

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU 17 JUIN 2026, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA
MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480
EXERCICE: 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

JUIN 2026

AONO Maintenance informatique 2026



TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d'Ouvrage / Maître d'Ouvrage Délégué

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d'Appel d'Offres

DAO : Dossier d'Appels d'Offres



TABLE DES MATIERES

Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)	
Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	
Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	
Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	
Pièce N°5. Cahier des Spécifications techniques (CST)	
Pièce N°6. Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires	
Pièce N°7. Cadre du détail quantitatif et estimatif	
Pièce N°8. Cadre du sous-détail des prix unitaires	
Pièce N°9. Modèle de Marché	
Pièce N°10. Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	
Pièce N°11. Charte d'intégrité	
Pièce N°12. Engagement social et environnemental	
Pièce N°13. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	
Pièce N°14. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	
Pièce N°15. Procédures de soumission en ligne	



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

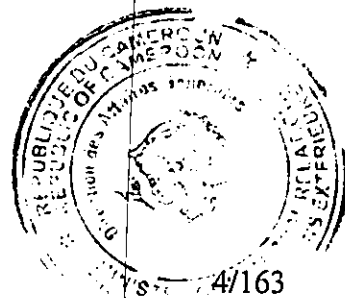
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 DU _____, EN PROCEDURE
D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES
RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480
EXERCICE : 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT





AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 03/AAONO/MINREX/CIPM/2026 DU
~~07~~ 7 JUIN 2026, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480

EXERCICE : 2026

1 - OBJET

Le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, lance, en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Ouvert pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Globalement, les prestations attendues de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises visent le fonctionnement optimal du matériel informatique.

2 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations de maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures, qui seront exécutées pour la période allant de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026, les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures, consistent en :

- La maintenance des micro-ordinateurs ;
l'entretien préventif des unités centrales, des claviers, des écrans, des souris, pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
- La maintenance de deux (02) serveurs, de huit (08) onduleurs, de cinq (05) commutateurs, de cinq (05) points d'accès Wifi, de trois (03) baies de brassage, par trimestre ;
- La remise en état de l'architecture des disques durs (partitionnement, formatage, réinstallation du système d'exploitation suivant les procédures définies par le MINREX, réorganisation logique, sauvegarde des données) en cas de problème ;
- La surveillance des disques durs et la signalisation des pannes à venir ;
- La réparation ou le remplacement du matériel défectueux pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
- Le dépannage d'au moins cinq (05) écrans par trimestre et le remplacement des câbles vidéo défectueux ;
- L'entretien régulier d'au moins quinze (15) imprimantes et cinq (05) scanners par trimestre ;
- Le renouvellement des licences d'antivirus ESET Endpoint Security pour au moins cent (100) Postes et Serveurs par trimestre ;
- L'entretien des onduleurs et la vérification de leur résistance aux coupures électriques (remplacement des batteries défectueuses), dont huit (08) au minimum par trimestre ;
- La réparation et la maintenance des bornes Wifi ainsi que leurs alimentations ;
- La maintenance préventive et le dépoussérage des baies de brassage et des équipements d'interconnexion ;

- L'entretien du réseau informatique (remplacement des prises réseau, des câbles de liaison, des cordons de descentes et des jarretières optiques).

3 - ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres est constitué d'un Lot unique.

4 – COÛT PREVISIONNEL

Le coût d'objectif des prestations, objet de ladite maintenance, est de Francs CFA Vingt-cinq Millions (25.000.000)

5 – DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution des prestations, objet de la maintenance concernée, est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

6 - PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises et/ou aux Groupements d'Entreprises de droit camerounais, catégorisées ou non, exerçant autant que possible dans le domaine des Technologies, de l'Information et de la Communication.

7 - FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2026, Imputation : 60 06 103 2 33000001 0113 361480.

8 - MODE DE SOUMISSION

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

9 – CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission (timbré, acquitté à la main, daté et signé, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC), délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à Cinq cent mille (500.000) FCFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission, (timbrée, acquittée à la main, datée et signée, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC), délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission (timbrée, acquittée à la main, datée et signée, accompagnée du récépissé de consignation délivré par la

CDEC), présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10 - CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm. 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), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

11 - ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La version électronique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de quarante-trois mille (43.000) Francs C FA, représentant les frais d'achat du dossier.

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

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **16 JUIL 2026** à 13 heures. L'original de la caution de soumission et une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USE ou CD/DVD, sous pli scellé portant l'indication claire et lisible de « copie de sauvegarde » et des références de l'Appel d'Offres

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 03/AONO /MINREX/CIPM/2026 DU **17 JUIN 2026**, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES).

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »

devront être déposés contre récépissé ou transmis par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le **16 JUIL 2026** à 14 heures précises.

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.

13- Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics 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.

Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

14- Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en un temps et portera sur les séries des quatre enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et iv) «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE».

Elle est effectuée, le...1.6...2026..... à 14 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

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, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

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

15- Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations ;
- Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) ;
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;
- Absence ou non-conformité de l'original de la caution de soumission avec dépôt dudit original dans les services compétents du Maître d'Ouvrage à l'adresse sus-indiquée.

15.2. Critères essentiels

L'offre technique de chaque Soumissionnaire, dont le Dossier administratif et l'Offre technique sont conformes au regard des critères éliminatoires, sera évaluée en fonction des critères essentiels suivants :

N°	Critères	Evaluation	
		OUI	NON
1	Ressources humaines (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)		
2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)		
3	Plan de travail et méthodologie (3 sous-critères, seuil de validation : 3 Oui/3)		
4	Ressources matérielles à mobiliser (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)		
5	Capacité de financement (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)		
6	Présomption de connaissance du site (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)		
7	Présentation du dossier (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)		

La grille d'évaluation des offres figure à la Pièce N° 12.

Seules les offres, qui auront satisfait à au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au Soumissionnaire dont l'offre est reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, a satisfait à au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) et est évaluée la moins-disante.

17- 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 initiale fixée pour la remise des offres.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Sous- direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques


Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, 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.

Copie :

- MINMAP (pour publication sur la plateforme COLEPS)
- ARMP (pour publication dans le Journal des Marchés Publics)
- Ministre des Relations Extérieures
- Commission Interne de Passation des Marchés/MINREX
- SOPECAM (pour publication dans Cameroon Tribune)
- Affichage/Archives

Yaoundé, le 17 JUIN 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES,

Maître d'Ouvrage

Abella Mbella
ABELLA MBELLA



OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
No.03/AAONO/MINREX/ITB/2026 OF 17 JUN 2026

UNDER PROCEDURE OF URGENCY,
FOR THE PROVISION OF IT MAINTENANCE SERVICES WITHIN THE MINISTRY OF
EXTERNAL RELATIONS

FUNDING:N

OPERATING BUDGET

FINANCIAL YEAR: 2026

BUDGET LINE: 60 06 103 2 33000001 0113 361480.

