt (837 720) FCFA**. Cette caution a d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur.
- i. Une attestation de soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale CNPS certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse (original) ;
- j. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- k. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
- l. Une copie de l'Attestation d'immatriculation ;
- m. Les pouvoirs conformes dans le cas où le soumissionnaire agirait comme mandataire d'un groupement (original), ainsi que la copie de l'accord de groupement. Chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 4 et 7 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

**NB :** 1- *Toutes les pièces doivent être datées de moins de trois (03) mois.*

2- *Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par des intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.*

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, la pièce e et f étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.

### **Enveloppe B-Volume 2 : Offre technique**

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

- La présentation de l'offre avec reliure, sommaire et pièces classées dans l'ordre et séparées par des intercalaires de couleur ;
- La production d'au moins deux (02) références du fournisseur dans l'exécution des marchés de fournitures au cours des cinq (05) années antérieures ainsi que les documents justificatifs (copies des premières et dernières pages des marchés ou Lettres-commandes enregistrés, copie des Procès-verbaux de réception provisoire dûment signés par les Maîtres d'Ouvrage.

#### b.2. Propositions techniques

Les propositions techniques devront être conformes aux spécifications techniques du matériel décrit et la description du matériel illustrée par des prospectus. *La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :*

	<p>a Les prospectus en couleur accompagnés de la fiche technique produit par le fabricant ou le distributeur agréé des fournitures du présent DAO ;</p> <p>b Un justificatif de service après-vente ;</p> <p>c Le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;</p> <p>d Une attestation de garantie d'un an (01 an) ;</p> <p>e Tout document jugé utiles par le candidat pour présenter ses fournitures.</p> <p>b.3. Le délai de livraison. Le délai maximum est de <b>soixante (60) jours ouvrables</b>. Production d'un calendrier assorti des délais de livraison.</p> <p>b.4. Les preuves d'acceptations des conditions du marché Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées à chaque page, datées et signées à la dernière page, avec la mention « Lu et approuvé » des documents ci-après :</p> <p>n. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</p> <p>o. Les Spécifications Techniques (ST).</p> <p>Une Note technique inférieure à 75 % entraîne l'élimination du Soumissionnaire.</p> <p>b 5 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>▪ La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;</li> </ul> <p>b.6 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier.</p> <p><b>Enveloppe C-Volume 3 : Offre financière</b> La proposition financière contiendra les pièces suivantes :</p> <p>p. La soumission proprement dite en original, timbrée, datée et signée, conforme au modèle joint, arrêtant l'offre financière en FCFA TTC et donnant également la décomposition entre d'une part, le montant hors taxes de l'offre et d'autre part, les taxes (comprenant la TVA) ;</p> <p>q. Le bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires, paraphé à chaque page, daté et signé dûment rempli ;</p> <p>r. Le détail quantitatif et estimatif daté et signé dûment rempli ;</p> <p>s. Le sous détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.</p> <p>les Soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.</p> <p><b><i>NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires en couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></b></p>
	<p><b>Prix et monnaie de l'offre</b></p>
<p>13.1</p>	<p>Les prix du marché sont réputés fermes et non révisables</p> <p>Les prix proposés par les fournisseurs seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereau des prix et de sous-détail fournis en annexe.</p> <p>Les prix proposés dans les formulaires de sous-détail seront présentés ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le prix hors taxe des fournitures au niveau local ;</li> <li>- Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues en cas d'attribution du marché ;</li> <li>- Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des</li> </ul>

	fournitures jusqu'à leur destination finale dans les services des Maîtres d'Ouvrage.
13.2	- Les prix du marché sont fermes et non révisables
15.2 et	Les prix de l'offre seront libellés en Francs CFA. Les soumissionnaires voudront bien indiquer et appliquer les taux de change en vigueur pour d'éventuelles conversions de prix dans la monnaie nationale de l'Autorité Contractante.
19.1	<b>Préparation et dépôt des offres</b>
	<b>Montant du cautionnement de soumission :</b> Le montant du cautionnement de soumission est de <b>huit cent trente-sept mille sept cent vingt (837 720) FCFA.</b>
20.1	<b>Période de validité des offres :</b>
	La période de validité des offres est de <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> calendaires à partir de la date limite de dépôt des offres.
22.1	<p>Le soumissionnaire devra transmettre son offre sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, devra être transmise avec l'indication claire et lisible « <b>copie de sauvegarde</b> », accompagnée de l'original de l'offre administrative du soumissionnaire le tout sous pli scellé avec la mention ci-dessous dans les délais impartis.</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N°001 /AONO /BUCREP /CIPM /2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE</b>  <b>MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU.</b>  <b>Financement : Budget d'Investissement Public du BUCREP, Exercice : 2026</b>  <b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».</b></p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> ou <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a> .</p> <p>Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 MO pour l'Offre Administrative ;</li> <li>- 15 MO pour l'Offre Technique ;</li> <li>- 5 MO pour l'Offre Financière.</li> </ul> <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format PDF pour les documents textuels ;</li> <li>- JPEG pour les images.</li> </ul> <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>L'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi de la copie de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », accompagnée de l'original de l'offre administrative du soumissionnaire le tout sous pli scellé avec la mention ci-dessous dans les délais impartis est le Service des Marchés du BUCREP, 1er étage, Immeuble BUCREP situé derrière le Centre 1 Régional des Impôts Omnisports face à la Délégation</p>

