

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

**CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE
ET DES FORETS DU CAMEROUN**



CAPEF

REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace-Work-Fatherland

**CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK AND FOREST OF CAMEROUN**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA CAPEF

DEMANDE DE COTATION

N°0007/DC/CAPEF/CIPM/2026 DU 10/06/2026

**RELATIVE A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES
SERVICES CENTRAUX ET REGIONAUX DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE,
DES PECHES, DE L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN (CAPEF)**

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DE LA CAPEF

IMPUTATION : 60 4.01.02.03. 330030 60150

EXERCICE : 2026

MAI 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	3
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION.....	12
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES.....	26
PIECE IV : CADRE DUBORDREAU DES PRIX UNITAIRES.....	30
PIECE V : CADRE DUDetail QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	31
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	32
PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	63
PIECE VIII: CHARTE D'INTEGRITE	86
PIECE IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	89
PIECE X : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	90
PIECEXI: LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	91
PIECE XII: PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	93

PIECE I : AVIS DE COTATION



CAPEF

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION
N°0007 /DC/CAPEF/CIPM/2026 DU 10/07/2026
RELATIVE A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES
SERVICES CENTRAUX ET REGIONAUX DE LA CAPEF**

1. Objet

Dans le cadre de l'exécution de son budget de fonctionnement pour l'exercice 2026, le Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Élevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF) lance une consultation relative à l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux et régionaux de la CAPEF.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux et régionaux de la CAPEF. Les informations complémentaires y afférentes sont contenues dans les spécifications techniques.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires camerounais, exerçant dans le domaine des fournitures et du matériel informatique et répondant aux critères de qualifications indiquées dans le présent dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public de la CAPEF, exercice 2026, sur la ligne d'imputation n°60 4.01.02.03. 330030 60150.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables Service des marchés publics de la CAPEF, dès publication du présent avis.

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

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue au Service des Marchés de la CAPEF dès

publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000)** francs CFA, payable dans le compte spécial CAS-ARMP N°335988 ouvert à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation (DC).

8. Coût prévisionnel

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

9. Cautionnement de soumission

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

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

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

- **Pour la soumission en ligne**, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **20 Juillet 2026** à **12 heures**. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmis au Service des Marchés Public de la CAPEF, sous pli scellé avec l'indication claire et lisible «copie de sauvegarde», en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :

AVIS DE CONSULTATION N°0007 /DC/CAPEF/CIPM/2026 DU 10/06/2026
RELATIF A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR
LES SERVICES CENTRAUX ET REGIONAUX DE LA CAPEF
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

NB : Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement

la taille des fichiers à transmettre.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **20 Juillet 2026** à **13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAPEF placée auprès de ladite institution.

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

Sous peine de rejet et après un délai de 48h, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Cotation.

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

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière (dans une copie de sauvegarde enregistrée sur clé USB ou CD/DVD ainsi qu'une copie physique de la cotation) doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables:

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Avis de Consultation ;
- L'offre uniquement en copies.

Toute offre incomplète (après un délai de 48h pour les pièces administratives) conformément aux prescriptions de la Demande de Cotation (DC) sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères

éliminatoires Il s'agit notamment de:

- la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente;

- l'absence d'une caution de soumission timbrée avec la mention manuscrite de l'Etablissement financier émetteur, titre émis par ce dernier, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) (cf points I et II de la lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics);
- les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- le non-respect de 4 critères essentiels sur 6 ;
- Une attestation de capacité financière d'un montant de 9 000 000 FCFA ;
- l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- le non-respect du format de fichier des offres;
- la non-conformité à toutes les spécifications techniques de la fourniture;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- la non-conformité du mode de soumission ;
- la non-conformité du modèle de soumission ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- la non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

NB : Le récépissé et la copie de la caution de soumission, délivrée par la CDEC, doivent être jointes dans l'offre du soumissionnaire en ligne, tandis que leurs originaux seront remis à la Commission de Passation des Marchés de la CAPEF, lors de la séance d'ouverture des offres (cf article 469 de la Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026).

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires portent sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange...) ;
- la méthodologie
- le planning et le délai d'exécution ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché.

14- Délai prévisionnel de livraison

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **deux (02) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont

l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

16-Durée de validité des Cotations

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus les jours et heures ouvrables au Service des Marchés Publics de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Élevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF), tel : 222 22 18 41 /222 23 09 77 - FAX. : (237) 222 23 09 77, Boite postale 287 Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

18. Additif à l'Avis de Consultation

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent Avis de Consultation.

19. Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le **10 Juin 2026**

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM/CAPEF
- Archives
- Affichage.

LE MAITRE D'OUVRAGE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE
ET DES FORETS DU CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace-Work-Fatherland

CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK AND FOREST OF CAMEROUN



CAPEF

CONSULTATION NOTICE FOR THE LISTING APPLICATION

N° **0007/DC/CAPEF/CIPM/2026** DU **10 Juin 2026**

RELATING TO THE PROCUREMENT OF COMPUTER EQUIPMENT FOR THE CAPEF'S CENTRAL AND REGIONAL SERVICES

1. Purpose

As part of the implementation of its operating budget for the 2026 financial year, the President of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forest of Cameroon (CAPEF) is launching a consultation regarding the procurement of IT equipment for CAPEF's central and regional services.

2. Scope of the contract

The services include, in particular, the procurement of IT equipment for CAPEF's central and regional services. Further details are set out in the technical specifications.

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to Cameroonian suppliers operating in the field of IT supplies and equipment and meeting the qualification criteria set out in this Request for Quotation document.

4. Funding

The services covered by this Request for Quotation are funded by CAPEF's Public Investment Budget for the 2026 financial year, under budget line No.60 4.01.02.03. 330030 60150.

5. Method of submission

The method of submission selected for this consultation is exclusively online.

6. Consultation of the Request for Quotation file

The physical dossier may be consulted free of charge at the offices of the Contracting Authority / Contracting Entity during working hours at the CAPEF Public Procurement Service, upon publication of this notice.

It may also be viewed online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.arpmp.cm).

7.Obtaining the Tender Documents

The hard copy of the tender documents may be obtained from the CAPEF Procurement Department upon publication of this notice, upon payment of a non-refundable fee of **fifty thousand (50,000) CFA francs**, payable into the special CAS-ARMP account No. 335988 held at BICEC.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) file by downloading it free of charge from the COLEPS platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is subject to payment of the fee for purchasing the Request for Quotation (RFQ) file.

8.Estimated cost

The estimated cost of the project following the preliminary studies is thirty million (30,000,000) CFA francs.

9.Tender bond

Failure to do so will result in rejection ; each tenderer must attach to their Administrative Documents a stamped Tender Bond issued by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance, a list of which is provided in Document 14 of the Tender Documents. The amount of the tender bond is set at six hundred thousand (600,000) CFA francs and is valid for one hundred and twenty (120) days from the deadline for submission of tenders. To be admissible, the tender bond must be accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse de Dépôt de Consignation and bearing the handwritten endorsement of the issuing institution.

A tender bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

10.Submission of Tenders

Each tender must be drafted in French or English.

- **For online submission**, the tender must be submitted by the tenderer via the COLEPS platform by no later than **20 July 2026 at 12 hours**. A backup copy of the quotation saved on a USB stick or CD/DVD, must be submitted to the CAPEF Public Procurement Service in a sealed envelope clearly marked '**backup copy**', in addition to the information below, within the specified deadlines :

**NOTICE OF CONSULTATION N°0007/DC/CAPEF/CIPM/2026 OF 10 June 2026
RELATING TO THE PROCUREMENT OF IT EQUIPMENT FOR THE
CENTRAL AND REGIONAL SERVICES OF CAPEF**

« To be opened only during the tender opening session »

NB : File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents to be uploaded to the platform and constituting the tenderer's bid are 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 format for text documents ;
- JPEG for images.