1-PURPOSE

The Minister of External Relations, Project Owner, hereby launches, under procedure of urgency, an Open National Invitation to Tender, for the provision of IT maintenance services within the Ministry of External Relations.

On the whole, the service required of the company, firm, or group of companies or firms is to ensure optimal functioning of IT equipment.

2-CONSISTENCY OF BENEFITS:

The IT maintenance services at the Ministry of External Relations, to be performed from the date of notification of the service order to commence services until December 31, 2026, on weekdays from 8:00 a.m. to 4:00 p.m., consist of:

• Maintenance of microcomputers;

Preventive maintenance of central processing units, keyboards, monitors, and mice, for a minimum of thirty (30) computers per quarter;

• Maintenance of two (2) servers, eight (8) uninterruptible power supplies (UPS), five (5) switches, five (5) Wi-Fi access points, and three (3) patch panels per quarter;

• Restoration of the hard drive architecture (partitioning, formatting, operating system reinstallation according to procedures defined by the Ministry of External Relations, logical reorganization, and data backup) in case of problems;

• Monitoring of hard drives and reporting of impending failures;

• Preventive maintenance of central processing units, keyboards, monitors, and mice, for a minimum of thirty (30) computers per quarter;

• Maintenance of two (2) servers, eight (8) uninterruptible power supplies (UPS), five (5) switches, five (5) Wi-Fi access points, and three (3) patch panels per quarter;

• Restoration of the hard drive architecture (partitioning, formatting, operating system reinstallation according to procedures defined by the Ministry of External Relations, logical reorganization, and data backup) in case of problems;

• Monitoring of hard drives and reporting of impending failures;

• Repair or replacement of defective equipment for a minimum of thirty (30) computers per quarter;

• Troubleshooting at least five (5) monitors per quarter and replacing defective video cables;

• Regular maintenance of at least fifteen (15) printers and five (5) scanners per quarter;

• Renewing ESET Endpoint Security antivirus licenses for at least one hundred (100) workstations and servers per quarter;

• Maintenance of UPS systems and verification of their resistance to power outages (replacement of defective batteries), with a minimum of eight (8) per quarter;

• Repair and maintenance of Wi-Fi access points and their power supplies;

- Preventive maintenance and dust removal of patch panels and interconnection equipment;
- Maintenance of the computer network (replacement of network jacks, patch cables, drop cables, and fiber optic patch cords).

3-ALLOTMENT:

The present call for tenders is composed of a single lot.

4- PROVISIONAL COST:

The target cost of the services, which are the subject of said maintenance is at a competitive price of francs CFA twenty-five million (25 000 000).

5-EXECUTION DEADLINE:

The timeframe for completing the services covered by the maintenance in question is twelve (12) months. This period begins from the date of notification of the service order to commence the services.

6- PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Invitation to Tender is open to Companies and/or Groups of Companies under Cameroonian law, categorized or not, operating as much as possible in the field of Technology, Information and Communication.

7- SUBMISSION METHOD

The method of submission selected for this Call for Tenders is online.

8- FUNDING

The services, purpose of this Invitation to Tender, shall be funded by the recurrent Budget of the Ministry of External Relations, Financial Year 2026, Budget line No. 60 06 103 2 33000001 0113 361480.

9-BID BOND:

Each bidder must include with their administrative documents a bid security (stamped, paid by hand, dated and signed, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC), issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public procurement, a list of which is included in document 14 of the tender documents. The amount of the security is five hundred thousand (500,000) FCFA and it is valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity period. The absence of a bid security (stamped, paid by hand, dated and signed, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC), issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public procurement, will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the consultation in question is considered absent. A bid security (stamped, hand-paid, dated and signed, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC), presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10- CONSULTATION OF THE TENDER FILE

The file can be consulted free of charge during working hours at the Directorate of General Affairs (Sub-directorate of Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Department, Room 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaoundé, and the electronic version is available on the website www.diplocam.cm. It can also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.arnp.cm), as soon as this Notice is published in the print media, by posting on the premises of the Ministry of External Relations and/or electronically.

11- ACQUISITION OF TENDER FILE

The electronic version of the tender documents can be obtained from the Directorate of General Affairs (Budget, Equipment and Maintenance Sub-Directorate, Procurement Department, Room 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaoundé, upon publication of this notice, upon

payment of a non-refundable fee of forty-three thousand (43,000) CFA francs for the purchase of the tender documents.

It is also possible to obtain the electronic version of the tender documents by free download from the addresses indicated above. However, submission, whether in physical or electronic form, is contingent upon payment of the tender documents purchase fee.

12- PRESENTATION OF BIDS

Each offer must be written in French or English.

The offer must be submitted by the bidder via the COLEPS platform no later than [date] at 1:00 PM. A backup copy of the offer, saved on a USB drive or CD/DVD, must be placed in a sealed envelope clearly and legibly marked "Backup Copy" and bearing the reference number of the Invitation to Tender:

"NATIONAL OPEN TENDER NO. 03/AONO/MINREX/CIPM/2026 OF [date], EMERGENCY PROCEDURE, FOR IT MAINTENANCE AT THE MINISTRY OF FOREIGN RELATIONS." TO BE OPENED ONLY AT THE OPENING SESSION. »

must be submitted against receipt or sent by registered mail with acknowledgment of receipt to the Department of General Affairs (Sub-department of Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Door 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaoundé, no later than 1.6.2026 at 2 p.m. prompt.

File Size and Format

For online submission, the maximum file sizes for documents submitted through the platform that constitute the bidder's offer are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

- PDF for text documents;
- JPEG for images.

13- ADMISSIBILITY OF BIDS

The administrative documents, the technical offer, and the financial offer must be placed in separate, sealed envelopes.

The following will be rejected by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information about the bidders' identities;
- Envelopes received after the submission deadline;
- Envelopes without identifying the Invitation to Tender;
- Envelopes not conforming to the submission procedure.

Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Tender Documents, will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid security issued by a first-category financial institution or organization authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public procurement, or failure to comply with the templates for the documents in the Tender Documents, will result in the outright rejection of the bid without recourse. A bid security submitted but unrelated to the relevant tender will be considered absent. A bid security presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible. Failure to submit this sample bid will render the bid of the candidate concerned inadmissible from the moment the bids are opened by the Procurement Commission.

14- SUBMISSION OF BIDS

The opening of bids will take place in a single session and will cover all four envelopes (Outer Envelope, "Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS", "Envelope B: TECHNICAL PROPOSAL", and "Envelope C: FINANCIAL PROPOSAL"), one after the other, in the following chronological order: i) Outer Envelope, ii) "Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS", iii) "Envelope B: TECHNICAL PROPOSAL", and iv) "Envelope C: FINANCIAL PROPOSAL".

11 6 JULI 2026

It will be conducted on 11 6 JULI 2026 at 2:00 p.m. prompt. in the conference room of the new building of the Ministry of External Relations, by the Internal Tenders Board (ITB) of the Ministry of External Relations, sitting in the presence of any bidders who wish to attend or their duly authorized representatives who have a full understanding of their bids.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choosing, even in the case of a consortium.