	<p>Régionale des Marchés Publics BP 12932 Yaoundé,</p> <p>L'enveloppe fermée devra porter la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N°001 /AONO /BUCREP /CIPM /2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE</b>  <b>MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU.</b></p> <p style="text-align: center;">Financement : Budget d'Investissement Public du BUCREP, Exercice : 2026  « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».</p> <p>La date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p>Date : <b>23 JUIN 2026</b></p> <p>Heure : <b>10 heures</b></p> <p>Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.</p>
22.2	<p><b>Adresse des Maitres d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres :</b></p> <p>BUCREP: BP 12932 YAOUNDE CAMEROUN  N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026</p>
23.1	<p><b>Date et heure limites de dépôt des offres :</b></p> <p>Les offres doivent être déposées au Service des Marchés du BUCREP, 1er étage, Immeuble BUCREP situé derrière le Centre Régional des Impôts Centre 1 (Omnisports), face à la Délégation Régionale des Marchés Publics du Centre au plus tard le <b>23 06 2026 à 10 heures</b>, heure locale et revêtue de la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS DE APPEL D'OFFRES</b></p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001 /AONO /BUCREP /CIPM /2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU.  Financement : Budget d'Investissement Public du BUCREP, Exercice : 2026  « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».</p>
26.1	<p><b>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :</b></p> <p>L'ouverture des plis administratifs, techniques et financiers aura lieu à la salle de conférence du BUCREP située 1er étage, Immeuble BUCREP situé derrière le Centre Régional des Impôts Centre 1 (Omnisports), face à la Délégation Régionale des Marchés Publics du Centre au plus tard le <b>23 06 2026 à 11 heures, heure locale.</b></p>
41	<p><b>Attribution du marché</b></p> <p><b><i>Cautionnement définitif</i></b></p> <p>Le taux du cautionnement définitif est de <b>2%</b> du montant TTC du marché soit <b>un million cent seize mille neuf cent soixante (1 116 960) FCFA.</b></p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.</p>
43.1 et 43.2	<p>Le Maître d'Ouvrage attribue le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et évaluée la moins-disante et ayant satisfait à tous les critères éliminatoires.</p>



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D'OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N°5 : Cahier des Clauses Administratives**  
**Particulières (CCAP)**

# Table des matières

	Pages
CHAPITRE I : GENERALITES	36
.....	
Article 1    Objet du marché	36
.....	
Article 2    Procédure de passation du marché	36
.....	
Article 3    Définitions et attributions .....	36
Article 4    Langue, loi et réglementation applicables	36
.....	
Article 5    Normes .....	37
Article 6    Pièces constitutives du marché .....	37
Article 7    Textes généraux applicables	37
.....	
Article 8    Communication .....	38
Article 9    Ordre de service .....	38
.....	
Article 10   Matériel et personnel du fournisseur	
CHAPITRE II CLAUSES FINANCIERES	39
.....	
Article 11   Garanties et cautions .....	39
Article 12   Montant du marché	39
.....	
Article 13   Lieu et mode de paiement	39
.....	
Article 14   Variation des prix .....	39
Article 15   Formules de révision des prix .....	
Article 16   Formules d'actualisation des prix .....	39
Article 17   Avances .....	39
Article 18   Paiement .....	39
Article 19   Intérêts moratoires .....	40
Article 20   Pénalités de retard .....	40
Article 21   Régime fiscal et douanier .....	40
Article 22   Timbres et enregistrement des Marchés .....	41
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS	41
.....	
Article 23   Brevet .....	41
Article 24   Lieu et délais de livraison .....	41
Article 25   Rôles et responsabilités du fournisseur .....	41
Article 26   Transport et assurances .....	41
Article 27   Essais et services connexes .....	41
Article 28   Service après-vente et consommables .....	41
CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION	41
.....	
Article 29   Documents à fournir avant la réception technique .....	41
Article 30   Réception provisoire	42
.....	
Article 31   Documents à fournir après réception provisoire .....	42
Article 32   Délai de garantie	43
.....	

Article 33	Réception définitive .....	43
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES		43
.....		
Article 34	Résiliation du marché .....	43
Article 35	Cas de force majeure .....	43
Article 36	Différends et litiges .....	43
Article 37	Edition et diffusion du présent marché .....	42
Article 38 et dernier	Entrée en vigueur du marché .....	43

## CHAPITRE I : GENERALITES

### Article 1 : Objet du marché

#### 1.1 Objet du marché

Dans le but de doter son personnel de matériels informatiques nécessaire à la réalisation de ses missions en vue d'améliorer l'efficacité celui-ci par la modernisation de son environnement de travail, le Directeur Général du BUCREP, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres relatif à L'acquisition de matériel informatique de bureau pour le compte du Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population (BUCREP) un (01) lot.

