

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie

REGION DU CENTRE

SERVICES DU GOUVERNEUR

COMMISSION REGIONALE DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS
DU CENTRE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace- Work - Fatherland

CENTER REGION

GOVERNOR'S OFFICE

CENTRE REGIONAL PUBLIC
CONTRACTS TENDER BOARD

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTERE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS

AUTORITE CONTRACTANTE : GOUVERNEUR DE LA REGION DU CENTRE

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Avis de Demande de Cotation N° 000001/DC/J/CRPM-CE/2026 du 16 juin 2026 en procédure d'urgence relatif à la fourniture du matériel informatique et l'acquisition du mobilier de bureau à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre.

FINANCEMENT : BIP/MINPOSTEL/2026

IMPUTATION BUDGETAIRE : 60 45 452 1 44110003 0460 524118

Jun 2026

SOMMAIRE

Pièce N°1 : Avis de consultation de la Demande de Cotation

Pièce N°2 : Règlement Général de la Demande de Cotation (RGDC)

Pièce N°3 : Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC)

Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TITRE I : CCAP

TITRE II : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

TITRE III : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

TITRE IV: Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

Pièce N° 5: Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires

Pièce N° 6 : Modèle de la Lettre-commande

Pièce N° 7 : Modèle des pièces à utiliser par le soumissionnaire

Pièce N°8 : Grille de notation

Pièce N°9 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

Pièce N°1 : Avis de consultation de la Demande de Cotation



Avis de Demande de Cotation N° 000001/DC/J/CRPM-CE/2026 du 16 juin 2026 en procédure d'urgence relatif à la fourniture du matériel informatique et l'acquisition du mobilier de bureau à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre.

Le Gouverneur de la Région du Centre, Autorité Contractante, lance un Avis de Demande de Cotation en vue de la fourniture du matériel informatique et l'acquisition du mobilier de bureau à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre.

1- Objet de la Demande de Cotation :

Le présent Avis de Demande de Cotation a pour objets :
lot1 : la fourniture du matériel informatique ;
lot2 : l'acquisition du mobilier de bureau à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre.

2- Consistance des prestations

Le lot1 : fourniture du matériel informatique, objet du présent Avis de Demande de Cotation, est constitué ainsi qu'il suit :

- 08 ORDINATEUR DESKTOP 300G4 I5-8500 8GO/1To DVD-RW DOS PLUS 20,7 POUCES 125, complet avec logiciels de base ;
- 06 Onduleur apc back ups 1600va avr, 230v REF. BVX1600LI ;
- 07 Antivirus Kaspersky internet security- 5pc - 1 an;
- 01 PHOTOCOPIEUR CANON IMAGE RUNNER 2202N ;
- 01 Scanner canon canoscan lide 400 ;
- 01 IMPRIMANTE HP COLOR LASERJET PRO M452DN, 1200MHZ;
- 04 Toner HP COLOR LaserJet ;
- 02 Imprimante HP Laser Jet Pro M404DNE ;
- 02 DISQUE DDUR INTERNE DESKTOP TOSHIBA 1To 3,5" SATA ;
- 06 BARRETTE MEMOIRE SAMSUNG 4GB DDR4 ;
- 04 Toner Hp LASERJET 415 A CYAN ;
- 07 Toner canon C-Exv 42 black;
- 06 Logiciel MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2021 ;
- 06 LOGICIEL MICROSOFT WINDOWS 11 Pro French STK + CD.

Le lot2 : acquisition du mobilier de bureau, objet du présent Avis de Demande de Cotation, est constitué ainsi qu'il suit :

- 01 Téléviseur écran plat LED HISSENSE 43" SMART ;
- 06 Fauteuil de bureau en PU noir 50%cuir 2c/3mc KM-A275 ;
- 30 Chaise de bureau B99 en simili cuir + ACC PVC ;

- 10 Chaise de réception Président avec accoudoirs C326;
- 01 Table de conférence en bois laqué VALNUT Blanc de 360x140x75cm ref LINZ DL7MHE/0002316C code 565800;
- 01 Fauteuil Directeur A24 en simili cuir noir Réglable + 05 roues;
- 15 Chaise secrétaire FC 2304 ;
- 01 Salon 06 places en cuir + coussin, marron/gris réf 94 074 ;
- 24 Rideau Window curtain 140x270cm + 08 œilletons couleur argent.

3- Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à égales conditions à toutes les entreprises de droit camerounais installées au Cameroun et en règle de leurs obligations administratives et fiscales, il est possible de soumissionner à un ou plusieurs lots.

4- Financement

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, sont financés par le Budget d'Investissement Public alloué à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre au titre de l'exercice 2026, pour un coût prévisionnel de **10 000 000** (dix millions) FCFA pour la fourniture du matériel informatique et **10 000 000** (dix millions) FCFA pour l'acquisition du mobilier de bureau.

5- Mode de soumission des offres

La soumission se fait exclusivement en ligne.

6- Caution de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou institution financière agréée par le Ministère en charge des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 13 du DC dont le montant est fixé à **150 000/LOT et valable pendant trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres et assorti du récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC).

L'absence du cautionnement de soumission délivré par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

7- Consultation du Dossier de Demande de Cotation:

Le Dossier de Demande de Cotation **en version physique** peut être consulté aux heures ouvrables auprès de l'Autorité Contractante (**Gouverneur de la Région du Centre** porte 107 Tel : 674174250), bâtiment abritant les Services du Gouverneur de la Région du Centre I, 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>. <http://www.publiccontracts.cm>** ou sur le site internet de l'ARMP (<http://www.armp.cm>).

8- Acquisition de Demande de Cotation

Le Dossier de la Demande de Cotation peut être retiré par les soumissionnaires aux heures ouvrables auprès des services du Gouverneur de la Région du Centre, **porte 107** contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de **Vingt mille (20.000) Francs CFA / Lot** dès publication du présent Avis de Demande de Cotation.

9- Présentation des offres

Les documents constituant l'offre sont répartis en trois volumes ci-après contenus dans une enveloppe fermée et scellée dont :

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3).

Les offres ainsi présentées seront placées sous simple enveloppe, fermée et scellée portant uniquement la mention de l'Appel de Demande de cautionnement en cause.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DC et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que la blanche.

10- Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **mercredi 15 juillet 2026 à 14 heures**, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devront être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous plus tard le **mercredi 15 juillet 2026 à 14 heures**,

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.

En cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS, le défaut de présentation des copies de sauvegarde entrainera l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

N.B : les originaux physiques du cautionnement de soumission, du récépissé de la CDEC, de la quittance d'achat du DC et la copie de sauvegarde devront parvenir sous plis scellé au Service des Marchés (Bureau des offres) dans les Services de l'Autorité Contractante (Gouverneur de la Région du Centre porte 107 Tel : 674174250), bâtiment abritant les Services du Gouverneur au plus tard le **mercredi 15 juillet 2026 à 14 heures**, heure locale et portant la mention ci-dessous :

«Avis de Demande de Cotation N° 000001/DC/J/CRPM-CE/2026 du 16 juin 2026 en procédure d'urgence relatif à la fourniture du matériel informatique et l'acquisition du mobilier de bureau à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre.

. A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».
(Copie de sauvegarde)

11- Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au Règlement Particulier de la Demande de Cotation.

Toute offre non-conforme aux prescriptions du présent Avis de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable.

12- Ouverture des offres

L'ouverture des plis se fera le **mercredi 15 juillet 2026 à 15 heures** dans la salle de conférence des services du Gouverneur de la Région du Centre par la Commission Régionale de Passation des Marchés placée auprès de la Région du Centre, siégeant en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance des offres.

13- Délai de livraison

Le délai de livraison est de **trente (30) jours** maximum, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer l'exécution des prestations.

14- Critères d'évaluation des offres

14.1. Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ;
- Dossier administratif incomplet ou non-conforme après 48 heures (sous réserve des dispositions de l'article 92 (9) du décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics) ;
- Présence sur la liste des entreprises défailtantes du MINMAP;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou scannée (la CRPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux)
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.
- Offre financière incomplète (SDP, BPU).