On pain of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or as certified copies from the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. They must be less than three (3) months old from the original bid submission date or have been prepared after the date of signature of the tender notice.

If any document in the administrative file is missing or non-compliant at the time of the bid opening, after a 48-hour period granted by the Commission, the bid will be rejected.

15- MAIN EVALUATION CRITERIA

15-1 Eliminatory Criteria

- Y Absence or non-compliance of the bid security at the opening of the bids;
- Y Absence or non-compliance of a document in the administrative file beyond the additional 48-hour period granted, if applicable;
- Y Falsified document(s), false document(s), or false declaration(s);
- Y Absence of a sworn statement attesting to the non-abandonment of a contract during the last three years and the absence of the bidder on the list of defaulting companies established by the Ministry of Public Works (MINMAP);
- Y Absence or non-compliance of the Project Manager;
- Y Failure to meet at least five (5) of the seven (7) essential criteria;
- Y Omission of a unit price or a quantified lump-sum price in the financial offer;
- Y Failure to comply with the file formats required for online bid submission;
- Y Absence or non-conformity of the original of the bid bond with deposit of said original in the competent services of the Project Owner at the above-mentioned address.

15-2 Essential Criteria

The technical offer of each Bidder, whose Administrative File and Technical Offer comply with the elimination criteria, will be evaluated according to the following essential criteria:

N°	Criteria	Evaluation	
		Yes	No
1	Human resources (2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		
2	References in similar services provided (2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		
3	Plan of work and methodology (3 sub-criteria, validation threshold: 3Yes /3		
4	Material resources to be mobilised (3 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /3		
5	Financial capacity (3 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /3		
6	Presumption of knowing the site (2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		

7	Presentation of file (2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2)		
---	--	--	--

The detailed evaluation criteria can be consulted in document 12. Only bids that will satisfy at least five (5) of the seven (7) essential criteria, after the technical assessment, will be declared qualified for the financial assessment.

16- AWARDING OF THE CONTRACT

The contract will be awarded to the Bidder whose bid is considered essentially in compliance with the Call to Tender, who will obtain at least five (5) of the seven (7) essential criteria and deemed the lowest-priced bidder.

17- TENDER VALIDITY

Bidders shall remain committed by their bids for 90 (ninety) days from the deadline set for the submission of tenders.

18- ADDITIONAL INFORMATION

Further information can be obtained from the Directorate of General Affairs (Sub-directorate of Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Department, Door 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaoundé or online on the CCLEPS platform at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19- FIGHT AGAINST CORRUPTION AND BAD PRACTICES

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

Copies:

- MINMAP (for online publication on COLEPS)
- SOPECAM (for publication in Cameroon Tribune)
- ARMP (for publication in the Public Procurement Gazette)
- Tender Board/MINREX
- Notice Boards/Archives

Yaounde, 17 JUN 2025

THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS,

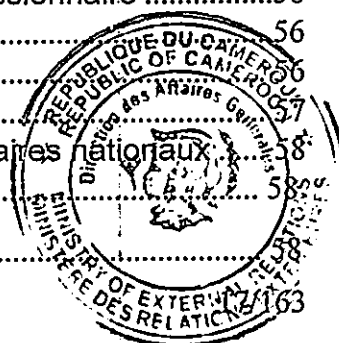
Project Owner

ABELLA MBECCA



**PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)
TABLE DES MATIERES**

A. Généralités	31
Article 1. Objet de l'Appel d'Offres	31
Article 2. Financement	31
Article 3. Principes éthiques	31
Article 4. Candidats admis à concourir	33
Article 5. Fournitures et/ou services quantifiables	34
Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	35
Article 7. Visite du site des prestations	36
B. Dossier d'Appel d'Offres	36
Article 8. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	36
Article 9. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	37
Article 10. Modification du Dossier d'Appel d'Offres	39
C. Préparation des offres	39
Article 11. Frais de soumission	39
Article 12. Langue de l'offre	39
Article 13. Documents constituant l'offre	39
Article 14. Montant de l'offre	41
Article 15. Monnaies de soumission et de règlement :	44
Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	45
Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	45
Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures	45
Article 19. Validité des offres	46
Article 20. Reunion préparatoire à l'établissement des offres	47
Article 21. Cautionnement de soumission	47
Article 22 . Forme, format et signature de l'offre	48
D. Dépôt des offres	49
Article 23. Cachetage et marquage des offres	49
Article 23. Date et heure limite de dépôt des offres	50
Article 24. Offres hors délai	51
Article 25. Modification, substitution et retrait des offres	51
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	52
Article 26. Ouverture des plis et recours.....	52
Article 27. Caractère confidentiel de la procédure	54
Article 28. Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage	54
Article 29. Détermination de la Conformité des offres	55
Article 30. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	56
Article 31. Correction des erreurs	56
Article 32. Conversion en une seule monnaie	56
Article 33. Evaluation et Comparaison des offres	58
Article 34. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	58
F. Attribution de la lettre commande	58
Article 35. Attribution	58



Article 36. Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure	59
Article 37. Notification de l'attribution de la lettre commande	59
Article 38. Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours.	59
Article 39. Signature de la lettre commande	60



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'entretien et le nettoyage des espaces verts et des aires attenantes au Ministère des Relations Extérieures, décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

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

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

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

Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3- Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public dans l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- ii. Se livre à des manœuvres frauduleuses



frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.

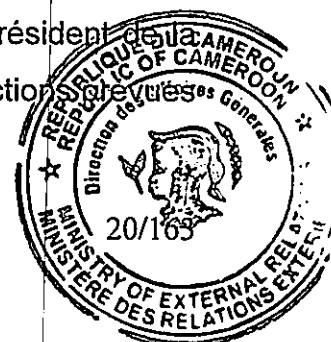
iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution de la lettre commande pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou , d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel tre lié au marché e examen.

viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maitre d'Ouvrage, Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues.



par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

b. rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

4. 1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, **en règle générale**, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, **le cas échéant** ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit



d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;

iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ; iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

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



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

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution de la lettre commande

5.2. Le terme « **services quantifiable** » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter la lettre commande.

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. La disponibilité du matériel indispensable.
- v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

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

- a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 cidessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;



- b. L'offre et la lettre commande doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution de la lettre commande ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.

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

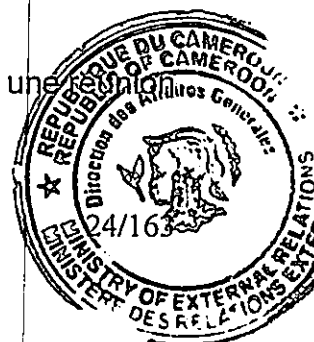
6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

Article 7- Visite du site des prestations

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage, de toute responsabilité pouvant en résulter. Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage peut organiser une visite du site des prestations et / ou une visite préparatoire à l'établissement des offres.