#### 1.2 Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres consistent à la fourniture des ordinateurs de bureau (29), de Laptop (5) des onduleurs (30), des régulateurs de tension (28), des imprimantes (8), des photocopieurs recto verso (2), photocopieur moyen (1) et serveur (1) pour le compte du Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population (BUCREP).

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Ouvert N°001 /AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

**L'Autorité Contractante est le DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP. A ce titre, il assure le bon fonctionnement et le contrôle des Marchés Publics ;**

**Le Maitre d'Ouvrage est :** Le DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP. Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembré déconcentré compétent ;

- **Le Chef de Service du Marché est le chef du suivi et de l'exécution des marchés du BUCREP.** Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché.

- **L'Ingénieur du Marché est le chef du service informatique du BUCREP :** personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maitre d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte.

- **Le Fournisseur est** ..... Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

#### 3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme :

- L'autorité chargée de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses est Le DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP ;
- Le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable du BUCREP ;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : Le DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP ;
- **Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP.**

#### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

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

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

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

#### **Article 6 : Pièces constitutives du marché**

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont 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**

Le Présent Marché Est Soumis Aux Textes Généraux Ci-Après En Vigueur Au Cameroun

1. la Constitution de la République du Cameroun ;
2. la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
5. la loi n°2008/003 du 14 avril 2008 régissant les dépôts et consignations ;
6. la loi N°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cyber sécurité et la cyber criminalité au Cameroun ;
7. la loi N° 2010/021 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun ;
8. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
9. la loi N° 2015/006 du 20 avril 2015 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi N° 2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun ;
10. la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
11. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
12. la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et les autres entités publiques ;
13. la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
14. la loi n°2024/020 du 23 décembre 2024 portant fiscalité locale ;
15. le 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 ;
16. le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n°2018/190 du 02 mars 2018 ;
17. le décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
18. le décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des marchés publics, modifié et complété par le décret n° 2013/271 du 05 août 2013 ;
19. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
20. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
21. le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;

22. le décret n°2023/08500/PM du 01 décembre 2023 fixant les modalités de transfert des fonds et valeurs dévolus à la Caisse de Dépôts et Consignation ;
23. L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers de l'Appel d'Offres ;
24. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les cahiers de clauses administratives générales applicables aux marchés publics ;
25. L'arrêté n°00000337/MINFI du 28 février 2024 fixant les modalités d'agrément et de cessation d'activités des prestataires de services de paiement par voie électronique au Cameroun ;
26. L'arrêté n°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation des marchés publics par voie électronique ;
27. la circulaire 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code de marché ;
28. la circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types de l'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
29. la circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2026 ;
30. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
31. 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 Fournisseur est le destinataire, les correspondances seront valablement adressées à son siège.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : **Le DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP**, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, à l'Ingénieur, le cas échéant.

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

#### **Article 9 : Ordres de service**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

9.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

9.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai de livraison du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable du MINMAP de la sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3. 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 sur proposition du Chef Service du marché après avis de l'ingénieur et notifiés au cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie à l'ingénieur.

9.4. S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché, la notification doit être faite dans un **délai maximum de sept (07) jours** à compter de la date de transmission par le Maître d'Ouvrage au Chef de Service du marché. **Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Chef Service du marché, se substitue à lui et procède à ladite notification.**

9.5 Une copie de tous les ordres de service sera transmise au Ministère des Marchés Publics (MINMAP).

#### **Article 10 : Matériel et personnel du fournisseur**

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation marché tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.3 Le fournisseur utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art. Toute modification apportée sera notifiée aux Maîtres d'Ouvrage.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 11 : Garanties et cautions**

#### **11.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à **2%** du montant TTC du marché soit **un million cent seize mille neuf cent soixante (1 116 960) FCFA**.

Il est constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai de un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par les Maîtres d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

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

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché soit **cinq millions cinq cent quatre-vingt-quatre mille huit cent (5 584 800) FCFA**. **La validité de la garantie est d'un (01) an**. La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

### **Article 12 : Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_  
(en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) Francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA-(TSR et/ou AIR)

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

Les Maîtres d'Ouvrage se libéreront des sommes dues par virement dans le compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du fournisseur à la banque \_\_\_\_\_

### **Article 14 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **Article 15 : Avance de démarrage**

Aucune avance de démarrage ne sera accordée par les deux Maîtres d'Ouvrage.

### **Article 16 : Paiement des prestations**

Les paiements seront émis sur la base des factures établis et présentés par le Cocontractant et revêtus du visa préalable du MINMAP.