14.2 - Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées selon le système binaire (oui /non) sur la base des critères ci-après :

- **Présentation générale de l'offre**
 - Reliure, intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies
 - Présence de toutes les pièces requises
 - Respect de l'ordre prescrit pour la présentation des documents
 - Clarté des documents (lisibles/illisibles)

15- Attribution de la lettre-commande

La Lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire ayant proposé l'offre financière jugée la moins-disante et remplissant les capacités techniques requises (note technique supérieure ou égale à 6/8 oui).

16- Durée de validité des offres

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

17- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès des services de l'Autorité Contractante (Gouverneur de la Région du Centre porte 107). Tel : 674 174 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

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.

18- Lutte contre la corruption

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes 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 : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

19- Additif

Des additifs éventuels pourront être apportés au présent DC en respect de la réglementation en vigueur.

Yaoundé, le _____

***Le Gouverneur de la Région du Centre
(Maître d'Ouvrage Délégué)***

Ampliations :

- MINMAP/DGMAS (Pour Info)
- MINAS
- DR/MINMAP/CE
- DR/MINEPAT/CE
- SOPECAM
- CRTV
- Président CRPM/CE
- ARMP
- Affichage
- Chrono/Archives

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N° 000001/RFQ/C/J/CRPM-CE/2026 of 16 June 2026, under Emergency Procedure, for the Supply of Computer Equipment and the Procurement of Office Furniture for the Centre Regional Delegation of Posts and Telecommunications

The Governor of the Centre Region, Contracting Authority, hereby launches a Request for Quotation for the supply of computer equipment and the procurement of office furniture for the Centre Regional Delegation of Posts and Telecommunications.

1. Purpose of the Request for Quotation

This Request for Quotation concerns:

- **Lot 1:** Supply of computer equipment;
- **Lot 2:** Procurement of office furniture for the Centre Regional Delegation of Posts and Telecommunications.

2. Scope of Services

Lot 1: Supply of Computer Equipment

The supplies covered by this Request for Quotation consist of the following:

- 08 Desktop computers 300G4 I5-8500, 8GB RAM/1TB HDD, DVD-RW DOS, 20.7-inch monitor, complete with basic software;
- 06 APC Back-UPS 1600VA AVR, 230V, Ref. BVX1600LI;
- 07 Kaspersky Internet Security Antivirus – 5 PCs – 1 year;
- 01 Canon ImageRunner 2202N photocopier;
- 01 Canon CanoScan LiDE 400 scanner;
- 01 HP Color LaserJet Pro M452DN printer, 1200 MHz;
- 04 HP Color LaserJet toner cartridges;
- 02 HP LaserJet Pro M404DNE printers;
- 02 Toshiba 1TB 3.5" SATA internal desktop hard drives;
- 06 Samsung 4GB DDR4 memory modules;
- 04 HP LaserJet 415A Cyan toner cartridges;
- 07 Canon C-EXV 42 Black toner cartridges;
- 06 Microsoft Office Pro Plus 2021 software licenses;
- 06 Microsoft Windows 11 Pro French STK + CD software licenses.

Lot 2: Procurement of Office Furniture

The supplies covered by this Request for Quotation consist of the following:

- 01 Hisense 43" Smart LED flat-screen television;
- 06 Black PU office chairs, 50% leather, 2c/3mc KM-A275;
- 30 Office chairs B99 in imitation leather with PVC armrests;
- 10 President reception chairs with armrests, model C326;
- 01 Walnut White lacquered wooden conference table, 360x140x75 cm, Ref. LINZ DL7MHE/0002316C, Code 565800;

- 01 Director's chair A24 in black imitation leather, adjustable, with 5 wheels;
- 15 Secretary chairs FC 2304;
- 01 Six-seat leather lounge set with cushions, brown/grey, Ref. 94 074;
- 24 Window curtains 140x270 cm with 08 silver eyelets.

3. Participation and Eligibility

Participation in this Request for Quotation is open, under equal conditions, to all companies incorporated under Cameroonian law, established in Cameroon and compliant with their administrative and tax obligations.

Bidders may submit offers for one or several lots.

4. Financing

The services covered by this Request for Quotation are financed through the Public Investment Budget allocated to the Centre Regional Delegation of Posts and Telecommunications for the 2026 financial year.

The estimated budget is:

- CFAF 10,000,000 (ten million) for the supply of computer equipment;
- CFAF 10,000,000 (ten million) for the procurement of office furniture.

5. Method of Submission

Bids shall be submitted exclusively online.

6. Bid Security

Each bidder shall include in its administrative documents a stamped bid bond, duly paid and issued by a financial institution or organization approved by the Ministry in charge of Finance to issue guarantees in the field of public procurement, the list of which appears in Section 13 of the RFQ File.

The amount of the bid bond is fixed at **CFAF 150,000 per lot**, valid for thirty (30) days beyond the initial validity period of the bids, and accompanied by a deposit receipt issued by the **Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC)**.

Failure to provide a bid bond issued by a first-rate bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public procurement shall result in the outright rejection of the bid.

A bid bond submitted but unrelated to the present consultation shall be considered absent. Any bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be deemed inadmissible.

7. Consultation of the Request for Quotation File

The physical version of the Request for Quotation File may be consulted during working hours at the office of the Contracting Authority (Governor of the Centre Region, Room 107,

Tel: 674174250), located in the Governor's Office Building, from the date of publication of this notice.

It may also be consulted online through the COLEPS platform at:

- <http://www.marchespublics.cm>
- <http://www.publiccontracts.cm>

or on the website of the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP):

- <http://www.armp.cm>

8. Acquisition of the Request for Quotation File

The Request for Quotation File may be obtained by bidders during working hours from the services of the Governor of the Centre Region, Room 107, upon presentation of a Treasury receipt for the payment of a non-refundable amount of **CFAF 20,000 per lot**, from the date of publication of this Notice.

9. Presentation of Bids

The bid documents shall be divided into three volumes enclosed in a sealed envelope as follows:

- Envelope A: Administrative Documents (Volume 1);
- Envelope B: Technical Offer (Volume 2);
- Envelope C: Financial Offer (Volume 3).

The bids shall then be placed in a single sealed envelope bearing only the reference of the Request for Quotation concerned.

All documents of each bid shall be numbered in accordance with the RFQ File and separated by dividers of the same color, other than white.

10. Submission of Bids

Each bid, drafted in either French or English, must be submitted by the bidder through the COLEPS platform no later than **Wednesday, 15 July 2026 at 2:00 p.m. local time**.

A backup copy of the bid saved on a USB flash drive shall also be submitted in a sealed envelope clearly marked "**Backup Copy**", in addition to the wording indicated below, no later than **Wednesday, 15 July 2026 at 2:00 p.m.**

File Size and Format Requirements

For online submission, the maximum sizes of the files constituting the bidder's offer are:

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

Accepted formats are:

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

Bidders are advised to use file compression software where necessary to reduce file sizes.

In the event of a malfunction of the COLEPS platform, failure to submit the backup copy shall render the bid inadmissible.

Note: The original copies of the bid bond, the CDEC receipt, the RFQ purchase receipt, and the backup copy must be delivered in sealed envelopes to the Procurement Service (Bid Office) of the Contracting Authority (Governor of the Centre Region, Room 107, Tel: 674174250), located in the Governor's Office Building, no later than **Wednesday, 15 July 2026 at 2:00 p.m. local time**, and shall bear the following wording:

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N° 000001/RFQ/C/J/CRPM-CE/2026 of 16 June 2026, under Emergency Procedure, for the Supply of Computer Equipment and the Procurement of Office Furniture for the Centre Regional Delegation of Posts and Telecommunications

" To be opened only during the bid opening session. "

(Backup copy)

12- Admissibility of Bids

Under penalty of rejection, the other required administrative documents must be submitted in original form or as certified copies by the issuing department, in accordance with the Specific Regulations for the Request for Quotation.