B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet de la lettre commande, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions de la lettre commande. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- + Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- + Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- + Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- + Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- + Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- + Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, s spécifications techniques le cas échéant.
- + Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- + Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- + Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant + Pièce n° 9: le Modèle de marché
- + Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. Le Modèle de lettre de soumission;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ; f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées
- + Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.



- + Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- + Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage , la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- + Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

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

Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO ou via COLEPS

avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

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

9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et .

En cas d'appel d'offres restreint :

- a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage lors de la phase de préqualification;



- b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage , avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

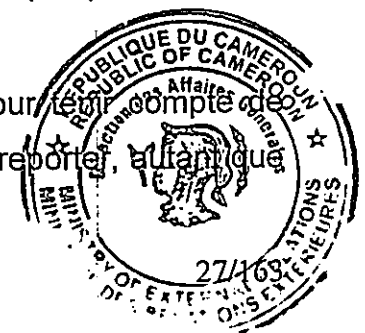
- a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- c. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage-~~au-~~ , le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10- Modification du Dossier d'Appel d'Offres

10.1 Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage devra reporter,



nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12- Langue de l'offre

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

Article 13- Documents constituant l'offre

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

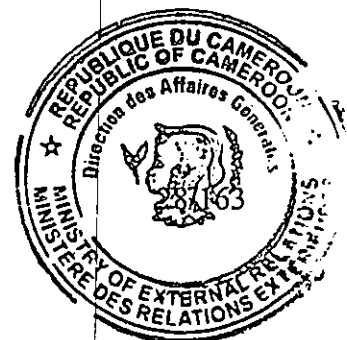
a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
 - s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :



b.1. Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel. ***b.2. Les propositions techniques***

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

- + Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGAO (*Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet de la lettre commande, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés*) ;
- + Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignés et signées des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre commande, à savoir :

- + Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- + Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP).

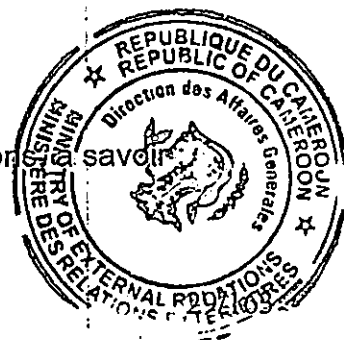
b.4. Commentaires CCAP et CCTP

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b.5. la charte d'intégrité ***b-6- la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales***

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations



- + La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- + Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- + Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- + Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
- + L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

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

13.3. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais.

Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les

Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

Article 14- Montant de l'offre

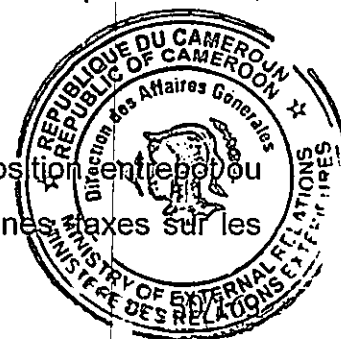
14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant de la lettre commande couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.2 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les



ventes tres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ; ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si la lettre commande est attribué ; iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO. b. Pour les fournitures à importer :

i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ; ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au

RPAO ; et iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

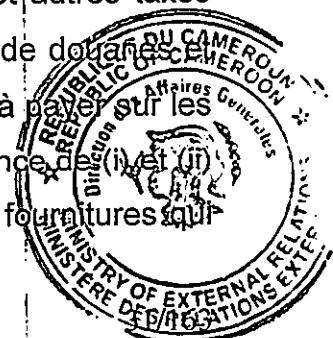
iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.

v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b)

le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ; ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ; iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ; iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si la lettre commande est attribué ;



v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ; ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si la lettre commande est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la lettre commande et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

14.4. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

14.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :



15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

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:

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement de la lettre commande.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre de la lettre commande, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants indiqués dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ;



à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant de la lettre commande peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre de la lettre commande.

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution de la lettre commande satisfont aux clauses techniques particulières.

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué et pendant la période précisée au RPAO.



18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

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

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

- a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire l'offre d'invitation à soumissionner.



19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire

19.3. Lorsque la lettre commande ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification de la lettre commande ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

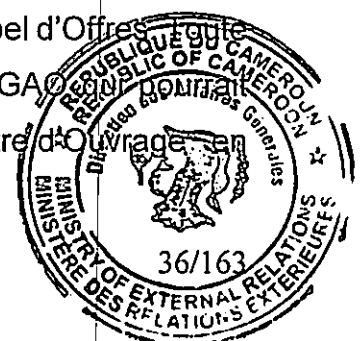
Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui s'avère nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage.



publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21 Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

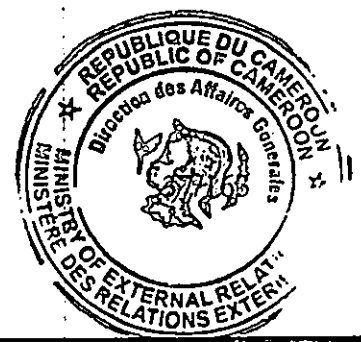
21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire de la lettre commande sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :



i. retire son offre durant la période de validité, ou ; ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire la lettre commande en application de l'Article 39 du RGAO ; ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du

RGAO ; iii. Refuse de recevoir notification de la lettre commande.

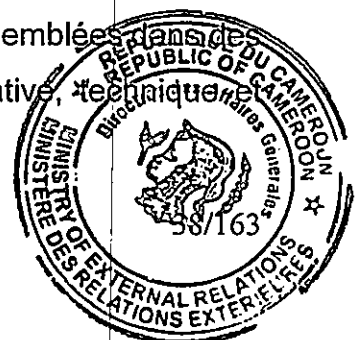
Article 22- Forme, format et signature de l'offre

22.1. Pour la soumission hors ligne :

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la s personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le s signataires de l'offre.
- c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le s signataires de la soumission.

22.2. Pour la soumission en ligne :

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et



financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.



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

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

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

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

24.1. c) Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

24.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.



24.3. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de recette mentionnant la date et l'heure de recette ainsi que les références de la consultation.

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

24.5. Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 25 Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

- a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie



ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

25.2. Pour les soumissions en ligne,

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

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

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la copie correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette



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

26.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

26.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire par ses soins.



26.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

Article 27- Caractère confidentiel de la procédure

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

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre commande, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

d'Ouvrage Délégué

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-



d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

28.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert torisé.

28.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre ,de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la souscommission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou , de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

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

28.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre commande.

Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

29.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;



- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité s performances des fournitures et services connexes spécifiées dans la lettre commande; ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre de la lettre commande ; iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 31--Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé conformément de l'avis de la Sous- commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit



manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

31.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 32-Conversion en une seule monnaie

32.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

32.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 33-Evaluation et Comparaison des offres

33.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

33.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute modification, divergence ou réserve quantifiable ;



- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.

33.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution de la lettre commande, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

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

33.5 Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires x administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

33.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage , de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.



Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

34.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

34.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

34.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

34.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 35 Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

35.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-dix (72) heures à compter de sa signature

35.4 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme



chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

Article 36 Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel

d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

36.1. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y'ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

36.2 Le Maître d'Ouvrage notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

36.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

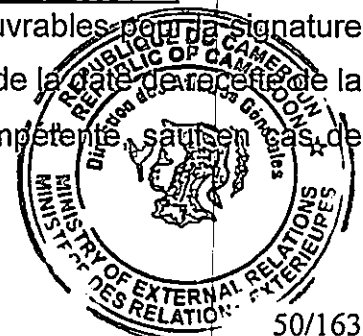
Article 37 Notification de l'attribution de la lettre commande

37.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

37.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire de la lettre commande par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 38 Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours

38.1 Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables, à compter de la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, de suspension de la procédure.



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

38.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

38.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

38.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

38.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 39 Signature de la lettre commande

39.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la lettre commande à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

39.2. Préalablement à la signature de la lettre commande dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

39.3. Le Maître d'Ouvrage notifie la lettre commande à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

39.4. L'attributaire de la lettre commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa recette pour souscrire la lettre commande ou la lettre-commande pour souscrire la lettre commande ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et la lettre commande est attribuée au candidat classé en seconde position.



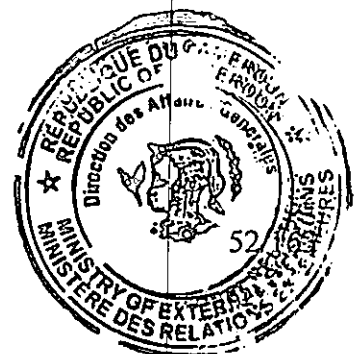
Article 40 Cautionnement définitif

40.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

40.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC de la lettre commande, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

40.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la lettre commande dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA
MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE: 2026

IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES



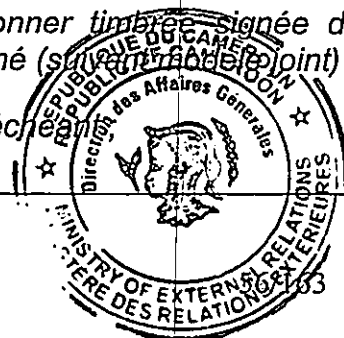
Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
A. GENERALITES		
1.1	<p>A. GENERALITES</p> <p>- Nom du Maître d'Ouvrage : Le Ministre des Relations Extérieures.</p> <p style="padding-left: 40px;">- Référence de l'Appel d'Offres: AONO N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 DU</p> <p>- Nombre de lots :01</p> <p>Définition des prestations</p> <p>1. Objectif global</p> <p>De manière globale, ce projet a pour objectif de pérenniser les ressources informatiques en assurant leur maintenance afin de garantir leur fonctionnalité. Cette approche permettra d'améliorer la qualité des services et l'environnement de travail.</p> <p>2. Objectifs spécifiques</p> <p>Les prestations de maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures, vise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La maintenance des micro-ordinateurs ; l'entretien préventif des unités centrales, des claviers, des écrans, des souris, pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ; • La maintenance de deux (02) serveurs, de huit (08) onduleurs, de cinq (05) commutateurs, de cinq (05) points d'accès Wifi, de trois (03) baies de brassage, par trimestre ; • La remise en état de l'architecture des disques durs (partitionnement, formatage, réinstallation du système d'exploitation suivant les procédures définies par le MINREX, réorganisation logique, sauvegarde des données) en cas de problème ; • La surveillance des disques durs et la signalisation des pannes à venir ; • La réparation ou le remplacement du matériel défectueux pour un minimum de trente • Etc. 	
<p style="text-align: center;">NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Descriptif des Fournitures ou la consistance des prestations (services quantifiables)</p>		



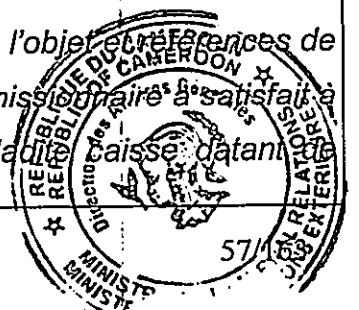
1.2.	<p>Le délai maximal d'exécution est de : <i>12 mois</i></p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.</p>
1.4	<p>Nom, Objet de la fourniture : Le présent Appel d'Offres National Ouvert a pour objet le recrutement d'une Entreprise ou d'un Groupement d'Entreprises pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.</p> <p>La prestation comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>
1.6	<p>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non</p>
2.1.	<p>Source de financement : Budget de Fonctionnement</p> <p>Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2026, 60 06 103 02 41560101 0113 361400</p>
4	<p>L'appel d'offres est ouvert</p> <p>La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises et/ou aux Groupements d'Entreprises de droit camerounais, catégorisées ou non, exerçant autant que possible dans le domaine des Technologies, de l'information et de la communication.</p>
6.1	<p>La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO.</p>
6.2	<p>En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que <i>l'attestation de domiciliation bancaire</i> (sauf cas de cotraitance conjointe), <i>la quittance d'achat</i> du DAO et le <i>cautionnement de soumission</i>" prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p>
6.4	<p>Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : RAS</p>



7	<p>Aux fins de la visite du site des Services quantifiables, à organiser au plus tard 20 jours après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est la Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service du Matériel, des Infrastructures et de la Maintenance, Porte 415, Tél. : 222 21 24 82) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé</p>
G. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
8	<p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Sous direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm</p>
G- PREPARATION DES OFFRES	
9	<p>La langue de soumission est « l'Anglais » ou « le Français »</p>
10	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p>PIECES ADMINISTRATIVES</p> <p>OFFRE TECHNIQUE</p> <p>OFFRE FINANCIERE</p> <p>La soumission étant en ligne, le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après :</p> <p>A-Volume I : Pièces administratives</p> <p>Pour les soumissionnaires installés au Cameroun, elles comprendront notamment :</p> <p>a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal mandataire dument désigné (sur le modèle joint) ;</p> <p>b.) L'accord de groupement est notarié, le cas échéant.</p>



- c). *Le pouvoir de signature, le cas échéant ;*
- d). *L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.*
- e). *Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;*
- f). *L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de cotraitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire)*
- g). *La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de quarante-trois mille (43.000) Francs C FA payable au Trésor Public.*
- h). *La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de cinq cent mille (500.000) francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale) sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement;*
- i). *Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;*
- j). *Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de la Caisse datant*



moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;

k). L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

l). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;

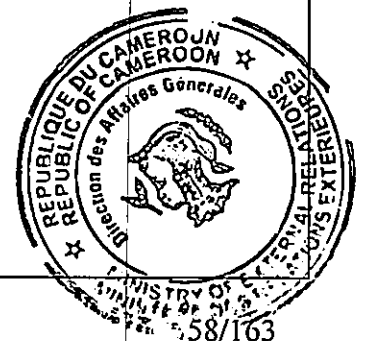
En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, h, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