Le Cocontractant sera rémunéré dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception par les Maîtres d'Ouvrage du dossier de paiement comprenant les documents ci-après :

- 1- une facture en sept (07) exemplaires dont un original timbré ;
- 2- trois (03) exemplaires du procès-verbal de réception dont un original et deux copies ;
- 3- trois (03) exemplaires du marché enregistré ;
- 4- un dossier administratif et fiscal complet composé des pièces suivantes :
  - une photocopie légalisée de la patente de l'exercice en cours ;
  - une photocopie légalisée du registre de commerce ;
  - une photocopie légalisée de la carte de contribuable ;
  - une attestation de non faillite ;
  - une attestation de domiciliation bancaire ;
  - une attestation pour soumission en cours de validité (APS) ;
  - l'original de la quittance d'enregistrement du marché.

### **Article 17 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics.

### **Article 18 : Pénalités**

#### **A. Pénalités de retard**

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

a. Un deux millièmes (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.

18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels.

### **Article 19 : Régime fiscal et douanier**

Conformément au décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte de l'impôt sur les Sociétés ;

- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par 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 l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### **Article 20 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

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

#### **Article 21 : Brevet**

Sans objet

#### **Article 22 : Lieu et délais de livraison**

22.1. Le lieu de livraison est Le BUCREP pour une utilisation sur le territoire du Cameroun.

22.2. Le délai de livraison des prestations objet du présent marché est de **soixante (60) jours ouvrables**.

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

#### **Article 23 : Rôles et responsabilités du fournisseur**

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications techniques, sous le contrôle du Maître d'Ouvrage et de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

#### **Article 24 : Transport et Assurances**

Les risques de toutes natures sur les fournitures pendant l'exécution de la prestation doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur.

#### **Article 25 : Essais et services connexes**

Sans objet

#### **Article 26 : Continuité du service**

Sans objet

#### **Article 27 : Délai de garantie**

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

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

#### **Article 28 : Commission de réception**

Avant la réception, le prestataire demande par écrit aux Maîtres d'Ouvrage et à l'ingénieur l'organisation des travaux de la Commission de réception.

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. le Maître d’Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché, Membre ;
3. L’Ingénieur du marché ; Rapporteur ;
4. Un Représentant du MINMAP ; Observateur ;
5. Le Responsable chargé de la comptabilité matière, Membre.
6. Le prestataire ou son représentant, Invité.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de cinq (05) jours avant la date de réception.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 29 : Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 180, 181 et 182 du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l’un des cas de :

- Retard de plus de 15 jours calendaires dans l’exécution d’un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 07 jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- Défaillance du Fournisseur ;
- Non-paiement persistant des prestations

### **Article 30 : Cas de force majeure**

La force majeure s’entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le Prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés aux deux Maîtres d’ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l’événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient aux deux Maîtres d’ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet, les cas de force majeure évoquée et les preuves fournies par le Prestataire.

### **Article 31 : 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 du siège des Co-Maîtres d’Ouvrage.

### **Article 32 : Edition et diffusion du présent marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d’Ouvrage. La reproduction de Vingt (20) exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d’Ouvrage.

### **Article 33 : Actes de corruption**

Le Fournisseur reconnaît n’avoir commis aucun acte de corruption concernant le présent marché

### **Article 34 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu’après sa signature par *l’Autorité Contractante*. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par cette dernière.



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D'OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N°6 : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES**  
**FOURNITURES**  
**(CST)**

## Caractéristiques techniques majeures

### **ORDINATEUR DE BUREAU**

Processeur	Intel Core i5 12th ou supérieur
Mémoire RAM	8Go
Applications utilitaires	Office 2021
Stockage Disque dur	1To HDD
Souris et Clavier	AZERTY USB
Écran	21''
Système d'Exploitation	Windows 11 Pro
Protection	Antivirus 1an
Ports	Usb, Hdmi

### **LAPTOP**

Processeur	Intel Core i5 (13 <sup>ème</sup> génération)
Mémoire RAM	8Go
Applications utilitaires	Office 2021
Stockage Disque dur	512 SSD
Souris et Clavier	AZERTY
Écran	15.6''
Système d'Exploitation	Windows 11
Protection	Antivirus 1an
Ports	Usb-C, hdmi

### **ONDULEUR 1000 VA**

Puissance	600 Watts
Puissance nominale en VA	1000 VA
Technologie	Ligne interactive
Tension (sortie/entrée)	220 VAC / 220 VAC
Fréquence d'entrée	50/60 Hz +/- 3 Hz Détection automatique
Plage de tension d'entrée pour branchement secteur	170 - 230V

**REGULATEUR DE TENSION 1000 VA**

Puissance en w	600w à 1100W
Capacité en VA	1500
Tension de sortie principale	110/220 V
Affichage	Numérique
Tension d'Entrée principale	110 – 260 V 50/60Hz

**IMPRIMANTE MONOCHROME 403 DN**

Fournitures livrables	Toner 151A
Vitesse d'impression noir	jusqu'à 38 ppm (par défaut) ; Jusqu'à 40 ppm (haut débit)
Vitesse du processeur	1 200 MHz
Cartouches/Bouteille d'encre	Nombre 1 (noir)
Première page imprimée	~5,7 secondes (depuis le mode prêt)
Résolution	<i>Jusqu'à 1200x1200 ppp</i>
Cycle d'utilisation (mensuel, A4) :	Jusqu'à 80 000 pages
Volume de pages mensuel recommandé	750 à 4 000
Alimentation	110 à 127 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz); Tension d'entrée de 220 V : 220 à 240 VCA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)
Langages d'impression	PCL 6, émulation Postscript niveau 3, PDF, URF, PWG Raste
Systèmes d'exploitation supportés	<i>Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 7; Système exploitation Windows Client; Android; Systèmes d'exploitation mobiles</i>
Bacs d'entrée	Bac 1 multi-usage (100 feuilles) et bac 2 d'alimentation (250 feuilles)
Capacité de sortie	Jusqu'à 150 feuilles
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.