The candidate shall ensure that compression software is used to reduce the size of the files to be transmitted where necessary.

11. Opening of Tenders

Tenders will be opened in a single session **on 20 July 2026 at 13 am** by the CAPEF Internal Procurement Committee attached to that institution.

Only tenderers may attend this stripping session or be represented by a duly authorised person of their choice.

Failing which the bid will be rejected, and within 48 hours, the required documents in the administrative file must be submitted in original form or as certified copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Tender Regulations. They must be less than three (03) months old or have been issued after the date of signature of the Tender Notice.

En In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file at the time of the opening of tenders, following a 48-hour period granted by the Commission, the tender shall be rejected.

12. Admissibility of Tenders

The administrative documents, the technical tender and the financial tender (in a backup copy saved on a USB stick or CD/DVD, as well as a hard copy of the tender) must be placed in separate envelopes and submitted in sealed envelopes.

The following will be deemed inadmissible :

- Envelopes bearing details of the tenderer's identity ;
- Envelopes received after the deadline for submission ;
- Envelopes that do not comply with the submission procedure ;
- Envelopes without reference to the Consultation Notice ;
- Tenders submitted in copies only.

Any incomplete tender (after a 48-hour grace period for administrative documents) in accordance with the requirements of the Request for Quotation (RFQ) shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a tender bond issued by a body or financial institution authorised by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the templates for the RFQ documents, will result in the outright rejection of the tender without any right

of appeal. A tender bond submitted but bearing no relation to the consultation in question shall be deemed to be absent. A tender bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

13.Evaluation criteria

13.1- Disqualification criteria

These include :

- failure to submit, within 48 hours of the stripping of tenders, a document from the administrative file that is deemed non-compliant or missing;
- the absence of a stamped tender bond bearing the handwritten name of the issuing financial institution and the title of the bond issued by the latter, accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) (see points I and II of Circular Letter No. 000019/ LC/MINMAP of 5 June 2024 concerning the procedures for the establishment, deposit, retention, return and release of guarantees in public procurement) ;
- false statements, fraudulent practices or the falsification of documents ;
- failure to meet 4 out of 6 essential criteria ;
- A certificate of financial capacity for an amount of 9,000,000 CFA francs ;
- the absence of a sworn statement confirming that the tenderer has not abandoned the performance of a contract during the last three years;
- failure to comply with the file format for tenders ;
- non-compliance with all technical specifications for the supply ;
- the absence of a quantified unit price in the quotation ;
- the absence of a component of the financial bid (the tender, the BPU, the DQE) ;
- non-compliance with the method of submission ;
- non-compliance with the tender template ;
- the absence of a dated and signed integrity charter ;
- the absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- failure to accept the contract terms will result in the tenderer's exclusion.

NB : The receipt and a copy of the tender bond, issued by the CDEC, must be included in the tenderer's online bid, whilst the originals must be submitted to the CAPEF Procurement Commission at the tender opening session (see Article 469 of Circular No. 0001877/ C/MINFI of 31 December 2025 containing Instructions relating to the Implementation of Finance Laws, and the Monitoring and Control of the Execution of the State Budget and that of Other Public Entities for the 2026 Financial Year).

13.2-Essential criteria

The essential criteria for the qualification of tenderers relate to :

- the presentation of the tender;
- the tenderer's references;
- after-sales service (availability of spare parts, etc.);
- the methodology;
- the schedule and completion time;
- proof of acceptance of the contract terms..

14.Estimated delivery time

The time frame set by the project owner for the performance of the services covered by this Request for Quotation is two (02) months. This period shall run from the date of notification of the service order to commence the services.

15.Award

The project owner will award the purchase order to the tenderer who has submitted a tender meeting the required technical and financial qualification criteria and whose tender is assessed as the lowest, including any discounts offered where applicable.

16.Validity Period of Tenders

Tenderers shall remain bound by their **Tenders** for ninety (90) days from the deadline set for the submission of **Tenders**.

17.Further Information

Further information may be obtained during working hours from the Public Procurement Department of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forest of Cameroon (CAPEF), tel: 222 22 18 41 / 222 23 09 77 - FAX: (237) 222 23 09 77, PO Box 287 Yaoundé or online via the COLEPS platform at the following addresses : <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

18.Addendum to the Consultation Notice

The Project Owner reserves the right, where necessary, to make any further amendments to this Consultation Notice.

19.Technical Support

To obtain technical support in the event of a problem arising in connection with the use of the platform, please call (+237) **222 238 155 / 222 235 669** or write to this email dsi@minmap.cm.

20.Fight against corruption and bad practices

To report any practices, incidents or acts, attempted corruption or instances of malpractice, please call CONAC on 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP), or send an SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the ARMP Anti-Corruption Unit.

Yaoundé, **10 Juin 2026**

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- President CIPM/CAPEF
- Archives
- Publication.

THE PROJECT OWNER

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A. Le dossier de Demande de Cotation

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

B. Préparation des cotations

Article 2 - Langue de la cotation

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

Article 4 - Mention des prix

Article 5 - Monnaie de la cotation

Article 6 - Délai de validité des cotations

C. Dépôt des cotations

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

D. Ouverture des plis et évaluation des cotations

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

Article 12 - Attribution de la lettre commande

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Article 14 - Signature de la lettre commande

Article 15 - Principes Ethiques

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1- Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

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

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2- Langue de la cotation

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

Article 3- Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

- (a) **Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
 - i) La lettre d'intention de soumissionner timbrée ;
 - ii) L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 - iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

- v) L'attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- i) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de six cent mille (600 000) francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date (limite) de validité des offres, timbré, assortie d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC), conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);
- vi) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- vii) L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire, le cas échéant ;
- viii) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- ix) La quittance d'achat du Dossier de Consultation d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA**, payable dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert dans les agences BICEC.

(b) Volume 2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) La lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - a. *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, objet, montant, date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq (05) dernières années.*

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

- *Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire (ou de recette technique), ou l'Attestation de bonne fin.*

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres-commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

- iii) **Le formulaire des personnels-clés** accompagné des diplômes et CV ;
 - Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des prestations selon le modèle annexé à la Demande de Cotation.

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

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

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

iv) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant;
- d) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- e) la liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - le justificatif de service après-vente;
 - la liste des fournitures calendaires ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
 - le certificat d'origine le cas échéant.

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

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

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

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

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

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

viii) *La capacité financière*

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de **quinze millions (15 000 000) francs CFA** délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre.

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

(c) Volume 3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle joint en annexe, datée et signée ;
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Le Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé ;
- iv) Le sous-détail des prix Unitaires.

Article 4- Mention des prix

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

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5- Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6- Délai de validité des cotations

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

La période de validité des offres est quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7- Mode de soumission

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

Article 8- Préparation et dépôt des cotations

Taille et format des fichiers :

- **Pour la soumission en ligne**, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :
 - 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
 - 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
 - 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

Pour la soumission par voie électronique, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD ainsi qu'une copie physique de la cotation doivent être déposées dans les services du Maître d'Ouvrage sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la Demande de Cotation ci-dessous dans les délais impartis :

AVIS DE CONSULTATION N° 0007 /DC/CAPEF/CIPM/2026 DU 10 Juin 2026 RELATIF A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES CENTRAUX ET REGIONAUX DE LA CAPEF
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

[Pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>].

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues au Service des Marchés Publics de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Élevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF), tel : 222 22 18 41 /222 23 09 77 - FAX. : (237) 222 23 09 77 Boite postale 287 Yaoundé, **au plus tard le 20 Juillet 2026 à 12 heures.**

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **20 Juillet 2026 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAPEF.