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

B-Volume 2 : Offre technique

Elle comprend notamment :

b1. Les renseignements sur la qualification



La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel :

b.1.1 Références du soumissionnaire

a). La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de recette) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq (05) dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe. *Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :*

b). *Copies des premières et dernières pages du contrat ;*

c). *PV de recette provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;*

d). *Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;*

e). *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser*

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

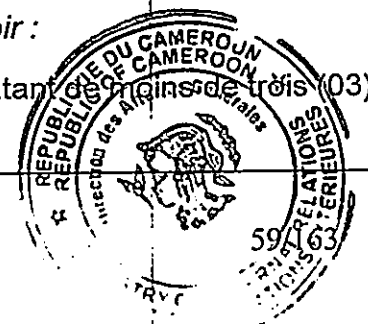
Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

b.1.2. Personnel

f). Une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes selon le modèle annexé au DAO

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

g). une copie certifiée conforme du diplôme datant de ~~au moins~~ de trois (03) mois ;



- h). une attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant;
- i). un curriculum vitae daté et signé (adresse complète BP, Tel, Email) ;

- j). une attestation de disponibilité signée et datée ;
- k). une attestation ou contrat de travail, le cas échéant ;
- l) une photocopie certifiée conforme de la CNI.

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 par le service émetteur ou une autorité habilitée.

b.1.3 Matériels à mobiliser

Les ressources matérielles à mobiliser permanemment sur le site des prestations doivent être en bon état, performantes et dotées de toutes les fournitures et consommables nécessaires. Celles-ci comprennent de façon non limitative dans les catégories suivantes :

1. Outils matériels de précision (Hardware)

Kit de tournevis de précision : Essentiel pour démonter les boîtiers, ordinateurs portables ou smartphones (cruciformes, plats, Torx).
 Pincettes et outils de préhension : Pince brucelle (courbée), pince coupante et petite pince à bec plat pour manipuler les petits composants.
 Extracteur de composants : Pour insérer ou retirer des puces (circuits intégrés) sans les endommager.
 Testeur de câble réseau (Testeur RJ45) : Pour vérifier la continuité des câbles et identifier rapidement les pannes de connexion réseau.

2. Protection et Sécurité

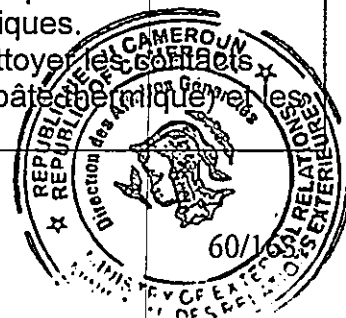
Brassard antistatique : Indispensable pour éviter les décharges électrostatiques (ESD) susceptibles de griller les composants sensibles (carte mère, processeur).
 Tapis antistatique : Offre une surface de travail sécurisée pour poser les pièces détachées.

3. Dépannage et Électronique

Multimètre numérique : Permet de tester les tensions (ex: vérifier si l'alimentation du PC délivre les bonnes tensions) ou l'état des fusibles.
 Fer à souder (et pompe à dessouder) : Utile pour les petites réparations électroniques (réparation de connecteurs d'alimentation, condensateurs).

4. Nettoyage et Entretien

Bombe à air sec ou mini compresseur : Pour déloger la poussière accumulée dans les ventilateurs et dissipateurs thermiques.
 Lingettes microfibrées et alcool isopropylique : Pour nettoyer les contacts électriques, les processeurs (avant l'application de la pâte thermique) et les écrans.



Pâte thermique : À appliquer entre le processeur et le radiateur pour garantir une bonne dissipation de la chaleur.

5. Outils logiciels (Software)

Clé USB bootable : Préparée avec des outils de diagnostic ou des systèmes d'exploitation (comme Windows PE ou des distributions Linux) pour les réparations sans accès au disque dur.

Logiciels de diagnostic et d'optimisation : Des utilitaires comme CrystalDiskInfo (pour la santé des disques durs/SSD), Speccy ou CPU-Z (pour l'inventaire des composants).

B. 2. Proposition technique

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :

a). *La Lettre de soumission de la Proposition technique ;*

b). *La déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non présence sur la liste des entreprises défailtantes établie par le MINMAP ;*

c). *Le calendrier des activités (programme de travail) ;*

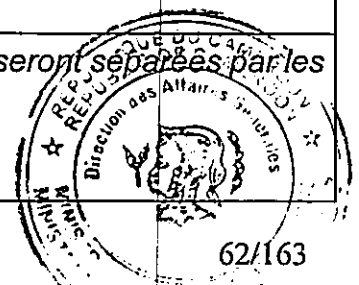
d). *Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage*

B.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande

Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « *lu et approuvé* » des documents ci-après :



Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>a) <i>Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);</i></p> <p>b) <i>Le règlement particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</i></p> <p>b4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>La charte d'intégrité datée et signée, le cas échéant ;</i> + <i>La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée, le cas échéant.</i> <p>b-5 Commentaires CCAP et Spécifications techniques</p> <p>Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les Termes de Références (TDR), assortie d'éventuelles propositions.</p> <p>b-6 La capacité financière ;</p> <p>b-7 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;</p> <p>C. Volume 3 : Offre financière</p> <p>Cette enveloppe comprendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4. Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ; <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p>
	<p><u>NB</u> : <i>Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc.</i></p>



13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises y compris la TVA et l'AIR. Cette Clause doit être conforme à l'Article 35 du CCAP.]
13.2.	Les prix de la lettre commande ne seront pas révisables.
14.	Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la monnaie nationale (le Franc CFA) Dans le cadre du présent Appel d'Offres, les soumissionnaires libelleront les prix de leurs services dans la monnaie nationale (le Franc CFA).
18.1	La période de validité des offres est de cent vingt (120) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
19.1	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à 500 000 Francs CFA.
20	Le soumissionnaire devra fournir une offre originale de chaque proposition
D- DEPOT DES OFFRES	
21	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne.
21.1.	<p><u>Soumission en ligne</u></p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 03/AONO /MINREX/CIPM/2026 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES).</p> <p style="text-align: center;">« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>La soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <p>- 5 MO pour l'Offre Administrative ;</p>



- 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.]

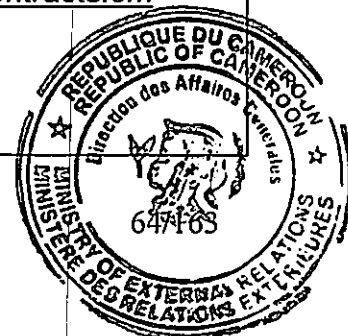
L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :

Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm et sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique

Dans le cadre de la soumission par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS **ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concernée sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

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>



E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

25.1

L'ouverture des offres se fera en un temps et portera sur les séries des quatre enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et iv) «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE».

Elle est effectuée, le _____ à 14 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

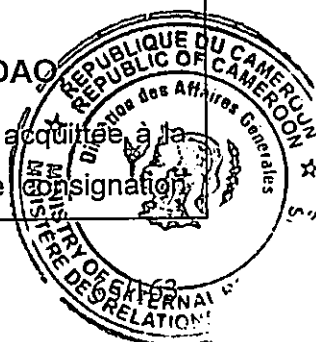
Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre datées 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 d'appel d'offres.