**PHOTOCOPIEUR 2425 I RECTO VERSO**

Fonction	Impression, copie, numérisation
Volume d'impression maximum mensuel	30 000
Fonctionnalités d'impression	Impression sécurisée, filigrane sécurisé, en-tête/ pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier assortis, réduction d'encre, impression au format affiche, impression en attente forcée, date d'impression, impression planifiée, impression à l'aide d'une imprimante virtuelle
Affichage	Écran tactile couleur WVGA de 17,8 cm
Résolution de copie (monochrome)	Impression recto verso automatique
Formats de supports pris en charge	Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, enveloppes [n° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Format personnalisé/libre : min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm Cassette papier : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R
Grammages pris en charge	Bac multifonctions : 60 à 157 g/m <sup>2</sup> Cassettes papier : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Recto verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup>
Fournitures	Chargeur de document DADF + Socle + Toner
Cycle d'utilisation mensuel conseillé	2000 à 8000
Résolution de copie	600 × 600
Vitesse d'impression	Jusqu'à 25 ppm (A4), jusqu'à 12 ppm (A3), jusqu'à 11 ppm (A4R)
Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/ couleur ; A4)	DADF : Numérisation recto : 35/25 (300 ppp, envoi), 25/13 (600 ppp, copie) Numérisation recto verso : 12/8 (300 ppp, envoi), 8/4 (600 ppp, copie)
Cartouches de toner Rendement du toner (couverture estimée à 6 %)	Toner noir C-EXV 60 Noir : 10.200 impressions (A4)
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.
Protocole de communication	Fichier : FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV Messagerie électronique/iFax : SMTP (envoi), POP3 (réception)
Alimentation	250 V, 50/60 Hz, 10 A Maximum : environ 1500 W En veille : environ 22,1 W Mode veille : environ 1 W

**PHOTOCOPIEUR**

Fonction	Impression, copie, numérisation
Fonctionnalités d'impression	Filigrane, en-tête/pied de page, mise en page, impression recto verso, formats/orientations de papier mixtes, réduction du toner, impression au format affiche, date d'impression.
Affichage	Écran tactile 8,9 cm
Formats de supports pris en charge	Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, enveloppes [n° 10 (COM10), Monarch, ISO-C5, DL] Format personnalisé/libre : min. 95,0 x 139,7 mm à 297,0 x 431,8 mm Casette papier : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R
Grammages pris en charge	Bac multifonctions : 60 à 157 g/m <sup>2</sup> Cassettes papier : 64 à 90 g/m <sup>2</sup> Recto verso : 60 à 90 g/m <sup>2</sup>
Fournitures	Toner
Cycle d'utilisation mensuel conseillé	750 à 4000
Résolution de copie	600 × 600
Vitesse d'impression	Jusqu'à 24 ppm (A4), jusqu'à 12 ppm (A3),
Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/ couleur ; A4)	Numérisation recto : 35/25 (300 ppp, envoi), 25/13 (600 ppp, copie)
Cartouches de toner Rendement du toner (couverture estimée à 6 %)	Toner noir C-EXV 42 10.200 impressions (A4)
Connectivité standard	USB 2.0, Port RJ-45 intégré.
Protocole de communication	SMB 3.0 , (TCP/IP), SMTP
Alimentation	220-240 V, 50/60 Hz, Maximum : environ 1500 W Mode veille : environ 0,9 W

**SERVEUR**

Processeur	Intel Xeon Serie E-2400
Vitesse du processeur	3,6Ghz
Mémoire, maximale	128Go avec 64Go installé
Logements pour la mémoire	4 logements DIMM, maximum
Lecteur pris en charge	4 disques durs SATA grand format non enfichables à chaud 4 disques durs/baies SSD SAS/SATA grand format ou 8 disques durs/baies SSD SAS/SATA petit format
Capacité disque	4x1To SSD
Gestion de l'infrastructure	HPE iLO standard avec provisionnement intelligent (intégré), HPE OneView Standard (téléchargement requis) (standard), HPE iLO Advanced et HPE OneView Advanced (en option, licences requises), et HPE Compute Ops Management. Consulter le guide d'utilisation iLO 6
Contrôleur réseau	Adaptateur réseau HPE 1Gb 4 ports BCM5719 intégré et contrôleurs réseau HPE en option
Format	Tour 4U