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

Sous peine de rejet et après un délai de 48h, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement de la Demande de Cotation. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre et dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

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

Est déclaré irrecevable et rejeté par la Commission de Passation des Marchés :

- L'offre produite uniquement en copies ;
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- l'offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

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

Article 11- Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après:

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment:

- la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente;

- l'absence d'une caution de soumission timbrée avec la mention manuscrite de l'Etablissement financier émetteur, titre émis par ce dernier, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) (cf points I et II de la lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics);
- les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- le non-respect de 10 critères essentiels sur 12 ;
- l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- le non-respect du format de fichier des offres;
- la non-conformité à toutes les spécifications techniques de la fourniture;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- la non-conformité du mode de soumission ;
- la non-conformité du modèle de soumission ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- la non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

NB : Le récépissé et la copie de la caution de soumission, délivrée par la CDEC, doivent être jointes dans l'offre du soumissionnaire en ligne, tandis que leurs originaux seront remis à la Commission de passation des marchés de la CAPEF, lors de la séance d'ouverture des offres (cf article 469 de la Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026).

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, ...);
- la capacité financière
- la méthodologie
- le planning et le délai d'exécution ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché.

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

■ Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente	Oui/Non
2	L'absence d'une caution de soumission timbrée avec la mention manuscrite de l'Etablissement financier émetteur, titre émis par ce dernier, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et	Oui/Non

	Consignations (CDEC) (cf points I et II de la lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics) NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	
II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	le non-respect de 10 critères essentiels sur 12	Oui/Non
4	la non-conformité à toutes les spécifications techniques de la fourniture	Oui/Non
III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
5	L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation	Oui/Non
6	L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV. Critères éliminatoires d'ordre général		
7	les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification des pièces	Oui/Non
8	L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années	Oui/Non
9	le non-respect du format de fichier des offres	Oui/Non
10	la non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
11	la non-conformité du mode de soumission	Oui/Non
12	L'absence de la charte d'intégrité datée et signée (selon modèle joint)	Oui/Non
13	L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée (selon modèle joint)	Oui/Non
14	La non acceptation des clauses du marché entrainera L'élimination du soumissionnaire	Oui/Non

- **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

- **la présentation de l'offre [Oui/non] ;**

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, pagination...) [Oui/non]

- **Expérience**

- **Expérience générale dans ce type de prestations**

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

NB : Fournir pour chaque marché:

- *Copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire.*

- **Expérience spécifique en prestations similaires**

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant qu'entrepreneur, ou sous-traitant au moins un (01) marché similaire à la fourniture des équipements informatiques au cours des trois (03) dernières années, d'un montant minimum de Quinze millions (15 000 000) francs CFA.

NB : Fournir pour chaque marché :

- *Copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire.*

- **Service après-vente (fournitures) :**

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables pendant une période d'au moins six (06) mois.

- **Calendrier de livraison**

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

- le planning de livraison des prestations et
- le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)

- **Capacité financière**

Les soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de quinze millions (15 000 000) Francs CFA délivrée par une banque agréée.

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

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

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

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

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

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

Article 12- Attribution de la lettre commande

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

Article 13- Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande;
- d) Le délai d'exécution.

Article 14- Signature de la lettre commande

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

Article 15- Principes Ethiques

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

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de « corruption » quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

GRILLE D’EVALUATION

N°	CRITERES	Evaluation	
		OUI	NON
B1	PRESENTATION DE L’OFFRE		
	Lisibilité, pièces dans l’ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination		
B2	REFERENCES DE L’ENTREPRISE		
	Expérience générale dans les marchés de fourniture et installation des équipements informatiques, minimum deux (02) marchés exécutés à titre d’entrepreneur au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. (Fournir pour chaque marché: <i>Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat et PV de réception définitive ou provisoire</i>)		
	Expériences spécifique dans les marchés similaires à la fourniture des équipements informatiques en tant qu’entrepreneur, ou sous-traitant, au moins un (01) marché similaire relatif à la fourniture des services internet au cours des trois (03) dernières années, d’un montant minimum de quinze millions (15 000 000) francs CFA. (Fournir pour chaque marché : <i>Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat et PV de réception définitive ou provisoire</i>)		
B3	SERVICE APRES-VENTE		
	Engagement sur le service après-vente (délai d’intervention inférieur à trois (03) jours)		
	Preuve de la disponibilité des pièces de rechange		
B4	PLANNING ET DELAI D’EXECUTION		
	Planning ou calendrier de livraison des prestations assorti d’un délai de livraison (inférieur ou égal au délai du dossier de consultation)		
	Calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)		
B5	METHODOLOGIE		
	Visite de site : Existence du rapport de visite de site		
	Méthodologie d’exécution : Le Soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment : a) L’organisation ainsi que l’ordonnancement qu’il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l’attestation signée sur l’honneur, le cas		

	échéant		
B6	CAPACITE DE FINANCEMENT		
	Une attestation de capacité financière d'un montant de quinze millions (15 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée.		
B7	PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE		
	CCAP paraphé à chaque page, signé et cacheté, avec la mention « lue et approuvé » sur la dernière page		
	Spécifications techniques paraphées, signées et cachetées, avec la mention « lue et approuvé » sur la dernière page		
TOTAL			12 OUI

NB : Seul sera qualifié pour l'analyse financière, le soumissionnaire qui aura satisfait à 10 OUI/12 des sous critères essentiels ci-dessus ; le respect de l'ensemble des caractéristiques techniques majeures des équipements étant obligatoire.

**PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION
DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU
SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

N°	Références	DESIGNATION	Specifications Techniques
01	35-013-220238	Ordinateur de Bureau Tout en 1 Processeur Intel Core 7 Windows 11 RAM 16Go Disque Dur SSD 1To 27pouces FHD Carte Graphique Intel Arc	All in one HP Pavilion Processeur Intel Core 7 Windows 11 RAM 16Go Disque Dur SSD 1To Mémoire graphique 2Gb 27pouces FHD Carte Graphique Intel Arc
02	36-013-220119	Ordinateur de bureau HP Slim Desktop Core I5 Windows 11 Processeur Intel Core 5 RAM 16Go Disque Dur SSD 512 Go Graphique Intel Arc Moniteur 23 pouces	HP Slim Desktop Core I5 Gen 12 Windows 11 Processeur Intel Core 5 RAM 16Go Disque Dur SSD 512 Go Graphique Intel Arc Moniteur 23 pouces
03	01-0066220054	Disque dur du Serveur HPE ProLiant DL 360 Disque dur 1.2 To 2.5"	Barracuda NAS Disque dur 1.2 To 2.5"
04	01-004-220058	Onduleur APC 600VA	Tension de 230V Régulation automatique de tension (AVR) Autonomie typique de 10-15 min 3 Prises de secours.
05	35-004-220220	Parasurtenseur APC Surge Arrest	6 prises
06	35-010-220181	Imprimante Laser Monochrome HP LaserJet Pro M102	HP LaserJet Pro M102 Ordinaire: Jusqu'à 22 ppm Noir: En 7,3 secondes seulement HP FastRes 600, HP FastRes 1200 Jusqu'à 10 000 pages
07	35-010-220202	Imprimante Laser Monochrome HP LaserJet Pro M404	HP LaserJet Pro M404 Ordinaire: jusqu'à 38 ppm (par défaut); Jusqu'à 40 ppm (haut débit HP) Noir: En 6,3 secondes seulement HP FastRes1200, HP ProRes1200, Economode Jusqu'à 80 000 pages
08	35-001-220001	Copieur Photocopieur Canon IRC 3326I Impression-Copie-Numérisation Interface Réseau RJ45, Wifi, USB 2.0	Photocopieur Canon IRC 3326I Impression-Copie-Numérisation Interface Réseau RJ45, Wifi, USB 2.0 Écran tactile couleur LCD TFT de 17,8 cm