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

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

- Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ;
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- **Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO**

L'absence de la caution de soumission (timbrée, acquittée, à la main, datée et signée, accompagnée du récépissé de consignation)



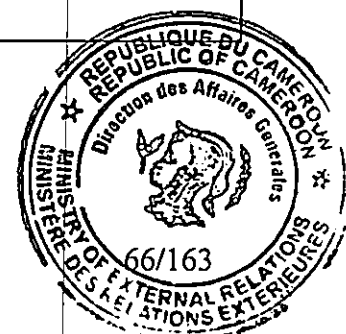
délivré par la CDEC), délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun 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.

29

L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :

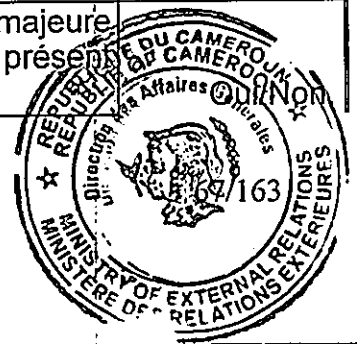
1) Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défailtantes établie par le MINMAP ;
- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations ;
- Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) ;
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;
- Absence ou non-conformité de l'original de la caution de soumission avec dépôt dudit original dans les services compétents du Maître d'Ouvrage à l'adresse sus-indiquée.

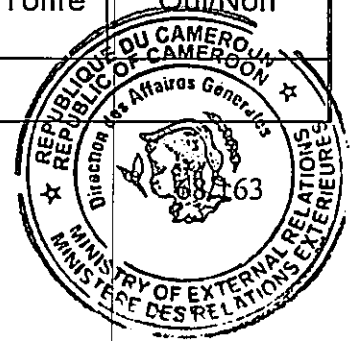


	<p>2) . Critères essentiels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressources humaines ; • Références dans le domaine des prestations similaires livrées ; • Plan de travail et méthodologie ; • Ressources matérielles à mobiliser. • Capacité de financement ; • Présomption de connaissance du site ; • Présentation du dossier ;
--	--

	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	<p>Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics</p> <p>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.</p>	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non-présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP	Oui/Non
4	Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations	Oui/Non
5	Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausses déclaration(s) ;	Oui/Non
8	Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;	Oui/Non



	<p>ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS</p> <p><i>[caractéristiques obligatoires]</i></p> <p>Caractéristique n°1 Oui/Non</p> <p>Caractéristique n°2 Oui/Non</p> <p>PETITS MATÉRIELS</p>	Oui/Non
	<p>Spécifications techniques majeures</p> <p><i>[caractéristiques obligatoires]</i></p> <p>Caractéristique n°1 Oui/Non</p> <p>Caractéristique n°2 Oui/Non</p>	
9	<p>Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07)</p> <p>Manuel/Équipement/Matériel n°1</p> <p>Spécifications techniques mineures</p> <p><i>[caractéristiques souhaitables]</i></p> <p>Caractéristique n°1 Oui/Non</p> <p>Caractéristique n°2 Oui/Non</p> <p>Manuel/Équipement/Matériel n°2</p> <p>Spécifications techniques mineures</p> <p><i>[caractéristiques souhaitables]</i></p> <p>Caractéristique n°1 Oui/Non</p> <p>Caractéristique n°2 Oui/Non</p>	Oui/Non
9		Oui/Non
10		Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		



11	CCAP paraphé sur chaque page et signé à la dernière page assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
12	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
13	Non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7	Oui/Non
14	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
15	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
<p style="text-align: center;">2) Critères essentiels</p> <p>Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>la présentation de l'offre</u> (Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, pagination...) - <u>Expérience</u> <ul style="list-style-type: none"> i- <u>Expérience générale</u> <p>Expérience dans les marchés de maintenance informatique au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.</p> <p><u>Expérience spécifique en prestations similaires (à ceux de l'Appel d'Offres)</u></p> <p>Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins un (01) marché similaire cours des cinq (05) dernières années avec une valeur minimale de dix millions.</p> 		



La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies traits caractéristiques.

[à préciser validation desous critères pour obtenir un oui] [La nature des pièces justificatives de cette expérience doit être appréciée avec objectivité

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

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

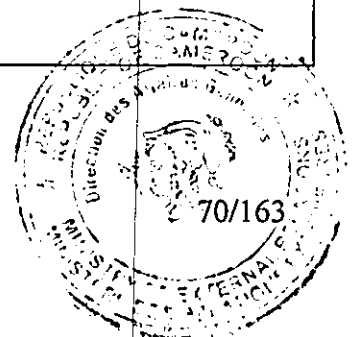
1. *Le nombre de marchés doit être d'un à trois, selon la taille et la complexité de la lettre commande en objet, du risque pour le Maître d'Ouvrage de défaillance de la part de l'entrepreneur. Par exemple, pour des marchés de petite à moyenne taille, un Maître d'Ouvrage peut être prêt à prendre le risque d'attribuer un marché à un candidat qui n'a réalisé qu'un seul marché similaire. Ce nombre doit être également fixé de façon discriminatoire mais en prenant en compte le nombre de prestations de même nature réalisés dans le pays.*

2. *La période couverte est normalement de trois à cinq ans.*

3. *Le montant indiqué pourrait être d'environ 75% de la valeur estimée de la lettre commande, en montant arrondi.]*

4. *Pour les marchés dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échu, le PV de recette provisoire fait foi le cas échéant le PV de recette définitive fait foi].*

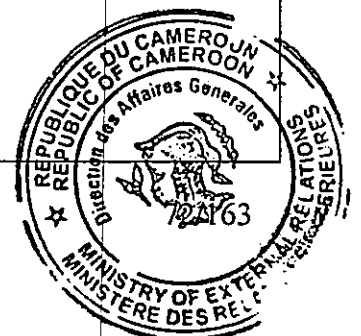
NB : *Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.*



Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<ul style="list-style-type: none"> - Calendrier de livraison Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de travail et méthodologie (3 sous-critères, seuil de validation : 3 Oui/3) - Capacité financière Les Soumissionnaires devront présenter notamment : <ol style="list-style-type: none"> i. l'attestation de capacité financière d'un montant de dix millions (10.000.000) francs CFA délivrée par une banque agréée; ii. le chiffre d'affaires annuel selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale, iii. accès à une ligne de crédit des ressources financières <p>Capacité de financement (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande</u> Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre commande ci-après: <ul style="list-style-type: none"> o Le Cahier des Clauses Administratives particulières(CCAP); o Les spécifications techniques. <p>(2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)</p> - <u>Personnel</u> Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et expériences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Un Conducteur des prestations, responsable de la planification, de la mise en œuvre et de la supervision de l'activité. Il devra avoir une bonne maîtrise du processus de maintenance concerné. Titulaire du diplôme de BTS en Informatique au moins, avec 1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée. • Au moins deux Chefs d'équipe, chargés de la mise en œuvre et du contrôle quotidiens de l'activité de maintenance concernée. Titulaires de diplôme de Bac en Informatique au moins, ils devront disposer d'au moins un an d'expérience dans la maintenance concernée ; • Au moins quatre agents d'entretien qui devront avoir obtenu son certificat de travail et un an d'expérience au moins dans la maintenance concernée.