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N°7 : Cadre du bordereau des prix unitaires et**  
**forfaitaire**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

<b>Prix n°</b>	<b>Désignation des fournitures</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaires HTVA en chiffres</b>	<b>Prix unitaires HTVA en lettres</b>
<b>01</b>	ORDINATEUR DE BUREAU (I CORE 5)	<b>Pièce</b>		
<b>02</b>	LAPTOP	<b>Pièce</b>		
<b>03</b>	ONDULEUR 1000 VA	<b>Pièce</b>		
<b>04</b>	REGULATEUR DE TENSION 1000 VA	<b>Pièce</b>		
<b>05</b>	IMPRIMANTE 403 DN	<b>Pièce</b>		
<b>06</b>	PHOTOCOPIEUR 2425 I RECTO VERSO	<b>Pièce</b>		
<b>07</b>	PHOTOCOPIEUR	<b>Pièce</b>		
<b>08</b>	SERVEUR	<b>Pièce</b>		

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N°8 : Cadre du détail quantitatif et estimatif**

**DETAIL ESTIMATIF**

N°	Désignation des fournitures	Unité	Quantité	P.U	P.T HTVA
01	ORDINATEUR DE BUREAU (I CORE 5)	Pièce	29		
02	LAPTOP	Pièce	5		
03	ONDULEUR 1000 VA	Pièce	30		
04	REGULATEUR DE TENSION 1000 VA	Pièce	28		
05	IMPRIMANTE 403 DN	Pièce	8		
06	PHOTOCOPIEUR 2425 I RECTO VERSO	Pièce	2		
07	PHOTOCOPIEUR	Pièce	1		
08	SERVEUR	Pièce	1		
<b>TOTAL HTVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>MONTANT TTC</b>					
<b>AIR (5,5%) ou (2,2%)</b>					
<b>NET A MANDATER</b>					

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

Nom du Soumissionnaire

Cachet, signature

date



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N°9 : Cadre du sous-détail des prix unitaires et**  
**forfaitaire**

**Sous –détail des prix unitaires**

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Frais de livraison	Autres coûts	Marge	Prix unitaire HTVA
01	ORDINATEUR DE BUREAU (I CORE 5)						
02	LAPTOP						
03	ONDULEUR 1000 VA						
04	REGULATEUR DE TENSION 1000 VA						
05	IMPRIMANTE 403 DN						
06	PHOTOCOPIEUR 2425 I RECTO VERSO						
07	PHOTOCOPIEUR						
08	SERVEUR						

Nom du Soumissionnaire \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N°10 : Modèle de marché**

MARCHE N° .....M/ BUCREP/CIPM/2026 DU ..... RELATIF A L'ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01) LOT.

**MAITRE D'OUVRAGE** : LE DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP  
**TITULAIRE DU MARCHE** :  
**TELEPHONE** :  
**B.P.** :  
**N° RC** :  
**N° CONTRIBUTABLE** :  
**N° COMPTE BANCAIRE** :  
**OBJET DU MARCHE** : **ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU**  
**LIEU LIVRAISON** : YAOUNDE  
**MONTANT DU MARCHE EN FCFA** :

<b>TTC</b>	
<b>HTVA</b>	
<b>TVA (19,25%)</b>	
<b>AIR (5,5%) ou (2,2%)</b>	
<b>NET A MANDATER</b>	

DELAI DE LIVRAISON : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) JOURS OUVRABLES

FINANCEMENT : **Budget d'Investissement Public du BUCREP**

IMPUTATION : **242 110**

EXERCICE : 2026

SOUSCRIT, le.....

SIGNE, le .....

NOTIFIE, le.....

ENREGISTRE, le.....

ENTRE

**Le BUREAU CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION (BUCREP) représenté par son Directeur Général, BP 12932 Yaoundé, ci-après désignés « Le Maître d’Ouvrage »**

D’UNE PART,

**Et la société \_\_\_\_\_ B.P :-----Tel-Fax-----N°R.C-----N° Contribuable----- représentée par son Directeur Général, M. \_\_\_\_\_, ci-après dénommée« LE FOURNISSEUR »**

D’AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

### **TABLE DES MATIERES**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Spécifications Techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires et Forfaitaires

Titre IV : Détail quantitatif et estimatif

PAGE .....ET DERNIERE DU MARCHE N° .....M/ BUCREP/CIPM/2026 DU ..... RELATIF A L'ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION UN (01) LOT.