			<p>Vitesse d'impression et de numérisation de 26 ppm/70 ipm</p> <p>Stockage standard eMMC de 64 Go avec SSD de 256 Go en option</p> <p>collaborez en toute sécurité dans le cloud avec uniFLOW Online</p>
09	35-010-220370	<p>Scanner Professionnel</p> <p>HP ScanJet Pro 2600</p> <p>Chargeur automatique de document ; 600ppp; 48bits ; bac de 60feuilles</p>	<p>Photocopieur Canon IRC 3326I</p> <p>Impression-Copie-Numérisation</p> <p>Interface Réseau RJ45, Wifi, USB 2.0</p> <p>AAD; technologie de balayage de la CEI; Surface plate</p> <p>Jusqu'à 600 dpi (couleur et monochrome, ADF) Jusqu'à 1200 dpi (couleur et monochrome, lit plat)</p> <p>Cycle de travail quotidien recommandé: 1500 pages (ADF)</p> <p>Chargeur automatique de document ; 600ppp; 48bits ; bac de 60feuilles</p>
10	09-001-220410	<p>Logitech streamCam Full HD 1080p</p> <p>avec trépied</p>	<p>Full HD 1080p</p> <p>avec trépied 1</p> <p>Résolution vidéo maximale: 1080p/60 images/seconde en MJPEG</p> <p>Résolutions prises en charge: 1920x1080, 1280x720, 960x540, 848x480, 640x360, 320x240</p> <p>MJPEG: 60 ips, 30 ips, 24 ips, 20 ips, 15 ips, 10 ips, 7,5 ips, 5 ips</p> <p>YUY2, NV12: 30 ips, 24 ips, 20 ips, 15 ips, 10 ips, 7,5 ips, 5 ips</p> <p>Objectif en verre premium</p> <p>Full HD</p>

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES

Les fournitures devront être conformes aux spécifications suivantes

PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.3

La présente Demande de Cotation *ne comprend aucun plan.*

INSPECTIONS ET ESSAIS

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

NB : *À la livraison, le prestataire devra fournir :*

- *Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;*
- *La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;*
- *Les licences éventuelles ;*
- *Les guides d'utilisation ;*
- *Les fiches techniques de mise en service ;*
- *La documentation relative aux installations des différents équipements sous format numérique et papier.*

PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

IV- 1 MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

1-Bordereau des prix unitaires

N°	Références	DESIGNATION	U	Quantité	Prix Unitaire (en lettres)	Prix Unitaire (en Chiffre)
01	35-013-220238	Ordinateur de Bureau Tout en 1 Processeur Intel Core 7 Windows 11 RAM 16Go Disque Dur SSD 1To 27pouces FHD Carte Graphique Intel Arc	U	3		
02	36-013-220119	Ordinateur de bureau HP Slim Desktop Core I5 Windows 11 Processeur Intel Core 5 RAM 16Go Disque Dur SSD 512 Go Graphique Intel Arc Moniteur 23 pouces	U	17		
03	01-0066220054	Disque dur du Serveur HPE ProLiant DL 360 Disque dur 1.2 To 2.5"	U	3		
04	01-004-220058	Onduleur APC 600VA	U	40		
05	35-004-220220	Parasurtenseur APC Surge Arrest	U	40		
06	35-010-220181	Imprimante Laser Monochrome HP LaserJet Pro M102	U	3		
07	35-010-220202	Imprimante Laser Monochrome HP LaserJet Pro M404	U	3		
08	35-001-220001	Copieur Photocopieur Canon IRC 3326I Impression-Copie-Numérisation Interface Réseau RJ45, Wifi, USB 2.0	U	1		
09	35-010-220370	Scanner Professionnel HP ScanJet Pro 2600 Chargeur automatique de document ; 600ppp; 48bits ; bac de 60feuilles	U	1		
10	09-001-220410	Logitech streamCam Full HD 1080p avec trépied	U	1		

Nom du soumissionnaire.....Signature.....Date.....

**PIECE N°V : CADRE DU DETAIL
QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

:

V-1- CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Références	Désignation	Prix Unitaire(FCFA)	Qté	Prix total(FCFA)
1	35-013-220238	Ordinateur de Bureau Tout en 1 Processeur Intel Core 7 Windows 11 RAM 16Go Disque Dur SSD 1To 27pouces FHD Carte Graphique Intel Arc		3	
2	35-013-220119	Ordinateur de bureau HP Slim Desktop Core I5 Windows 11 Processeur Intel Core 5 RAM 16Go Disque Dur SSD 512 Go Graphique Intel Arc Moniteur 23 pouces		17	
3	01-006-220054	Disque dur du Serveur HPE ProLiant DL 360 Disque dur 1.2 To 2.5"		3	
4	01-004-220058	Onduleur APC 600VA		40	
5	35-004-220220	Parasurtenseur APC Surge Arrest		40	
6	35-010-220181	Imprimante Laser Monochrome HP LaserJet Pro M102		3	
7	35-010-220202	Imprimante Laser Monochrome HP LaserJet Pro M404		3	
8	35-001-220001	Copieur Photocopieur Canon IRC 3326I Impression-Copie-Numérisation Interface Réseau RJ45, Wifi, USB 2.0		1	
9	35-010-220370	Scanner Professionnel HP ScanJet Pro 2600 Chargeur automatique de document ; 600ppp; 48bits ; bac de 60feuilles		1	
13	09-001-220410	Logitech streamCam Full HD 1080p avec trépied		1	
Total					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la Somme de : (en lettre) FCFATTC
 Nom du soumissionnaires.....[remplir le nom]
 [Signature et Date]

PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

**CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE
L'ELEVAGE ET DES FORETS DU CAMEROUN**



CAPEF

REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace-Work-Fatherland

**CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK AND FOREST OF CAMEROON**

Entre:

Le Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun, représentée par son Président ci-après dénommée *le Maître d'Ouvrage*,

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

_____ Contribuable (NIU) :
N°RCCCM _____

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant,

dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES

*Article 1 : Objet de la lettre
commande*

*Article 2 : Procédure de
passation du marché*

*Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG
Article 3 complété)*

*Article 4 : Langue, lois et règlements
applicables*

Article 4 : Normes

*Article 6 : Pièces constitutives du marché
(CCAG Article 4)*

Article 7 : Textes généraux applicables

Article 8 : Communication (CCAG

Article 6 complété)

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION

Article 9 : Consistance des prestations

Article 10 : Lieu et délai d'exécution du marché (CCAG Article 69)

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du

Maître d'Ouvrage Délégué Article 12 : Ordres de service

*Article 13- Rôles et responsabilités du Cocontractant
de l'administration*

Article 14- Marchés à tranches conditionnelles

*Article 15: Personnel et Matériel du
Cocontractant*

*Article 16- Pièces à fournir par le
Cocontractant*

*Article 17- Mise à disposition des
documents et du site*

Article 18- Transport, assurance et responsabilité civil

Article 19- Sous-traitance

*Article 20- Laboratoire de
chantier et essais*

Article 21- Journal et réunions de chantier

Article 22- Utilisation des explosifs

Chapitre III : Réception des Prestations

Article 23- Documents à fournir avant la réception technique

Article 24 Recette technique

*Article 25- Documents à fournir après la
recette technique*

Article 26- garantie contractuelle

Article 27- réception définitive

Article 28- Garantie légale

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 29: Montant du marché

*Article 30 Lieu et mode de
paiement*

*Article 31 : Garanties et cautions
(CCAG article 32)*

Article 32 Variation des prix

Article 33 Formules de révision des prix

Article 34 Formules d'actualisation des prix

Article 35 Travaux en régie

Article 36 Valorisation des approvisionnements

Article 37 Avances

Article 38 Règlement des travaux

Article 39 Intérêts moratoires

Article 40 Pénalités

Article 41 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

Article 42 Régime fiscal et douanier

Article 43 Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 44-Résiliation du marché

Article 45 Cas de force majeure

Article 46- Différends et litiges

Article 47- Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché

GENERALITES

Article 1- Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande a pour objet l'acquisition du matériels informatiques pour les services centraux et régionaux de la CAPEF, suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation du marché

La présente lettre-commande est passée par Avis de Consultation N° _____/DC/CAPEF/CIPM/2026 du _____ 2026.