Any bid not conforming to the requirements of this Request for Quotation will be declared inadmissible.

13- Opening of Bids

The bids will be opened on Monday, July 13, 2026, at 3:00 p.m. in the conference room of the Governor's Office of the Central Region by the Regional Procurement Commission attached to the Central Region, sitting in the presence of the bidders or their duly authorized representatives who have full knowledge of the bids.

14- Bid Evaluation Criteria

14.1- Disqualifying Criteria

- Absence or non-compliance of the bid security and the CDEC receipt;
- Incomplete or non-compliant administrative file after 48 hours (subject to the provisions of Article 92(9) of Decree 2018/366 of June 20, 2018, establishing the Public Procurement Code);
- Inclusion on the MINMAP list of defaulting companies;
- False declaration or falsified or scanned document (the CRPM and the Contracting Authority reserve the right to authenticate any document that appears questionable);
- Omission of a quantified unit price in the financial offer;
- Incomplete financial offer (SDP, BPU).

14.2 - Essential Criteria

Technical bids will be evaluated using a binary (yes/no) system based on the following criteria:

• **General presentation of the bid**

- Binding, colored inserts in both the original and copies
- Presence of all required documents
- Adherence to the prescribed order for document presentation
- Clarity of documents (legible/illegible)

15- Award of the Purchase Order

The Purchase Order will be awarded to the bidder submitting the lowest-priced financial offer and meeting the required technical specifications (technical score of 6/8 or higher).

16- Validity Period of Bids

Bidders remain bound by their bids for a period of ninety (90) days from the deadline for submission.

17- Additional Information

Additional technical information can be obtained from the Contracting Authority (Governor of the Central Region, Office 107). Tel: 674 174 or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

18- Combating Corruption

To report any corruption, acts, or misconduct, please call CONAC at 1517, or the Ministry of Public Procurement (MINMAP) (SMS or call) at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

19- Addendum

Additions may be made to this Contract Document in accordance with applicable regulations.

Yaoundé,

**The Governor of the Central Region
(Delegated Project Owner)**

Copies to:

- MINMAP/DGMAS (For Information)
- DR/MINMAP/CE
- DR/MINEPAT/CE
- SOPECAM
- CRTV
- President of CRPM/CE
- ARMP
- Public Notice
- Chronological/Archives

PIECE N°2 : REGLEMENT PARTICULIER DE DEMANDE DE COTATION (RPDC)

PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE DEMANDE DE COTATION (RPDC)

| Références du RPAO | Généralités |
|--------------------|--|
| 1.1. | <p>Définition des fournitures Le Gouverneur de la Région du Centre, Maître d'Ouvrage Délégué, lance un Avis de Demande de Cotation en procédure d'urgence, en vue de la fourniture du matériel informatique et l'acquisition du matériel de bureau destiné à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre.</p> <p>Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Gouverneur de la Région du Centre, Yaoundé.</p> <p>Référence de la Demande de Cotation: N° 000001/DC/J/CRPM-CE/2026 du 16 juin 2026, en procédure d'urgence relatif à la fourniture du matériel informatique et du matériel de bureau destiné à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre.</p> |
| 1.2. | <p>Délai de livraison : 30 (Trente) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer l'exécution des prestations.</p> |
| 1.3. | <p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage Délégué : Gouverneur de la Région du Centre, Yaoundé.</p> |
| 2.1. | <p>Source de financement: BIP/MINPOSTEL au titre de l'exercice 2026. Imputation: 60 45 452 1 44110003 0460 524118</p> <p>Dotations budgétaires: 20 000 000 FCFA à savoir, 10 000 000 FCFA pour le lot1 : fourniture du matériel informatique et 10 000 000 FCFA pour le lot2 : acquisition du mobilier de bureau</p> |
| 4.1. | <p>La participation à la présente Demande de Cotation ouverte aux entreprises de droit camerounais installées au Cameroun et en règle de leurs obligations administratives et fiscales, avec la possibilité de soumissionner à un ou deux lots.</p> |
| 5.1. | <p>Critères de provenance des fournitures En ce qui concerne la provenance du matériel informatique objet de la présente Demande de Cotation, la préférence est donnée aux produits fabriqués au Cameroun, sous réserve de leur conformité aux normes techniques, et à condition que leurs prix soient homologués. Toutefois, en cas de dérogations législatives ou réglementaires, ou résultant des conventions ou accords internationaux, le Ministre chargé du Commerce autorisera l'importation desdits produits, à la demande du cocontractant.</p> |
| 6.1. | <p>Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence de la caution de soumission et de la quittance CDEC ; • Dossier administratif incomplet ou non-conforme après 48 heures (sous réserve des dispositions de l'article 92 (9) du décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics) ; • Présence sur la liste des entreprises défaillantes du MINMAP; • Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou scannée (la CRPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux) • Note technique inférieure à 70% des critères essentiels ; • Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière. • Offre financière incomplète. <p>Critères essentiels Les offres techniques seront évaluées selon le système binaire (oui /non) sur la base</p> |

| | |
|-------|---|
| | <p>des critères ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation générale de l'offre <ul style="list-style-type: none"> - Reliure, intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies - Présence de toutes les pièces requises - Respect de l'ordre prescrit pour la présentation des documents - Clarté des documents (lisibles/illisibles) <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques techniques et qualité du lot1 : matériel informatique (joindre 07 prospectus et les photos légendées) <ul style="list-style-type: none"> • 08 ORDINATEUR DESKTOP 300G4 I5-8500 8GO/1To DVD-RW DOS PLUS 20,7 • POUCES 125, complet avec logiciels de base ; • 06 Onduleur apc back ups 1600va avr, 230v REF. BVX1600LI ; • 07 Antivirus Kaspersky internet security- 5pc - 1 an; • 01 PHOTOCOPIEUR CANON IMAGE RUNNER 2202N ; • 01 Scanner canon canoscan lide 400 ; • 01 IMPRIMANTE HP COLOR LASERJET PRO M452DN, 1200MHZ; • 04 Toner HP COLOR LaserJet ; • 02 Imprimante HP Laser Jet Pro M404DNE ; • 02 DISQUE DDUR INTERNE DESKTOP TOSHIBA 1To 3,5" SATA ; • 06 BARRETTE MEMOIRE SAMSUNG 4GB DDR4 ; • 04 Toner Hp LASERJET 415 A CYAN ; • 07 Toner canon C-Exv 42 black; • 06 Logiciel MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2021 ; • 06 LOGICIEL MICROSOFT WINDOWS 11 Pro French STK + CD. • Caractéristiques techniques et qualité du lot2 : mobilier de bureau (joindre 07 prospectus et les photos légendées) <ul style="list-style-type: none"> • 01 Téléviseur écran plat LED HISSENSE 43" SMART ; • 06 Fauteuil de bureau en PU noir 50%cuir 2c/3mc KM-A275; • 30 Chaise de bureau B99 en simili cuir + ACC PVC ; • 10 Chaise de réception Président avec accoudoirs C328; • 01 Table de conférence en bois laqué VALNUT Blanc de 360x140x75cm ref LINZ DL7MHE/0002316C code 565800; • 01 Fauteuil Directeur en simili cuir noir made in EU D165 dos haut roulant + accoudoirs; • 15 Chaise secrétaire FC 2304 ; • 01 Salon 06 places en cuir + coussin, marron/gris réf 94 074 ; • 24 Rideau Window curtain 140x270cm + 08 œillets couleur argent • Références pour des prestations similaires <ul style="list-style-type: none"> - Marché de livraison du matériel informatique (joindre photocopie 1ère et dernière page du contrat, y compris le PV de réception). - Marché de prestations de services en général (joindre photocopie 1ère et dernière page du contrat, y compris le PV de réception). • Garantie <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de garantie (pour ordinateur, copieur et imprimante) |
| 6.2. | Groupement des fournisseurs : non autorisé. |
| 11.1. | Langue de l'offre : Français ou anglais |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 12.1. | <p>L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RGDC, dûment remplis et regroupés en un seul volume séparé par les intercalaires de couleur : Pièces administratives devront être constituées des documents ci – après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un registre de commerce certifié par le greffier du Tribunal territorialement compétent ; • Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable en cours de validité ; • Une Caution de soumission d'un montant de F CFA cent quatre-vingt-seize mille (150 000) / Lot émise par une banque de premier ordre ou compagnie d'assurance agréée par le MINFI ; • Une Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI ; • Une Attestation de non faillite établie par le Greffe du Tribunal compétent et datant de moins de trois (03) mois; • Une Attestation pour soumission signée du Directeur Général de la CNPS ou son représentant en cours de validité ; • Une Attestation de non redevance datant de moins de trois (03) mois ; • Une Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ; • Quittance d'achat de la DC; <p>Toute soumission non conforme en tout point aux prescriptions du dossier de Demande de Cotation sera rejetée. Les pièces administratives requises seront produites en original ou en copies certifiées conformes signées par l'Autorité émettrice.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La partie technique sera constituée des pièces ci-après : <ul style="list-style-type: none"> a) Description détaillée des caractéristiques techniques du matériel informatique proposé ; b) calendrier, planning et délai de livraison ; c) références pour les prestations similaires - La partie financière se présentera comme suit : <ul style="list-style-type: none"> a. la soumission sur papier timbré suivant le modèle joint signée et datée ; b. le cadre du détail estimatif et quantitatif complété, paraphé et signé à la dernière page ; c. le cadre du bordereau des prix unitaires complété, paraphé et signé à la dernière page ; d. le Sous- Détail des Prix Unitaires complété et signé ; <p>Les prix porteront sur le mobilier de bureau correspondant aux conditions de la présente Demande de Cotation. Ces prix, établis hors taxes, et toutes taxes comprises seront fermes, non révisables. 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 de soumission, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.</p> |
| Prix et monnaie de l'offre | |
| 13.1. | Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale ; c'est-à-dire en francs CFA. |
| 13.2. | Les prix du marché sont fermes et non révisables. |
| 15.2. et 15.3. | Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante : Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des travaux, indiquera en Modèle à la soumission le ou les pourcentages du montant |