**Avec :**

**Montant du MARCHE :**

<b>TTC</b>	
<b>HTVA</b>	
<b>TVA (19,25%)</b>	
<b>AIR (5,5%) ou (2,2%)</b>	
<b>NET A MANDATER</b>	

**Lu et accepté par le fournisseur**

*Yaoundé, le .....*

**L' Autorité contractante**

**DIRECTEUR GENERAL DU BUCREP,  
MAITRE D'OUVRAGE**

**Mme Bernadette MBARGA**

*Yaoundé, le .....*

**Enregistrement**



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N° 11 : Modèles des pièces ou formulaires types de**  
**documents à utiliser par le soumissionnaire**

## SOMMAIRE

Annexe n° 1 : Modèle 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 d'avance de démarrage .....	
Annexe n°6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie) .....	
Annexe n°7 : Modèle <i>de</i> Lettre de soumission de la proposition technique .....	
Annexe n° 8 : Modèle de Cadre du planning.....	
Annexe n° 9 : Modèle de liste de personnels à mobiliser .....	
Annexe n° 10 : Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées .....	
Annexe n° 11 : Modèle de CV de personnels à mobiliser .....	
Annexe n° 12 : Modèle de tableaux de référence du candidat .....	
Annexe n° 13 : Modèle de descriptif de la méthodologie et du plan de travail .....	
Annexe n° 14 : Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel .....	
Annexe n° 15 : Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site	

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUSSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de l'Appel d'Offres National Ouvert 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 soumissionnaire

## ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel à candidatures y compris les additifs,

N° ..... [rappeler l'objet de l'appel à candidatures]

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de l'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 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 ou à exécuter les prestations dans un délai de ..... mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

.....

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par 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<sup>(9)</sup>  
.....

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

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

### ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N° .....

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d’appel à candidatures ; ou

Si le soumissionnaire, s’étant vu notifié l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage *ou le Maître d’Ouvrage Délégué* pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer l’Accord-cadre, alors qu’il est requis de le faire;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de l’Accord-cadre (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué notera que le montant qu’il réclame lui est dû 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 *ou le Maître d’Ouvrage Délégué* pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du

Maître d’Ouvrage *ou du Maître d’Ouvrage Délégué* tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites. *Signé et authentifié par l’organisme financier*

à.....,le.....

*[Signature de l’organisme financier]*

## ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution : N°.....

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

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

Fournisseur *ou du prestataire*», s’est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser  
*[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

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

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

Nous,.....

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

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

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par l'Organisme financier ....., le*

\_\_\_\_\_  
*[Signature de la banque]*

## ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : .....

Référence du Cautionnement: N° .....

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

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

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
.....[*le titulaire*], au profit de

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier*

à ....., le .....

*[Signature de l'organisme financier]*

## ANNEXE N°6 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier.....

Référence du Cautionnement: N°.....

Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître  
d’Ouvrage Délégué*] [*Adresse du Maître d’Ouvrage ou du  
Maître d’Ouvrage Délégué*] ci-dessous désigné «le Maître  
d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué»

Attendu que .....*nom et adresse du fournisseur ou du  
prestataire*], ci-dessous désigné «le Fournisseur», s’est engagé, en exécution de l’Accord-cadre, à  
livrer les fournitures de [*indiquer l’objet des prestation*].

Attendu qu’il est stipulé dans l’Accord-cadre que la retenue de garantie fixée à [*pourcentage  
inférieur à 10% à préciser*] du montant minimum TTC de l’Accord-cadre peut être remplacée par  
une caution solidaire,

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

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

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

Et nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, dans un  
délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le  
Fournisseur n’a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu’il se trouve débiteur du Maître  
d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses  
avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce

soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant De la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites. *Signé et authentifié par l'organisme financier*

à.....,le .....

*[signature de l'Organisme financier]*

*(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% de l'Accord-cadre.*

## ANNEXE N°7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse du maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant

habilité : Nom et titre du

signataire :

Nom du Candidat : Adresse

## ANNEXE N° 8 : MODELE DE CADRE DU PLANNING

### *Note sur la présentation des plannings*

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

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

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

### **CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)**

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

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>												

\*

## **B. Achèvement et soumission des rapports**

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

## CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>1</sup>													Total personnel/mois			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain <sup>2</sup>	Total	
<b>Personnel</b>																			
1			[Siège]																
			[Terr.]																
2																			
n																			
													<b>Total partiel</b>						
													<b>Total</b>						

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : *(Représentant habilité)*

\_\_\_\_\_

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

Titre :

Adresse : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

<sup>2</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

## ANNEXE N°9 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

### e1. Personnel technique clé /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés	Poste ou fonction  Occupé (e) pour Chaque projet

### 1. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXE N°10 : MODELE FICHE DE PRESTATIONS  
SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	<i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>

**ANNEXE N°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU  
PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE**

Poste : .....

..... Nom du  
Candidat : .....

.....  
.....  
..... Nom de l'employé : .....

Profession : .....

.. Diplômes : .....

..... Date de naissance : .....

..... Nombre d'années

d'emploi par le Candidat : ..... Nationalité : .....

..... Affiliation à des associations/groupements professionnels : ..

Attributions spécifiques : .....

.....

.....

**Principales qualifications :**

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

.....

.....

.....

**Formation :**

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

**Pièces Annexes :**

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

.....

.....

.....

**Expérience professionnelle :**

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé

et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....  
.....  
.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....  
.....  
.....

**Langues :**

*[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]*

.....  
.....  
.....  
.....

**Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....  
.....  
..... Date : .....

*[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]*

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

.....

Nom du représentant habilité : .....