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente lettre-commande, il est précisé que :

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

Pour l'application des dispositions de la présente lettre-commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage est le Président de la CAPEF** : il signe la Lettre-commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent;
- **Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires Administratives et Financières** : 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, 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 de la Lette-commande
- **L'Ingénieur du marché est le**: il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution de la Lette-commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des Marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est [*A préciser*] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans de la Lette-commande;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Président de la CAPEF** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Président de la CAPEF** ;

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agent comptable de la CAPEF** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est: **L'Ingénieur du marché.**

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

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

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

Article 5- Normes

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

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

Article 6- Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande sont complémentaires.

Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;

8. 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.).
9. La charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7- Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. La Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La Loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. La Loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
4. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
6. La Loi-Cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
7. La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
8. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
9. La Loi 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'Exercice 2026 ;
10. 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 ;
11. 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 ;
12. 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 ;
13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
14. Le Décret n° 2003 /651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés ;
15. La Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et aux Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
16. La Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics;
17. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion de changement des conditions économiques des Marchés Publics ;
18. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux, de fournitures de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté n° 0033/SG/PM du 13 février 2007 ;
19. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du Marché ;

20. Les normes en vigueur ;

Article 8- Communication

Toutes les communications au titre de la présente lettre-commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d’Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du chef-lieu de la région dont relèvent les prestations.

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

Monsieur le Président de la CAPEF, BP : 287 Yaoundé-Cameroun, téléphone 22 22 2024, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service et à l’Ingénieur.

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations [cf. Spécifications Techniques]

Les fournitures à livrer dans le cadre de la prestation ;

Article 10- Lieu et délai de livraison ou d’exécution

10.1. Le lieu d’exécution des prestations est : *Le siège de la CAPEF.*

10.2. Le délai de livraison ou d’exécution des prestations objet de la présente lettre-commande est de: **deux (02) mois.**

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

10.4 *Le marché comporte une seule tranche.*

Article 11- Obligations du Maître d’Ouvrage

11.1. Le Maître d’ouvrage est responsable de l’acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l’utilisation et de l’accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l’accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d’Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le Maître d’ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès

des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

Article 12- Ordres de service

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet ordre de service est notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires.* Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

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

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

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

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

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou

clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

12.7 Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

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

12.9 Le marché ne comporte pas des tranches conditionnelles.

ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION

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

13.2 Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

13.3 Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

13.4 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le Cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

13.5 Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le Cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Le Cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

13.6 Le Cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

Le Cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

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

dûment mandaté.

Article 14- Marchés à tranches conditionnelles

14.1. *Le marché comporte une seule tranche.*

A la fin de cette tranche, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Cocontractant à l'année d'exécution du contrat.

Article 15- Matériel et personnel du Cocontractant

15.1. Le Personnel

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

15.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les dix (10) jours à préciser) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités de 2% du montant TTC du marché.

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

15.3. Retrait du personnel

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

15.4. Représentant du Cocontractant

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

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

15.5 Législation du travail

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

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

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

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

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

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

15.6. Matériel proposé dans l'offre

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

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

Article 16- Pièces à fournir par le Cocontractant

16.1. Programme des travaux, Plan d’assurance qualité et autres

a) Dans un délai maximum de *vingt (20) jours* à compter de la notification de l’ordre de service de commencer les travaux, Le Cocontractant de l’administration soumettra, en *sept (07) exemplaires*, à l’approbation [*du Chef de service après avis de l’Ingénieur*] le programme d’exécution des travaux. Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis et comprenant notamment,

- Le PV de définition des tâches à exécuter, le cas échéant ;
- La liste des travaux à sous-traiter ;
- La description des modalités de maintien de la circulation le cas échéant
- Etc.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de *dix (10) jours* à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d’approbation “BON POUR EXECUTION” ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Cocontractant de l’administration disposera alors de *cinq (05) jours* pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service ou l’Ingénieur disposera alors d’un délai de *cinq (05) jours* pour donner son approbation ou faire d’éventuelles remarques. Les délais d’approbation du projet d’exécution sont suspensifs du délai d’exécution.

L’approbation donnée par le Chef de Service ou l’Ingénieur n’atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les travaux exécutés avant l’approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés sauf s’ils ont été expressément ordonnés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant de l’administration tiendra constamment à jour, sur le chantier, un planning des travaux qui tiendra compte de l’avancement réel du chantier. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu’après avoir reçu l’accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d’exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de *cinq (05) jours* au Maître d’Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s’il est constaté des modifications importantes dénaturant l’objectif du marché ou la consistance des travaux, le Maître d’Ouvrage retournera le programme d’exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

b. Le Plan de Gestion Environnemental et Social fera ressortir notamment les conditions de choix

des sites techniques et de base vie, les conditions d'emprunt de sites d'extraction et les conditions de remise en état des sites de travaux et d'installation.

c. Le cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

16.2. Projet d'exécution

a. dans un délai maximum de vingt (20) jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux, le Cocontractant soumettra à l'approbation de l'Ingénieur ou du Maître d'œuvre le cas échéant, un projet d'exécution en sept (07) exemplaires comprenant notamment :

- le procès-verbal de définition des tâches à exécuter ;
- le relevé des dégradations le cas échéant ;
- le schéma itinéraire ou le linéaire des travaux à exécuter, le cas échéant ;
- la description des procédés et des méthodes d'exécution des travaux envisagés avec les prévisions d'emploi du personnel, du matériel et des matériaux ;
- les plans d'exécution des ouvrages et les notes de calcul y afférentes ;
- les plans d'approvisionnement.
- la liste des travaux que le Cocontractant fera le cas échéant, exécuter par des sous-traitants.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître les tâches critiques. Le cocontractant tiendra constamment à jour sur le chantier, un planning actualisé des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier.

En cas d'inobservation des délais d'approbation des documents ci-dessus par l'Administration, ceux-ci sont réputés approuvés.

Article 17- Mise à disposition des documents et du site

L'exemplaire reproductible des plans figurant dans la Demande de Cotation sera remis par :

Non applicable.

Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

18.1. Emballage pour le transport des équipements et matériaux

18.1. Emballage pour le transport des équipements et matériaux

Le fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les équipements ou les matériaux soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, Ferroviaire ou routier. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts

éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

18.2. Assurances

a) Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

b) Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre-commande pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché (*A préciser selon la liste ci-après*):

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des travaux à des biens pendant la fourniture ou le montage ou les installations;

- Autres assurances Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché.

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

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

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

Article 19- Sous-traitance

Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes ou de faire exécuter une partie des travaux par des sous-traitants suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux travaux après autorisation préalable du Maître d'Ouvrage.

Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du Cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

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

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Article 20- Laboratoire de chantier et essais

Sans objets.

Article 21- Journal et Réunions de chantier

21.1. Journal de chantier.

Sans objets.

Article 22- Utilisation des explosifs

Sans objets.

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 23- Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie du décompte ;
2. Cinq (05) exemplaires de la lettre-commande enregistrée ;
3. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
4. Copie Cautionnement définitif ;

5. Le dossier fiscal.

Article 24- Recette technique

24.1. Opérations préalables à la recette technique

Avant la recette technique, le Cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage, avec copie à l’Ingénieur, l’organisation d’une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations, l’exploitation des rapports mensuels établis par le Cocontractant et validés par l’Ingénieur.

a) La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités se déroulera au siège de la CAPEF.