| | |
|--|--|
| | de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans exercer un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché. |
| Préparation et dépôt des offres | |
| 19.1. | <p>Montant de la caution de soumission :</p> <p>Chaque prestataire produira une caution fixe de soumission d'un montant égal à F CFA Cent quatre -vingt- seize mille (150 000). FCFA/Lot</p> <p>Cette caution fera partie intégrante de son offre.</p> <p>Ce cautionnement de soumission se présentera sous l'une des formes suivantes :</p> <p>a) garantie bancaire ou lettre de crédit irrévocable émise par une banque ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère en charge des Finances et valable pendant cent vingt (120) jours à compter de la date de dépôt des offres ;</p> <p>b) chèque certifié.</p> <p>La caution de soumission du candidat non retenu sera automatiquement libérée ou lui sera retournée au plus tard vingt (20) jours après expiration du délai de validité prescrit.</p> <p>La caution de soumission du candidat déclaré adjudicataire du marché sera libérée et remplacée par un cautionnement définitif comme prévu par les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).</p> <p>La caution de soumission sera retenue si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité ou s'il manque à son obligation de déposer le cautionnement définitif.</p> |
| 20.1. | <p>Le soumissionnaire reste engagé par son offre pour un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des soumissions. La Commission Régionale de Passation des Marchés (CRPM) se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation, si elle n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.</p> <p>Dans les circonstances exceptionnelles, la CRPM peut solliciter le consentement des Soumissionnaires à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses lui seront faites par lettre ou téléfax.</p> |
| 22.1. | Les offres seront établies en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, et rédigées en français ou en anglais. |
| 22.2. | <p>Les offres devront parvenir sous pli fermé dans les services du Gouverneur de la Région du Centre porte 107</p> <p>Demande de Cotation : N° 000001/DC/J/CRPM-CE/2026 du 16 juin 2026 en procédure d'urgence relatif à de la fourniture du matériel informatique et l'acquisition du mobilier de bureau à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre</p> |
| 23.1. | Les offres devront parvenir sous pli fermé au plus tard le mercredi 15 juillet 2026 à 14 heures à 14 heures. |
| 26.1. | L'ouverture des offres aura lieu le mercredi 15 juillet 2026 à 15 heures dans la salle des conférences des services du Gouverneur de la Région du Centre sise au 1 ^{er} étage par la Commission Régionale de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance des offres à la séance d'ouverture. |
| 43.1 et 43.2 | La Commission Régionale de Passation des Marchés proposera le soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins disante, et possédant des capacités techniques exigées. |

PIECE N°3 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P)

SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CHAPITRE I : GENERALITES

| | |
|----------------------|--|
| <u>ARTICLE 1er</u> : | OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE |
| <u>ARTICLE 2</u> : | PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE |
| <u>ARTICLE 3</u> : | DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS |
| <u>ARTICLE 4</u> : | LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES |
| <u>ARTICLE 5</u> : | NORMES |
| <u>ARTICLE 6</u> : | PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE |
| <u>ARTICLE 7</u> : | TEXTES GENERAUX APPLICABLES |
| <u>ARTICLE 8</u> : | COMMUNICATION |
| <u>ARTICLE 9</u> : | ORDRES DE SERVICE |

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

| | |
|---------------------|---|
| <u>ARTICLE 10</u> : | ROLE ET RESPONSABILITES DU CO-CONTRACTANT |
| <u>ARTICLE 11</u> : | DOMICILE DU CO-CONTRACTANT |
| <u>ARTICLE 12</u> : | DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE |
| <u>ARTICLE 13</u> : | CONSISTANCE DES PRESTATIONS |
| <u>ARTICLE 14</u> : | RECEPTION DE LA PRESTATION |
| <u>ARTICLE 15</u> : | GARANTIE DES FOURNITURES |

- ARTICLE 16 : LIEU DE LIVRAISON
- ARTICLE 17 : TRANSPORT ET ASSURANCE
- ARTICLE 18 : SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 19 : GENERALITES – PRIX
- ARTICLE 20 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE
- ARTICLE 21 : MODALITES DE PAIEMENT
- ARTICLE 22 : DOMICILIATION BANCAIRE
- ARTICLE 23 : INOBSERVATION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES
- ARTICLE 24 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF
- ARTICLE 25 : RETENUE DE GARANTIE
- ARTICLE 26 : PENALITES
- ARTICLE 27 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 28 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

CHAPITRE IV : CLAUSES DIVERSES

- ARTICLE 29 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE
- ARTICLE 30 : BREVET D'INVENTION
- ARTICLE 31 : CAS DE FORCE MAJEURE
- ARTICLE 32 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE
- ARTICLE 33: REGLEMENT DES LITIGES
- ARTICLE 34 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

TITRE II : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

TITRE III : CADRE DU BORDEREAUX DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1er : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet :

lot1 : la fourniture du matériel informatique

lot2 : l'acquisition du mobilier de bureau à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée après Demande de Cotation N° 000001/DC/J/CRPM-CE/2026 du 16 juin 2026

ARTICLE 3 : DEFINITIONS GENERALES, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT:

3.1. Définitions générales et attributions :

- l'Autorité Contractante (AC) est le Gouverneur de la Région du Centre. Il passe la Lettre-Commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Délégué Régional des marchés publics du Centre et à l'organisme chargé de la régulation.
- L'autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des travaux est le Ministre en charge des Marchés Publics.
- Le Maitre d'Ouvrage Délégué est le Gouverneur de la Région du Centre.
- Le Chef de Service de la Lettre-Commande du lot1 et lot2 est le Délégué Régional des Postes et Télécommunications du Centre. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur de la Lettre-Commande concernant le lot1 : fourniture du matériel informatique est le Chef de service régional des Affaires Générales du Centre.
- L'Ingénieur de la Lettre-Commande concernant le lot2 : acquisition du matériel de bureau est le Chef de service régional du patrimoine du Centre.