.....

.....

## ANNEXE N°12 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

## **ANNEXEN°13 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

*La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

*a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

*b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*

d) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

**ANNEXE N°14 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION  
RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

*[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]*

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

**ANNEXE N°15 : MODELE DE DECLARATION SUR  
L'HONNEUR DE VISITE DU SITE**

Je \_\_\_\_\_ soussigné  
M. \_\_\_\_\_

Représentant  
l'Entreprise \_\_\_\_\_

Reconnais avoir visité ce jour le \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_ de  
l'année \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ compagnie \_\_\_\_\_ de  
M. \_\_\_\_\_

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

.....  
.....  
.....  
.....

***N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de  
visite de site.***

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire  
(Nom, prénom, signature et cachet)

## **ANNEXE N°16 : MODELE D'ATTESTATION DU FABRICANT**

*[Le Soumissionnaire exigé du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]*

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* AON°\_du \_: *[insérer les références de l'Appel à candidatures]* Variante N°.: *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

A: *[insérer nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant) .....

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

*Signature*

*En date du.....*

*Jour de.....*



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D'OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du BUCREP.**

**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N° 12 : Charte d'intégrité**

## 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 à sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle 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 prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

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

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

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

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

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

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

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

Signature :

Nom :

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



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N° 13 : Engagement social et environnemental**

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom :

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



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D’OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L’ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d’Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N° 14 : Liste des établissements bancaires et**  
**organismes financiers autorisés à émettre des**  
**cautions dans le cadre de marchés publics**

## INSTITUTIONS BANCAIRES

N°	DENOMINATIONS	ADRESSES
<b>BANQUES</b>		
1.	ACCESS BANK CAMEROON	BP :6000 Yaoundé
2.	AFG BANK CAMEROUN	BP 2933 Douala
3.	AFRILAND FIRST BANK	BP 11 834 Yaoundé
4.	BANCO NACIONAL DE GUINEA AQUATORIAL (BANGE)	Yaoundé
5.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)	BP 12 962 Yaoundé
6.	BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)	BP 660 Douala
7.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROON POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)	BP 1 925 Douala
8.	CITIBANK CAMEROON	BP 4571 Douala
9.	COMMERCIAL BANK-CAMEROUN (CBC BANK)	B.P. 4 004 Douala
10.	CRÉDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE - BANK (CCA-BANK)	CCA-BANK B.P. 30 388, Yaoundé
11.	ECOBANK CAMEROON (ECOBANK)	BP 582 Douala
12.	LA REGIONALE BANK	BP : 30 145 Yaoundé
13.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK S.A. (NFC BANK)	BP 6 578 Yaoundé
14.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE - CAMEROUN (SCB-CAMEROUN)	BP 300 Douala
15.	SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)	BP 4 042 Douala
16.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)	BP 1 784 Douala
17.	UNION BANK OF CAMEROON (UBC)	BP 15 569 Douala
18.	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)	BP 2 088 Douala
19.	BANGE BANK	
<b>ASSURANCES</b>		
1.	ACTIVA ASSURANCE	BP 12 970 Douala
2.	AFG ASSURANCES CAMEROUN	BP 2933 Douala
3.	AREA ASSURANCE S.A.	BP 15 584 Douala
4.	ATLANTIC ASSURANCES	BP 3073 Douala

	CAMEROUN IARDT	
5.	CHANAS ASSURANCE S. A.	BP 109 Douala
6.	CPA S.A.	BP 54 Douala
7.	NSIA ASSURANCES S.A.	BP 2 759 Douala
8.	PROASSUR S.A.	BP 5963 Douala
9.	PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA	BP 2328 Douala
10.	ROYAL ONYX INSURANCE CIE	BP 12 230 Douala
11.	SAAR S.A.	BP 1011 Douala
12.	SANLAM ASSURANCES CAMEROUN	BP 12 125 Douala
13.	ZENITHE INSURANCE S.A	BP 1540 Douala



BP : 12932 Yaoundé

E-mail : [contact@bucrep.cm](mailto:contact@bucrep.cm)

Tél/fax : (237) 222 20 30 71

**Bureau Central des Recensements et des Etudes de Population**  
**Central Bureau of Census and Population Studies**

---

**MAITRE D'OUVRAGE :**  
**LE DIRECTEUR GENERAL DU BUREAU CENTRAL DES**  
**RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°001/AONO/BUCREP/CIPM/2026 DU 18 MAI 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DE**  
**MATERIEL INFORMATIQUE DE BUREAU POUR LE COMPTE DU BUREAU**  
**CENTRAL DES RECENSEMENTS ET DES ETUDES DE POPULATION EN UN (01)**  
**LOT**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public du BUCREP.**  
**Imputation : 242 110**

**Exercice : 2026**

**Pièce N° 15 : Procédure de soumission en ligne**

Pour soumissionner en ligne le prestataire doit suivre les quatre étapes suivantes:

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
  - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat;
- Se connecter à l'adresse <http://www.Camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

### **Assistance technique**

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