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

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

c) La commission de pré-recette technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

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

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

24.2. Réception provisoire

Le Cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *quinze (15)* jours avant l’expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soient réceptionnées les prestations.

La recette technique sera prononcée aussitôt à la fin de l’exécution des prestations objet de la présente lettre-commande et après les opérations préalables à la recette technique.

La Commission après vérification des différents rapports mensuels, examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la recette technique des prestations s’il y a lieu.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de recette technique mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de recette technique précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de recette technique doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

Cette réception technique tient lieu de recette définitive et marque la fin du marché et libère le prestataire et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du décompte général et définitif par le Maître d'Ouvrage et le prestataire clôt définitivement le marché.

24.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit:

La Commission de réception sera composée des membres suivants:

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant;

Rapporteur : L'Ingénieur du marché;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le Comptable-matières du Maître d'Ouvrage conformément à la Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- Une personne désignée à l'initiative du Maître d'Ouvrage en raison de son expertise ;

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant;

Les membres de la commission de recette technique sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le Cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception. (*Quorum* est de 2/3 des membres; la présence de l'ingénieur du marché ou de son représentant étant obligatoire).

24.4. Réceptions partielles

Il n'est pas prévu de réceptions partielles.

24.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence après la réception provisoire.

24.6. Prise de possession des fournitures

Non applicable.

24.7 : Rejet

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

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

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

Article 25- Documents à fournir après réception provisoire

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

- Dans un délai de 30 jours après la réception provisoire, le Cocontractant transmettra toutes les pièces du dossier fiscal relatif au marché.
- En cas de non transmission desdites pièces dans les délais, un montant de deux cent mille sera retenu sur la caution en termes de pénalité.

Article 26- Garantie contractuelle

26.1. Délai de garantie

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

Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

.26.2. Entretien pendant la période de garantie

Pendant le délai de garantie, le cocontractant exécutera à ses frais et en temps utile, tous les travaux et réparations nécessaires pour maintenir en bon état les équipements c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification du défaut par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état de l'ouvrage pour tous les défauts ou réparations consécutifs pour remédier à tous les désordres du fait de malfaçons qui apparaîtraient dans les équipements, et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

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

Article 27- Réception définitive

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

27.2. Le Maître d'Œuvre [*ne sera pas*] membre de la commission.

27.3. La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

27.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 38 alinéa 4 du présent CCAP concernant le décompte général et définitif.

Article 28- Garantie légale

Le cocontractant est responsable de plein droit pendant dix (10) ans envers le Maître d'ouvrage, à compter de la réception provisoire, des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage ou qui l'affectent dans l'un de ses éléments constitutifs ou l'un de ses éléments d'équipement le rendant impropre à sa destination.

A cette fin, il devra recruter un Bureau de Contrôle Technique (BCT) agréé chargé de l'expertise des travaux en vue d'une assurance décennale.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 29- Montant du marché

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

- Montant HTVA : _____(____) francs CFA ;

- Montant de la TVA : _____(____) francs CFA

- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA

- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;

- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs CFA.

ARTICLE 30 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

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

Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

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

Article 31- Garanties ou cautions (CCAG article 32)

Le Cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d’Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après et doivent être timbrées avec la mention manuscrite de l’Etablissement financier émetteur, titres émis par ce dernier accompagnées des récépissés de consignation délivrés par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) (cf points I et II de la lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics):

31.1. Cautionnement définitif

- a) Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du *montant des avenants*.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d’ouvrage, et devra suivre l’un des modèles fournis dans le Dossier d’Appel d’Offres, comme indiqué par le Maître d’Ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d’ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l’article 140 du Code des Marchés Publics.

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

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

31.2. Cautionnement d'avance de démarrage

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

31.3. Cautionnement de bonne exécution (en remplacement de la retenue de garantie)

La retenue de garantie est fixée à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée à compter de la réception définitive des travaux sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

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

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

Article 32 Variation des prix

32.1. Les prix sont fermes.

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

Les prix ne sont pas révisables.

Article 33 Formules de révision des prix

Non applicable.

Article 34 Formules d'actualisation des prix

Non applicable.

Article 35 Travaux en régie

35.1. Le Cocontractant sera tenu de mettre à la disposition du Maître d’Ouvrage, la main d’œuvre, les matériaux, ainsi que l’outillage et tous les moyens nécessaires qu’il pourra être amené à lui demander pour exécuter en régie certains travaux, à condition que la demande lui en soit faite au moins huit (8) jours à l’avance et qu’elle soit en rapport avec l’objet du marché.

Le montant des travaux en régie visés à l’alinéa 1 ci-dessus ne peut être supérieur à deux pour cent (2%) du montant toutes taxes comprises (TTC) du marché.

35.2. En cas de défaillance dûment constatée du Co-contractant de l’Administration, le Maître d’Ouvrage peut, à défaut de prononcer la résiliation du marché, et après l’autorisation expresse de l’Autorité chargée des marchés publics, prescrire une régie totale ou partielle aux frais et risques dudit Co-contractant.

35.3 Les travaux en régie ainsi exécutés seront rémunérés sur la base des prix unitaires de régie prévus par le marché, ou, à défaut, des salaires, indemnités, charges sociales, sommes dépensées pour les fournitures et le matériel, majorés dans les conditions fixées par le texte particulier de l’Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d’exercice des travaux en régie pour couvrir les frais généraux, impôts, taxes et bénéfices.

Article 36 Valorisation des approvisionnements

Sans objets.

Article 37 Avances

37.1. Le Maître d’Ouvrage n’accordera pas une avance de démarrage.

Article 38 Règlement des travaux

38.1. Constatation des travaux exécutés

Avant la fin de chaque mois, le Cocontractant de l’administration et l’Ingénieur, établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

38.2. Décomptes provisoires

Les décomptes provisoires doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de trois (3) mois.

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

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

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

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

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

- Montant HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration;
- Montant TVA au taux en vigueur ;
- Montant [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant.

38.3. Décompte final

Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de *vingt (20) jours* après la date de réception provisoire, le Cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'Ingénieur et accepté par *le Chef de service* du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que ce les définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

38.3.1 Le Chef de service dispose d'un délai de vingt (20) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

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

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

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

38.4. Décompte général et définitif

38.4.1 A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché dans un délai d'un mois, qu'il fait signer contradictoirement par le Cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché, et libère le Cocontractant et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires

35.4.2. Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

Article 39 Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 40 Pénalités

A. Pénalités de retard

40.1 En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

40.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités particulières [montant et mode de calcul à préciser]

40.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif (200 000 FCFA à déduire du montant NAP du marché) ;
- Remise tardive des assurances (200 000 FCFA à déduire du montant NAP du marché).

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

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

Article 41 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

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

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

Article 42 Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi N°2024/013 du 23 décembre 2024

portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 43 Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Co-contractant de l'administration, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 44-Résiliation du marché

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

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- c) Liquidation judiciaire, si le Co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage;

- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

44.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 45 Cas de force majeure

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'Ouvrage par écrit, dans les cinq (05) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

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

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

Dans le cas où le Cocontractant invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures;

- Vent : 40 mètres par seconde;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

Article 46- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre-commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

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

Article 47- 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 de la présente lettre-commande à faire souscrire par le Cocontractant est à la charge de ce dernier.

Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché

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

PIECE VII :

**MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A
UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n° 3: Modèle de cautionnement définitif

Annexen°4: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexen°5: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexen°7: Cadre du planning de livraison

Annexen°8: Modèle de liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes

Annexen°9: Modèle de fiche de prestations susceptible d'être sous-traitées commandées

Annexen°10: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°11: Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°13: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°14: Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

Annexen°15: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexen°16: Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site

Annexen°17 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise

ou le groupement ⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

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

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente lettre-commande en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission

acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer

(9)
les soumissions pour et au nom de _____

⁽⁸⁾Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [*rappeler l'objet de l'appel d'offres*], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [*indiquer le montant*] francs CFA, Nous _____ [*nom et adresse de la banque*], représentée par _____ [*noms des signataires*], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [*indiquer le montant*] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; 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 ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage *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 la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage 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 d u m a r c h é . La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l’Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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 d'offres et le lot, éventuellement*], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°

_____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

Nous, _____ [*adresse organisme financier*], représentée par _____ [*noms des signataires*],

et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage 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 du marché

(10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur 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 ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

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

ANNEXEN°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le soumissionnaire exige 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 d'Offres] Variante N°.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A:[insérer le 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.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année	Attributions
D'Expérienc				

**ANNEXEN°9 : MODELE DE 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° 10 : 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 :

ANNEXEN°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 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 : 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 : (mois/année) (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
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 :

ANNEXE N°14 : 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°15 : 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°16 : 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 17 : TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS (CHAQUE MEMBRE DE LA COMMISSION DOIT AVOIR A SA DISPOSITION UN EXEMPLAIRE DE LA FICHE A REMPLIR PAR SES SOINS)

N	Nom des Soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation Corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom
Signature

Fonction

⁷ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici. Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE VIII:

CHARTRE D'INTEGRITE

**INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :_Acquisition du Matériel Informatique pour les Services
Centraux et Régionaux de la CAPEF.**

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu’aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n’est, dans l’un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l’objet d’une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d’activité ou être dans toute situation analogue résultat d’une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l’objet d’une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l’exécution d’un marché ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l’occasion de la passation ou de l’exécution d’un marché ;
 - 1.4) n’avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l’exécution d’un marché ;
 - 1.6) s’être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu’aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n’est, dans l’une des situations de conflit d’intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l’Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d’affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l’Autorité 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/Maître d’Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d’une procédure ayant pour objet la passation d’un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant 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/Maître d’Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d’une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit

commercial.

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

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

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) 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 au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué 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/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____
jour de _____

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

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :Acquisition du Matériel Informatique pour les Services

Centraux et Régionaux de la CAPEF.

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____

jour de _____

PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note De présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition De bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités de la DC.

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

PIECE XI :

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I- BANQUES

N°	I- BANQUES	Adresses
1	ACCESS BANK CAMEROON	BP: 6 000, Ydé
2	AFRILAND FIRST BANK	BP: 11 813, Ydé
3	BANCO NATIONAL DE GUINEA EQUATORIAL (BANGE BANK Cameroun)	BP : 34 692 Ydé
4	BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM)	BP : 2933, Dla
5	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)	BP: 12 962, Dla
6	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)	BP: 660, Dla
7	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)	BP: 1 925, Dla
8	CITI BANK CAMEROUN	BP: 4 571, Dla
9	COMMERCIAL BANK-CAMEROON (CBC)	BP : 4004, Dla
10	CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-BANK)	BP : 6 578, Ydé
11	ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK)	BP: 582, Dla
12	LA REGIONALE BANK	BP: 30 145, Ydé
13	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)	BP: 6578, Ydé
14	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB-Cameroun)	BP : 300, Dla
15	SOCIETE GENERALE DU CAMEROUN (SGC)	BP : 4 042, Dla
16	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)	BP: 1784, Dla
17	UNION BANK OF CAMEROON (UBC)	BP: 15 569, Dla
18	UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)	BP : 2 088, Dla
	II- COMPAGNIES D'ASSURANCES	
1	ACTIVA ASSURANCES S.A.	BP : 12 970, Dla
2	AREA ASSURANCES S.A	BP : 15 584, Dla
3	ATLANTIQUE ASSURANCES CAMROUN	BP : 3 073, Dla
4	CHANAS ASSURANCES S.A.	BP : 109, Dla
5	CPA S.A.	BP: 54, Dla
6	NSIA ASSURANCES S.A.	BP:2 759 Dla
7	PRO ASSUR SA.	BP: 5 963, Dla
8	PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A.	BP: 2 328, Dla
9	ROYAL ONYX INSURANCE CIE	BP: 12 230, Dla
10	SAAR S.A.	BP: 1 011, Dla
11	SANLAM ASSURANCES CAMEROUN	BP: 11 315, Dla
12	ZENITH INSSURANCE S.A.	BP : 1 540, Dla

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

: PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner 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 100.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC sur la plateforme servicespublics.cm ;
 - 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.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ;
- identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

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.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

**CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES PECHES, DE L'ELEVAGE
ET DES FORETS DU CAMEROUN**



REPUBLIC OF CAMEROUN

Peace-Work-Fatherland

**CHAMBER OF AGRICULTURE, FISHERIES,
LIVESTOCK AND FOREST OF CAMEROON**

CAPEF

AVIS DE CONSULTATION N° 0007/DC/CAPEF/CIPM/2026 DU 10 JUN 2026
**RELATIF A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES SERVICES CENTRAUX ET REGIONAUX
DE LA CAPEF**

1. Objet

Dans le cadre de l'exécution de son budget de fonctionnement pour l'exercice 2026, le Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Élevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF) lance une consultation relative à l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux et régionaux de la CAPEF.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux et régionaux de la CAPEF. Les informations complémentaires y afférentes sont contenues dans les spécifications techniques.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires camerounais, exerçant dans le domaine des fournitures et du matériel informatique et répondant aux critères de qualifications indiquées dans le présent dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public de la CAPEF, exercice 2026, sur la ligne d'imputation n°60 4.01.02.03. 330030 60150.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables Service des marchés publics de la CAPEF, dès publication du présent avis.

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

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue au Service des Marchés de la CAPEF dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA**, payable dans le compte spécial CAS-ARMP N°335988 ouvert à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation (DC).

8. Coût prévisionnel

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

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière (dans une copie de sauvegarde enregistrée sur clé USB ou CD/DVD ainsi qu'une copie physique de la cotation) doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables:

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Avis de Consultation ;
- L'offre uniquement en copies.

Toute offre incomplète (après un délai de 48h pour les pièces administratives) conformément aux prescriptions de la Demande de Cotation (DC) sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13. Critères d'évaluations 13.1-

Critères éliminatoires Il s'agit

notamment de:

- la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente;
- l'absence d'une caution de soumission timbrée avec la mention manuscrite de l'Etablissement financier émetteur, titre émis par ce dernier, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) (cf points I et II de la lettre-circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics);
- les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- le non-respect de 4 critères essentiels sur 6 ;
- Une attestation de capacité financière d'un montant de 9 000 000 FCFA ;
- l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- le non-respect du format de fichier des offres;
- la non-conformité à toutes les spécifications techniques de la fourniture;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- la non-conformité du mode de soumission ;
- la non-conformité du modèle de soumission ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

NB : Le récépissé et la copie de la caution de soumission, délivrée par la CDEC, doivent être jointes dans l'offre du soumissionnaire en ligne, tandis que leurs originaux seront remis à la Commission de Passation des Marchés de la CAPEF, lors de la séance d'ouverture des offres (cf article 469 de la Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026).

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires portent sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange...);
- la méthodologie
- le planning et le délai d'exécution ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché.

14- Délai prévisionnel de livraison

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **deux (02) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Attribution

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

16- Durée de validité des Cotations

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus les jours et heures ouvrables au Service des Marchés Publics de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun (CAPEF), tel : 222 22 18 41 /222 23 09 77 - FAX. : (237) 222 23 09 77, Boite postale 287 Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

18. Additif à l'Avis de Consultation

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent Avis de Consultation.

19. Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le **10 JUIN 2026**

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM/CAPEF
- Archives
- Affichage.