3.2. Nantissement

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

de cession de créance.

Dans ce cas :

- l'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Gouverneur de la Région du Centre;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Gouverneur de la Région du Centre;
- le responsable chargé du paiement est le Payeur Général du Trésor ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est le Délégué Régional des Postes et Télécommunications.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

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

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

ARTICLE 5 : NORMES

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

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

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

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

- 1) la soumission du co-contractant et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires au présent Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Devis Technique ci-dessus cités ;
- 2) le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 3) le Cadre du Détail Estimatif ;
- 4) le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
- 5) le Sous détail des Prix Unitaires.

ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent Marché, le Fournisseur reste soumis aux textes généraux suivants :

- La Constitution de la République du Cameroun ;
- La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun
- La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2026 ;
- Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;

- Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
- Le Décret n° 2018/461 du 07 Août 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 portant Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) ;
- la Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration du système des Marchés Publics ;
- Circulaire N° 00008349/C/MINFI du 30 décembre 2019 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2020;
- la Lettre-Circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.
- Le circulaire n° 0001877/C/MINFI du 31/12/2025 portante instruction relative 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 ;
- La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics
- La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- La Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration du système des Marchés Publics ;
- La Lettre-Circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- La lettre circulaire N°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

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

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : Monsieur le Directeur Général des _____, BP : _____, TEL : _____ à défaut auprès de la Commune de résidence du siège du cocontractant.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage Délégué est le destinataire: le Gouverneur de la Région du Centre avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité des Marchés Publics, au Chef de service et à l'ingénieur.

ARTICLE 9 : ORDRES DE SERVICE

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

9.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié au co-contractant par le Chef de Service du marché avec copie au Délégué Régional MINMAP et à l'Ingénieur du Marché.

9.2. Les Ordres de Service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au co-contractant par le Chef de Service

du marché avec copie au Délégué Régional MINMAP et à l'Ingénieur du Marché selon le lot. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

- 9.3. Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef Service du Marché et notifiés par l'Ingénieur du Marché selon le lot.
- 9.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure seront signés par le Chef service des marchés et notifiés au co-contractant par l'Ingénieur du Marché selon le lot.
- 9.5 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

CHAPITRE II **EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

ARTICLE 10 : ROLE ET RESPONSABILITES DU CO-CONTRACTANT

Le co-contractant a pour mission d'assurer la fourniture du mobilier de bureau tel que décrits dans le Devis Technique ci-dessous sous le contrôle de l'Ingénieur et ce, conformément à la présente Lettre-Commande et aux règles et normes en vigueur.

ARTICLE 11 : DOMICILE DU CO-CONTRACTANT

Pour l'exécution des prestations de la présente Lettre-Commande, le domicile du co-contractant est : _____, BP : _____, TEL : _____.

ARTICLE 12 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

Le délai d'exécution de la Lettre-Commande est de trente (30) jours. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation.

ARTICLE 13 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations du co-contractant comprennent la fourniture du mobilier de bureau, le transport et la manutention, ce jusqu'au lieu de livraison.

ARTICLE 14 : RECEPTION DE LA PRESTATION

14.1 Réception provisoire

La réception provisoire de la prestation, objet de la présente lettre-commande, sur la demande du fournisseur sera précédée d'une pré-réception technique conduite par l'Ingénieur du Marché en présence du Chef de Service du Marché. Le procès-verbal de ladite pré-réception cosigné par l'Ingénieur du marché et le cocontractant devra être visé par le Chef de Service du Marché, en sa qualité de représentant du Maître d'Ouvrage. Au terme de cette opération, l'Ingénieur du marché spécifiera éventuellement les réserves à lever avant la date de la réception provisoire qu'il fixera en accord avec le représentant du Maître d'Ouvrage. La Commission de réception sera composée des membres ci-après :

- 1- Président : le chef service du marché ou son représentant ;
- 2- Rapporteurs : l'Ingénieur du Marché lot1 et l'Ingénieur du Marché lot2;
- 3- Membres :
 - Le Gouverneur de la Région du Centre ou son représentant ;
- 4- Observateur :
 - Délégué Régional MINMAP Centre ou son représentant;
- 5- Le cocontractant ou son représentant.

A l'issue de l'examen du procès-verbal des opérations préalables à la réception, les

membres sus désignés procéderont à la réception provisoire des prestations. En cas de leur conformité, ils signeront tous, séance tenante, le procès-verbal de réception provisoire, lequel fixera la date de la réception définitive devant mettre un terme à la période de garantie. Il n'est pas prévu de réception partielle.

14.2 : réception définitive.

La réception définitive des prestations s'effectuera six (06) mois après la réception provisoire. La procédure de la réception définitive sera la même que celle ayant prévalu lors de la réception provisoire.

14.3 Attributions de la Commission de Réception

Cette Commission vérifiera que le matériel informatique livré est conforme aux prescriptions de la Lettre-Commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité du matériel informatique, le co-contractant sera invité à remplacer le matériel défaillant. Un procès-verbal sanctionnant la non-conformité sera dressé et signé par tous les Membres de la Commission.

En cas de conformité du matériel informatique, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par les Membres de la Commission.

ARTICLE 15 : GARANTIE DES FOURNITURES

Le délai de garantie est de **six (06) mois** à compter de la date de réception.

Pendant cette période, le co-contractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire, assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par le Maître d'Ouvrage et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des défauts de fabrication. Il reste entendu que le co-contractant supportera les frais de réparation résultant d'un vice de construction ou d'un défaut de fabrication.

Si pour une raison quelconque, le co-contractant ne pourrait entreprendre sur place la réparation, les frais de transport de l'équipement et/ou accessoire de son lieu d'utilisation à l'atelier de réparation sont entièrement à sa charge.

Dans le cas où le co-contractant, après notification écrite, n'assurerait pas avec la diligence souhaitée la remise en état du matériel défectueux, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de l'y contraindre par toutes les voies de recours. Si malgré ces interventions, le matériel continuait à ne pas fonctionner normalement, le co-contractant défaillant est tenu de le remplacer à ses frais. La durée de garantie sera :

- prolongée de la durée de l'immobilisation du matériel si cette dernière excède les dix jours de la notification de la panne ;
- renouvelée intégralement dans le cas de remplacement du matériel.

ARTICLE 16 : LIEU DE LIVRAISON

Le matériel informatique et mobilier de bureau, objet de la présente Lettre-Commande, seront livrés à la Délégation Régionale des Postes et Télécommunications du Centre

ARTICLE 17 : TRANSPORT ET ASSURANCE

17.1 Emballage pour le transport

Le co-contractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le Co-contractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport.

17.2 Assurance

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance souscrite par le Fournisseur. Le Maître d'Ouvrage devra être dégagé de toutes obligations.

ARTICLE 18 : SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES : sans objet

CHAPITRE III **CLAUSES FINANCIERES**

ARTICLE 19 : GENERALITES – PRIX

Le co-contractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des fournitures et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, transport, frais, faux-frais et aléas, jusqu'au lieu de livraison.

ARTICLE 20 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant total de la présente Lettre-Commande s'élève à **F CFA (en chiffres et en lettres)** _____ Toutes Taxes Comprises, à **F CFA (en chiffres et en lettres)** _____ IR, à **F CFA (en chiffres et en lettres)** _____ HTVA, à **F CFA (en chiffres et en lettres)** _____ Net à Mandater, à **F CFA (en chiffres et en lettres)** _____ .

ARTICLE 21 : MODALITES DE PAIEMENT

Le co-contractant est rémunéré sur présentation des factures en cinq (05) exemplaires dont l'original timbré dès la réception des équipements.

ARTICLE 22 : DOMICILIATION BANCAIRE

Une fois en possession des pièces justificatives, le Trésorier Payeur Général de Yaoundé procédera au paiement des sommes dues en Francs CFA par virement au Compte N° _____ ouvert à _____, Agence de _____.

ARTICLE 23 : INOBSERVATION DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

En cas d'observation des spécifications techniques prévues dans la Demande de Cotation objet de la présente Lettre-Commande, le co-contractant sera tenu de procéder au remplacement des fournitures non correspondantes aux exigences de la Demande de Cotation.

Par la même occasion, il sera tenu de procéder au remboursement de tous les frais ayant servi à leur transport.

ARTICLE 24 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la présente Lettre-Commande, le co-contractant s'engage à constituer un cautionnement de 2% du montant TTC de la Lettre-Commande garantissant l'exécution intégrale des prestations.

Ce cautionnement pourrait être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'un établissement bancaire agréé par le Ministère en charge des Finances. La fourniture et l'installation du cautionnement définitif entraîne la restitution de la caution provisoire (de soumission). Le cautionnement définitif sera restitué ou la caution libérée après la réception du matériel de bureau.

ARTICLE 25 : RETENUE DE GARANTIE

Un prélèvement de 5% **non cautionné** sur le montant TTC initial de la Lettre-Commande sera effectué au titre de la retenue de garantie .Ce montant sera restitué intégralement au co-contractant si à l'expiration de la période de garantie, le matériel livré fonctionne normalement.

ARTICLE 26 : PENALITES

26.1. En cas de retard sur le délai d'exécution, le co-contractant sera passible d'une pénalité pour retard de :

- 1/2000^{ème} du montant de la Lettre-Commande par jour calendaire de retard jusqu'au 30^{ème} jour ;
- 1/1000^{ème} du montant de la Lettre-Commande par jour calendaire de retard au-delà du 30^{ème} jour.

26.2. 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 (50.000 F.cfa)
- Remise tardive des assurances (25.000 F.cfa);

Les pénalités seront applicables d'office sans préavis et par la seule échéance du terme, sauf en cas de force majeure, ou de circonstances indépendantes de la volonté du co-contractant dûment constatées et appréciées par le Maître d'Ouvrage Délégué. Le co-contractant devra informer le Maître d'Ouvrage Délégué des causes du non-respect des délais au plus tard sept (07) jours avant l'échéance du terme contractuel.

26.3. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC.

Il est précisé qu'aucune prime ne sera accordée en cas de livraison anticipée.

Les pénalités seront retenues sur les sommes dues au titre de la présente Lettre-Commande.

ARTICLE 27 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre-Commande sera exécutée conformément à la réglementation en matière fiscale et douanière en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 28 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (7) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Co-contractant et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE IV : CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 29 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du co-contractant et fournis au Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 30 : BREVET D'INVENTION

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

ARTICLE 31 : CAS DE FORCE MAJEURE

31.1 Le Co-contractant notifiera rapidement par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'Ouvrage, le Co-contractant continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre de la Lettre-Commande et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

31.2 Aux fins de la présente clause, le terme « Force majeure » désigne un évènement imprévisible échappant au contrôle du Co-contractant et qui ne peut lui être imputable. Sans que la liste soit limitative, la force majeure peut inclure les actes du Maître d'Ouvrage, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre de la Lettre-Commande, les guerres et les révolutions, les incendies, les inondations, les cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les tremblements de terre et autres faits analogues.

31.3 En cas de force majeure, le co-contractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce avant la fin du septième (7^{ème}) jour qui a succédé à l'évènement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

ARTICLE 32 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu à la section II, sous-section I, paragraphe 1 et 2 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après :

- retard de plus de quatorze (14) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- refus de remplacement des fournitures non conformes ;
- défaillance du fournisseur ;
- non-paiement persistant des prestations.

ARTICLE 33: REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement amiable, tout différend découlant de la présente Lettre-Commande relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Yaoundé.

ARTICLE 34 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande deviendra définitive après sa signature par le Ministre des Postes et Télécommunications, et entrera en vigueur dès sa notification au co-contractant.

TITRE II : DESCRIPTIF DES FOURNITURES

LOT1 : Matériel informatique

| Ordre | Désignations | Spécifications techniques |
|-----------|-----------------------------|---|
| 1 | ORDINATEUR DESKTOP | 300G3 I3-4160 8GO/1TO DVD-RW DOS PLUS 20,7 POUCES, complet avec logiciels de base |
| 2 | Onduleur | apc back ups 1600va avr, 230v REF. BVX1600LI |
| 3 | Antivirus | Kaspersky internet security- 5pc - 1 an |
| 4 | PHOTOCOPIEUR | CANON IMAGE RUNNER 2202N |
| 5 | Scanner | canon canoscan lide 400 |
| 6 | IMPRIMANTE | HP COLOR LASERJET PRO M452DN, 1200MHZ |
| 7 | Toner | HP LaserJet 410A |
| 8 | Imprimante | HP Laser Jet Pro M404DN |
| 9 | DISQUE DDUR INTERNE DESKTOP | TOSHIBA 1To 3,5" SATA |
| 10 | BARRETTE MEMOIRE | SAMSUNG 4GB DDR4 |
| 11 | Toner | HP LaserJet 415A CYAN |
| 12 | Toner | Canon C-Exv 42 black |
| 13 | MICROSOFT OFFICE | PRO PLUS 2021 |
| 14 | LOGICIEL MICROSOFT WINDOWS | 11 Pro French STK + CD |

LOT2 : Matériel de bureau

| Ordre | Désignations | Spécifications techniques |
|-------|---------------------|---|
| 1 | Téléviseur | écran plat LED HISSENSE 43" SMART |
| 2 | Fauteuil de bureau | en PU noir 50%cuir 2c/3mc KM-A275 |
| 3 | Chaise de bureau | B99 en simili cuir + ACC PVC |
| 4 | Chaise de réception | Président avec accoudoirs C328 |
| 5 | Table de conférence | en bois laqué VALNUT Blanc de 360x140x75cm réf LINZ DL7MHE/0002316C code 565800 |
| 6 | Fauteuil Directeur | en simili cuir noir made in EU D165 dos haut roulant + accoudoirs |
| 7 | Chaise secrétaire | FC 2304 |
| 8 | Salon | 06 places en cuir + coussin, marron/gris ref 94 074 |
| 9 | Rideaux | Window curtain 140x270cm + 08 œillets couleur argent |

TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES

LOT1 : Matériel informatique

| Prix n° | Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A | Unité | Prix unitaires en chiffres HTVA | PU en lettre |
|---------|--|-------|---------------------------------|--------------|
|---------|--|-------|---------------------------------|--------------|

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 1 | <p><u>ORDINATEUR DESKTOP</u> Ce prix rémunère à l'unité l'ordinateur desktop 300G3 I3-4160 8GO/1TO DVD-RW DOS PLUS 20,7 pouces, complet avec logiciels de base. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 2 | <p><u>Onduleur</u> Ce prix rémunère à l'unité l'onduleur apc back ups 1600va avr, 230v. REF. BVX1600LI L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 3 | <p><u>Antivirus</u> Ce prix rémunère à l'unité l'antivirus Kaspersky internet security- 5pc - 1 an. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 4 | <p><u>PHOTOCOPIEUR</u> Ce prix rémunère à l'unité le photocopieur canon image Runner 2202n. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 5 | <p><u>Scanner</u> Ce prix rémunère à l'unité un scanner canon canoscan lide 400. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 6 | <p><u>IMPRIMANTE</u> Ce prix rémunère à l'unité l'imprimante hp color laserjet pro m452dn, 1200mhz. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 7 | <p><u>Toner</u> Ce prix rémunère à l'unité le Toner HP LaserJet 410A. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 8 | <p><u>Imprimante</u> Ce prix rémunère à l'unité l'imprimante HP Laser Jet Pro M404DN. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 9 | <p><u>DISQUE DDUR INTERNE DESKTOP</u> Ce prix rémunère à l'unité le disque ddur interne desktop TOSHIBA 1To 3,5" SATA. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 10 | <p><u>BARRETTE MEMOIRE</u> Ce prix rémunère à l'unité la barrette mémoire SAMSUNG 4GB DDR4 L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 11 | <u>Toner</u> Ce prix rémunère à l'unité le Toner HP COLOR LaserJet 415A CYAN. L'unité.....francs hors TVA | | | |
| 12 | <u>Toner</u> Ce prix rémunère à l'unité le Toner Canon C-Exv 42 black. L'unité.....francs hors TVA | | | |
| 13 | <u>MICROSOFT OFFICE</u> Ce prix rémunère à l'unité le logiciel MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2021 L'unité.....francs hors TVA | | | |
| 14 | <u>MICROSOFT WINDOWS</u> Ce prix rémunère à l'unité le LOGICIEL MICROSOFT WINDOWS 11 Pro French STK + CD L'unité.....francs hors TVA | | | |