CAPEF

CONSULTATION NOTICE FOR THE LISTING APPLICATION
No. 0007/DC/CAPEF/CIPM/2026 DU 1.0 JUIN 2026

RELATING TO THE PROCUREMENT OF COMPUTER EQUIPMENT FOR THE CAPEF'S CENTRAL AND REGIONAL SERVICES

1. Purpose

As part of the implementation of its operating budget for the 2026 financial year, the President of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forest of Cameroon (CAPEF) is launching a consultation regarding the procurement of IT equipment for CAPEF's central and regional services.

2. Scope of the contract

The services include, in particular, the procurement of IT equipment for CAPEF's central and regional services. Further details are set out in the technical specifications.

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to Cameroonian suppliers operating in the field of IT supplies and equipment and meeting the qualification criteria set out in this Request for Quotation document.

4. Funding

The services covered by this Request for Quotation are funded by CAPEF's Public Investment Budget for the 2026 financial year, under budget line No.60 4.01.02.03. 330030 60150.

5. Method of submission

The method of submission selected for this consultation is exclusively online.

6. Consultation of the Request for Quotation file

The physical dossier may be consulted free of charge at the offices of the Contracting Authority / Contracting Entity during working hours at the CAPEF Public Procurement Service, upon publication of this notice.

It may also be viewed online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armacm).

7. Obtaining the Tender Documents

The hard copy of the tender documents may be obtained from the CAPEF Procurement Department upon publication of this notice, upon payment of a non-refundable fee of fifty thousand (50,000) CFA francs, payable into the special CAS-ARMP account No. 335988 held at BICEC.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) file by downloading it free of charge from the COLEPS platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is subject to payment of the fee for purchasing the Request for Quotation (RFQ) file.

8. Estimated cost

The estimated cost of the project following the preliminary studies is thirty million (30,000,000) CFA francs.

Buy

9. Tender bond

Failure to do so will result in rejection ; each tenderer must attach to their Administrative Documents a stamped Tender Bond issued by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance, a list of which is provided in Document 14 of the Tender Documents. The amount of the tender bond is set at six hundred thousand (600,000) CFA francs and is valid for one hundred and twenty (120) days from the deadline for submission of tenders. To be admissible, the tender bond must be accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse de Dépôt de Consignation and bearing the handwritten endorsement of the issuing institution.

A tender bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

10. Submission of Tenders

Each tender must be drafted in French or English.

20 JUL 2026 For online submission, the tender must be submitted by the tenderer via the COLEPS platform by no later than **2026** at **12** hours. A backup copy of the quotation saved on a USB stick or CD/DVD, must be submitted to the CAPEF Public Procurement Service in a sealed envelope clearly marked 'backup copy', in addition to the information below, within the specified deadlines :

10 JUN 2026

NOTICE OF CONSULTATION N°...../DC/CAPEF/CIPM/2026 OF
RELATING TO THE PROCUREMENT OF IT EQUIPMENT FOR THE CENTRAL AND REGIONAL SERVICES OF CAPEF

« To be opened only during the tender opening session »

NB : File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents to be uploaded to the platform and constituting the tenderer's bid are 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 format for text documents ;
- JPEG for images.

The candidate shall ensure that compression software is used to reduce the size of the files to be transmitted where necessary.

11. Opening of Tenders

20 JUL 2026 Tenders will be opened in a single session on.....2026 at **12** by the CAPEF Internal Procurement Committee attached to that institution.

Only tenderers may attend this stripping session or be represented by a duly authorised person of their choice.

Failing which the bid will be rejected, and within 48 hours, the required documents in the administrative file must be submitted in original form or as certified copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Tender Regulations. They must be less than three (03) months old or have been issued after the date of signature of the Tender Notice.

En In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file at the time of the opening of tenders, following a 48-hour period granted by the Commission, the tender shall be rejected.

12. Admissibility of Tenders

The administrative documents, the technical tender and the financial tender (in a backup copy saved on a USB stick or CD/DVD, as well as a hard copy of the tender) must be placed in separate envelopes and submitted in sealed envelopes.

The following will be deemed inadmissible :

- Envelopes bearing details of the tenderer's identity ;
- Envelopes received after the deadline for submission ;
- Envelopes that do not comply with the submission procedure ;
- Envelopes without reference to the Consultation Notice ;
- Tenders submitted in copies only.

Any incomplete tender (after a 48-hour grace period for administrative documents) in accordance with the requirements of the Request for Quotation (RFQ) shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a tender bond issued by a body or financial institution authorised by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the templates for the RFQ documents, will result in the outright rejection of the tender without any right of appeal. A tender bond submitted but bearing no relation to the consultation in question shall be deemed to be absent. A tender bond presented by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

13. Evaluation criteria

13.1- Disqualification criteria

These include :

- failure to submit, within 48 hours of the stripping of tenders, a document from the administrative file that is deemed non-compliant or missing;
- the absence of a stamped tender bond bearing the handwritten name of the issuing financial institution and the title of the bond issued by the latter, accompanied by the deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) (see points I and II of Circular Letter No. 000019/ LC/MINMAP of 5 June 2024 concerning the procedures for the establishment, deposit, retention, return and release of guarantees in public procurement) ;
- false statements, fraudulent practices or the falsification of documents ;
- failure to meet 4 out of 6 essential criteria ;
- A certificate of financial capacity for an amount of 9,000,000 CFA francs ;
- the absence of a sworn statement confirming that the tenderer has not abandoned the performance of a contract during the last three years;
- failure to comply with the file format for tenders ;
- non-compliance with all technical specifications for the supply ;
- the absence of a quantified unit price in the quotation ;
- the absence of a component of the financial bid (the tender, the BPU, the DQE) ;
- non-compliance with the method of submission ;
- non-compliance with the tender template ;
- the absence of a dated and signed integrity charter ;
- the absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- failure to accept the contract terms will result in the tenderer's exclusion.

NB : The receipt and a copy of the tender bond, issued by the CDEC, must be included in the tenderer's online bid,

whilst the originals must be submitted to the CAPEF Procurement Commission at the tender opening session (see Article 469 of Circular No. 0001877/ C/MINFI of 31 December 2025 containing Instructions relating to the Implementation of Finance Laws, and the Monitoring and Control of the Execution of the State Budget and that of Other Public Entities for the 2026 Financial Year).

13.2-Essential criteria

The essential criteria for the qualification of tenderers relate to :

- the presentation of the tender;
- the tenderer's references;
- after-sales service (availability of spare parts, etc.);
- the methodology;
- the schedule and completion time;
- proof of acceptance of the contract terms..

14.Estimated delivery time

The time frame set by the project owner for the performance of the services covered by this Request for Quotation is two (02) months. This period shall run from the date of notification of the service order to commence the services.

15.Award

The project owner will award the purchase order to the tenderer who has submitted a tender meeting the required technical and financial qualification criteria and whose tender is assessed as the lowest, including any discounts offered where applicable.

16.Validity Period of Tenders

Tenderers shall remain bound by their **Tenders** for ninety (90) days from the deadline set for the submission of **Tenders**.

17.Further Information

Further information may be obtained during working hours from the Public Procurement Department of the Chamber of Agriculture, Fisheries, Livestock and Forest of Cameroon (CAPEF), tel: 222 22 18 41 / 222 23 09 77 - FAX: (237) 222 23 09 77, PO Box 287 Yaoundé or online via the COLEPS platform at the following addresses : <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

18.Addendum to the Consultation Notice

The Project Owner reserves the right, where necessary, to make any further amendments to this Consultation Notice.

19.Technical Support

To obtain technical support in the event of a problem arising in connection with the use of the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to this email dsi@minmap.cm.

20. Fight against corruption and bad practices

To report any practices, incidents or acts, attempted corruption or instances of malpractice, please call CONAC on 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP), or send an SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the ARMP Anti-Corruption Unit.

Yaoundé, **10 JUN 2026**

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- President CIPM/CAPEF
- Archives
- Publication.

THE PROJECT OWNER



Minister Momeni
Martin Paul

Foy