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature ... [insérer la signature], Date [insérer la date]

LOT2 : Mobilier de bureau

| Prix n° | Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A | Unité | Prix unitaires en chiffres | PU en lettre |
|---------|--|-------|-------------------------------|--------------|
| 1 | <u>Téléviseur</u> Ce prix rémunère à l'unité le téléviseur écran plat LED HISSENSE 43" SMART. L'unité.....francs hors TVA | | | |
| 2 | <u>Fauteuil de bureau</u> Ce prix rémunère à l'unité le fauteuil de bureau en PU noir 50%cuir 2c/3mc KM-A275 L'unité.....francs hors TVA | | | |
| 3 | <u>Chaise de bureau</u> Ce prix rémunère à l'unité la chaise de bureau B99 en simili cuir + ACC PVC L'unité.....francs hors TVA | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 4 | <p><u>Chaise de réception</u> Ce prix rémunère à l'unité la Chaise de réception Président avec accoudoirs C328 L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 5 | <p><u>Table de conférence</u> Ce prix rémunère à l'unité la table de conférence en bois laqué VALNUT Blanc de 360x140x75cm ref LINZ DL7MHE/0002316C code 565800 L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 6 | <p><u>Fauteuil Directeur</u> Ce prix rémunère à l'unité le fauteuil directeur en simili cuir noir made in EU D165 dos haut roulant + accoudoirs. L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 7 | <p><u>Chaise secrétaire</u> Ce prix rémunère à l'unité la chaise secrétaire FC 2304 L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 8 | <p><u>Salon</u> Ce prix rémunère à l'unité le salon 06 places en cuir + coussin, marron/gris ref 94 074 L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |
| 9 | <p><u>Rideaux</u> Ce prix rémunère à l'unité le Rideaux Window curtain 140x270cm + 08 œillets couleur argent L'unité.....francs hors TVA</p> | | | |

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature ... [insérer la signature], Date [insérer la date]

TITRE IV : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

LOT1 : Matériel informatique

| N° | DESIGNATION | Unités | Quantités | Prix unitaire | PT HTVA |
|---------------------------|--|--------|-----------|---------------|---------|
| 100 | LOT 100 : MATERIEL INFORMATIQUE | | | | |
| 101 | ORDINATEUR DESKTOP 300G3 I3-4160 8GO/1TO DVD-RW DOS PLUS 20,7 POUCES, complet avec logiciels de base | U | 8 | | |
| 102 | Onduleur apc back ups 1600va avr, 230v REF. BVX1600LI | U | 6 | | |
| 103 | Antivirus Kaspersky internet security- 5pc - 1 an | U | 7 | | |
| 104 | PHOTOCOPIEUR CANON IMAGE RUNNER 2202N | U | 1 | | |
| 105 | Scanner canon canoscan lide 400 | U | 1 | | |
| 106 | IMPRIMANTE HP COLOR LASERJET PRO M452DN, 1200MHZ | U | 1 | | |
| 107 | Toner HP COLOR LaserJet 410A | U | 4 | | |
| 108 | Imprimante HP Laser Jet Pro M402DNE | U | 2 | | |
| 109 | DISQUE DDUR INTERNE DESKTOP TOSHIBA 1To 3,5" SATA | U | 2 | | |
| 110 | BARRETTE MEMOIRE SAMSUNG 4GB DDR4 | U | 6 | | |
| 111 | Toner HP LaserJet 415A CYAN | U | 4 | | |
| 112 | Toner canon C-Exv 42 black | U | 7 | | |
| 113 | LOGICIEL MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2021 | U | 6 | | |
| 114 | LOGICIEL MICROSOFT WINDOWS 11 Pro French STK + CD | U | 6 | | |
| Total HTVA | | | | | |
| TVA (19,25%) | | | | | |
| AIR 2,2 % ou 5,5 % | | | | | |
| NET A MANDATER | | | | | |
| Total TTC | | | | | |

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

Signature *[Insérer la signature],*

Date *[Insérer la date]*

LOT2 : Matériel de bureau

| N° | Désignation | Unité | Qté | PU | PT HTVA |
|---------------------------|---|-------|-----|----|---------|
| 200 | LOT 200 : MATERIEL DE BUREAU | | | | |
| 201 | Téléviseur écran plat LED HISSENSE 43" SMART | u | 01 | | |
| 202 | Fauteuil de bureau en PU noir 50%cuir 2c/3mc KM - A275 | u | 06 | | |
| 203 | Chaise de bureau B99 en simili cuir + ACC PVC | u | 30 | | |
| 204 | Chaise de réception Président avec accoudoirs C328 | u | 10 | | |
| 205 | Table de conférence en bois laqué VALNUT Blanc de 360x140x75cm ref LINZ DL7MHE/0002316C code 565800 | u | 01 | | |
| 206 | Fauteuil Directeur en simili cuir noir made in EU D165 dos haut roulant + accoudoirs PVC | u | 01 | | |
| 207 | Chaise secrétaire FC 2304 | u | 15 | | |
| 208 | Salon 06 places en cuir + coussin, marron/gris ref 94 074 | u | 01 | | |
| 209 | Rideaux Window curtain 140x270cm + 08 œillets couleur argent | u | 24 | | |
| Total HTVA | | | | | |
| TVA (19,25%) | | | | | |
| AIR 2,2 % ou 5,5 % | | | | | |
| NET A MANDATER | | | | | |
| Total TTC | | | | | |

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

Signature *[Insérer la signature],*

Date *[Insérer la date]*

PAGE _____ / _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/R-CE/CRPM/2026 PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N°/DC/R-CE/CRPM/2026 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE RELATIF À LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE ET L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU A LA DELEGATION REGIONALE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DU CENTRE

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE:

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :

LIEU D'EXECUTION :

DELAI D'EXECUTION :

MONTANTS :

| | Montant en chiffres | Montant en lettre |
|---------------------|---------------------|-------------------|
| TTC | | |
| HTVA | | |
| T.V.A.(19.25%) | | |
| AIR (2,2% ou 5, 5%) | | |
| Net à mandater | | |

LE PRESTATAIRE (LUE ET APPROUVEE)

| |
|---|
| YAOUNDE, LE _____ |
| SIGNEE PAR LE GOUVERNEUR DE LA REGION DU CENTRE |
| YAOUNDE, LE _____ |
| ENREGISTREE, LE _____ |
| |

PIECE N°8 : CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Sous-détail des prix unitaires

| N° | Désignation | Coût d'achat | Transport | Coût commande | Frais de livraison | Marge | Prix unitaire HTVA |
|----|-------------|--------------|-----------|---------------|--------------------|-------|--------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

REGION DU CENTRE

SERVIVES DU GOUVERNEUR

COMMISSION REGIONALE DE
PASSATION DES MARCHES PUBLICS
DU CENTRE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace- Work - Fatherland

CENTER REIGION

GOVERNOR'S OFFICE

CENTRE REGIONAL PUBLIC
CONTRACTS TENDER BOARD

Signature [Insérer la signature],

Date [Insérer la date]

PIECE N°6 : MODELE DE LA LETTRE-COMMANDE

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/J/CRPM/2026 PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N°...../DC/J/CRPM/2026 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE RELATIF À LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE ET A L'ACQUISITION DU MATERIEL DE BUREAU A LA DELEGATION REGIONALE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DU CENTRE.

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: __ à __, Tel __ Fax: __

N°R.C:A _____

N°Contribuable: _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :

LIEU D'EXECUTION :

MONTANT ENFCFA :

| | |
|-------------------|--|
| TTC | |
| HTVA | |
| T.V.A 19,25% | |
| IR : 2,2% ou 5,5% | |
| Net à mandater | |

DELAI D'EXECUTION : (.....) mois

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

AUTORISATION DE DEPENSE :

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre:

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Gouverneur de la Région du Centre ci-après dénommé «**Le Maître d’Ouvrage Délégué**»

D'une part,

Et

L’Entreprise_

B.P: __Tel _____ Fax: ____

N°R.C: _____

N° Contribuable: _____

Représentée par Monsieur/ Madame _____, son Directeur Général, dénommée ci-après «l’entrepreneur»

D'autre part,

A été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DETAIL OU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

PAGE _____ / _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE
N° _____/LC/J/CRPM/2026 PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION
N°...../DC/J/CRPM/2026 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE RELATIF À
LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE ET A L'ACQUISITION DU MOBILIER DE
BUREAU A LA DELEGATION REGIONALE DES POSTES ET TELECOMMUNICATIONS DU
CENTRE.

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE:

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :

LIEU D'EXECUTION :

DELAI D'EXECUTION :

MONTANTS :

| | Montant en chiffres | Montant en lettre |
|---------------------|---------------------|-------------------|
| TTC | | |
| HTVA | | |
| T.V.A.(19.25%) | | |
| AIR (2,2% ou 5, 5%) | | |
| Net à mandater | | |

LE PRESTATAIRE (LUE ET APPROUVEE)

YAOUNDE, LE _____

SIGNEE PAR LE GOUVERNEUR DE LA REGION DU CENTRE

YAOUNDE, LE _____

ENREGISTREE, LE

PIECE N° 7 : MODELES DES PIECES A UTILISER

TABLE DES MODELES :

Modèle n° 1 : Modèle de soumission

Modèle n° 2 : Modèle de caution de soumission

Modèle n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Modèle n° 4 : Modèle du marché

Modèle n° 5 : Grille d'évaluation

Annexe n° 1 : Modèle 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 conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à

- *[en chiffres et en lettres]* francs Cfa Hors TVA, et à

..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. *[en chiffres et en lettres]*

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de 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.

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

.....
Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit

au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque

..... Agence de

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

Fait à le

Signature de

en qualité de

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

(8) Supprimer la mention inutile
(9) Annexer la lettre de pouvoirs

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »
Attendu que le Fournisseur, ci-dessous désignée « 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 de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, 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 pendant la période de validité:
- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.
Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies,
et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.
La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître

d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité. La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

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]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures]*

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage 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 « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur 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 la signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage 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 la banque

....., le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle d'attestation du fabricant

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'en tête 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]* AO N° _____ 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 nom complet du Maître d'Ouvrage]*

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

PIECES n° 8 : Grille d'évaluation

Critère N°1 : Présentation de l'offre :

| Sous-critères | Cotation |
|--|----------|
| Reliure, intercalaires de couleur différentes aussi bien dans l'original que dans les copies | Oui/Non |
| Présence de toutes les pièces requises | Oui/Non |
| Respect de l'ordre prescrit pour la présentation des documents | Oui/Non |
| Clarté des documents (lisibles/illisibles) | Oui/Non |

Critère N°2 : Caractéristiques techniques et qualités du matériel (joindre 7 prospectus ou photos légendées avec leurs spécifications techniques).

LOT1 : Matériel Informatique

| Ordre | Désignations | Spécifications techniques | Cotation | |
|-----------|-----------------------------|---|----------|-----|
| | | | Oui | Non |
| 1 | ORDINATEUR DESKTOP | 300G3 I3-4160 8GO/1TO DVD-RW DOS PLUS 20,7 POUCES, complet avec logiciels de base | | |
| 2 | Onduleur | apc back ups 1600va avr, 230v REF. BVX1600LI | | |
| 3 | Antivirus | Kaspersky internet security- 5pc - 1 an | | |
| 4 | PHOTOCOPIEUR | CANON IMAGE RUNNER 2202N | | |
| 5 | Scanner | canon canoscan lide 400 | | |
| 6 | IMPRIMANTE | HP COLOR LASERJET PRO M452DN, 1200MHZ | | |
| 7 | Toner | HP COLOR LaserJet 410A | | |
| 8 | Imprimante | HP Laser Jet Pro M404DN | | |
| 9 | DISQUE DDUR INTERNE DESKTOP | TOSHIBA 1To 3,5" SATA | | |
| 10 | BARRETTE MEMOIRE | SAMSUNG 4GB DDR4 | | |
| 11 | Toner | HP LaserJet 415A CYAN | | |
| 12 | Toner | Canon C-Exv 42 black | | |
| 13 | MICROSOFT OFFICE | PRO PLUS 2021 | | |
| 14 | LOGICIEL MICROSOFT WINDOWS | 11 Pro French STK + CD | | |

LOT2 : Mobilier de bureau

| Ordre | Désignations | Spécifications techniques | Cotation | |
|-------|---------------------|---|----------|-----|
| | | | Oui | Non |
| 1 | Téléviseur | écran plat LED HISSENSE 43" SMART | | |
| 2 | Fauteuil de bureau | en PU noir 50%cuir 2c/3mc KM -A275 | | |
| 3 | Chaise de bureau | B99 en simili cuir + ACC PVC | | |
| 4 | Chaise de réception | President avec accoudoirs C328 | | |
| 5 | Table de conférence | en bois laqué VALNUT Blanc de 360x140x75cm ref LINZ DL7MHE/0002316C code 565800 | | |
| 6 | Fauteuil Directeur | en simili cuir noir made in EU D165 dos haut roulant + accoudoirs PVC | | |
| 7 | Chaise secrétaire | FC 2304 | | |
| 8 | Salon | 6 places en cuir + coussins marron/gris ref 94074 | | |
| 9 | Rideaux | Window curtain 140x270cm + 08 œillets couleur argent | | |

| Sous-critères | Cotation |
|---|----------|
| Marché de livraison du matériel informatique et mobilier de bureau (joindre photocopie 1ère et dernière page du contrat, y compris le PV de réception). | Oui/Non |
| Marché de prestations de services en général (joindre photocopie 1ère et dernière page du contrat, y compris le PV de réception). | Oui/Non |

Critère N°3 : garantie du matériel

| Sous-critères | cotation |
|---|----------|
| Certificat de garantie (pour téléviseur et le mobilier) | Oui/Non |

Critère N°5 : Délai de livraison :

| | | |
|-------|--------------|---------|
| Délai | 01- 30 jours | Oui/Non |
|-------|--------------|---------|

PIECE N° 9: LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREEES ET HABILITEES ET A EMETRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK),B P 11 834, Yaoundé ;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), B P 2 933, Douala ;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), B P 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), B P 1 925, Douala ;

5. CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP),B P 4 571,Douala ;
6. COMMERCIAL BANK - CAMEROUN (CBC),B P 4 004,Douala
7. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK),B P 582,Douala
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC- BANK),B P6 578, Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), B P 300,
Douala ;
10. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC),B P 4 042,Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC),B P 1 784,Douala ;
12. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC),B P 15 569,Douala;
13. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), B P 2 088, Douala;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B
P 12 962, Yaoundé ;
15. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA)
16. BANK OF AFRICA

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

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