	<p>Le candidat pourra joindre au personnel clé précédent d'autres agents en tant que de besoin en fonction des compétences jugées nécessaires.</p> <p>Le personnel clé proposé sera évalué sur la base des pièces suivantes, datées de moins de trois (03) mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le CV signé par l'intéressé ; • la copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ; • le certificat de travail, le cas échéant ; • l'attestation de disponibilité signée par l'intéressé ; • la photocopie certifiée conforme de la CNI. <p>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois mois.</u></p> <p>Ressources humaines (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)</p>
	<p>Grille d'évaluation détaillée</p> <p><i>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.] En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celles des autres pièces</i></p>
31.1	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA</p>
31.2	<p>La source du taux de change est la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), La date du taux de change est _____ :</p> <p><i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</i></p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui _____ [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</p>



F .Attribution de la lettre commande	
34.1	La lettre commande sera attribuée au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante.
D-Cautionnement définitif	
39	Le taux du cautionnement définitif est de : 3% du montant toutes taxes comprises de la lettre commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre commande par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.
40	<p>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 :</p> <p>(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'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage .</p> <p>(iv) 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 offres 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.</p>



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA
MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480
EXERCICE: 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)

AONO Maintenance informatique 2026



Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

Article 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)

Article 29 : Assurances (CCAG complété)

Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)

Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)

Article 34 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V : Clauses diverses

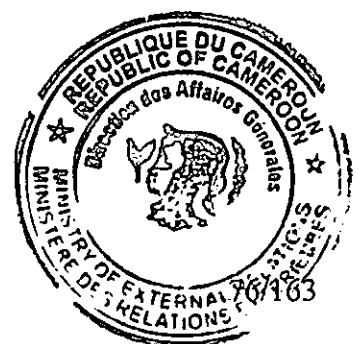
Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)

Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)

Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48)

Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)



SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)
- Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 9 : Marché à tranches conditionnelles (CCAG complété)
- Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 17 : Avances (CCAG Article 18)
- Article 18 : Règlement des prestations (cf. Article 19 CCAG complété)
- Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
- Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
- Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 24 : Timbre et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG complété)

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 25 : Consistance des prestations (CCAG complété)



Chapitre I : Généralités

Article 1^{er} : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande a pour objet la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)

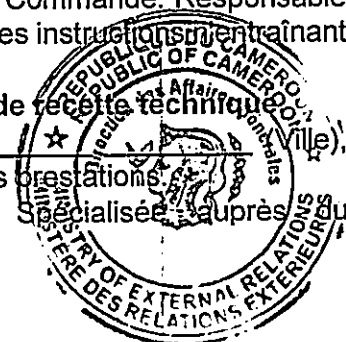
La présente Lettre Commande est passée après l'Appel d'Offres National Ouvert N° N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du _____, en procédure d'urgence, pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

3.1. Définitions générales

Pour l'application des clauses de la présente Lettre Commande, il est précisé que les attributions sont exercées comme indiqué ci-après :

- L'organisme chargé du contrôle externe de la présente Lettre Commande est le **Ministère des Marchés Publics**. A ce titre, il vérifie, après la signature de la Lettre Commande, son adéquation avec le Dossier d'Appel d'Offres, l'offre de l'attributaire et la Décision d'attribution et, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification a posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de Service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande et/ou au Maître d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif de la présente Lettre Commande.
- L'Autorité Contractante est le **Ministre des Relations Extérieures** ;
- Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre des Relations Extérieures**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations, est habilité à conduire le processus de contractualisation, signe le Marché, les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, les délais et les objectifs, les avenants le cas échéant, fait assurer le suivi de l'exécution de la Lettre Commande, ordonne le paiement des décomptes, résilie la Lettre Commande après mise en demeure le cas échéant, veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution, et conserve les originaux des documents s'y rapportant.
- Les attributions de Chef de Service de la Lettre Commande sont dévolues au **Directeur des Affaires Générales du MINREX**, dénommé ci-après le Chef de Service. Il est responsable de la direction générale des prestations, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges.
- Les attributions d'Ingénieur de la Lettre Commande sont exercées, selon le cas, par le **Chef de Cellule des Nouvelles Technologies et de la Cryptographie du MINREX**, dénommé ci-après l'Ingénieur. Il est chargé du suivi de l'exécution de la Lettre Commande. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service.
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la **Commission de suivi et de réception technique** (Ville) ;
- Le Prestataire est _____, B.P. : _____, Tél. : _____, qui est (sont) chargé(s) de l'exécution des prestations. L'Organisme chargé des paiements est la Paierie Spécialisée auprès MINREX/MINMAP ;



- La Commission de Passation des Marchés compétente est la **Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINREX** qui est un organe d'appui technique à la procédure de passation de la présente Lettre Commande.
- La Commission de Contrôle des Marchés compétente est : **sans objet**.

3.2. Nantissement

La présente Lettre Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par l'Article 150 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation de la dépense : **le Ministre des Relations Extérieures ;**
- Comptable chargé des paiements : **le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP ;**
- Responsables compétents pour fournir les renseignements énumérés au Décret susvisé : **le Directeur des Affaires Générales et le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP.**

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété)

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)

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

1. La Lettre de Soumission ou l'Acte d'Engagement ;
2. La Soumission du Prestataire et ses Annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Référence finalisés ou Description des Services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence ou Description des Services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : le Bordereau des Prix, le Devis Quantitatif et Estimatif, les Décompositions des Prix Forfaitaires et/ou les Sous-détails des Prix Unitaires ;
6. Le Projet/Programme d'Exécution ou Plan d'Action approuvé ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la Lettre Commande.



Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

Le Prestataire reste soumis aux textes généraux suivants :

1. La Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La Loi N° 96/07 du 8 avril 1996 portant protection du patrimoine routier modifiée et complétée par les lois N°s 98/011 du 14 juillet 1998 et 2004/021 du 22 juillet 2004 ;
3. La Loi N° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement;
4. La Loi N° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
5. La Loi N° 2016/017 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
6. 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 ;
7. La Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
8. La Loi N° 2019/019 du 24 décembre 2019 portant promotion des langues officielles du Cameroun ;
9. La Loi N° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
10. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
11. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
12. Le Décret N° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
13. Le Décret N° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
14. Le Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
15. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
16. 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 (ARMP) ;
17. Le Décret N° 2013/112 du 22 avril 2013 portant organisation du Ministère des Relations Extérieures ;
18. Le Décret N° 2014/3863 du 21 novembre 2014 portant organisation de la maîtrise d'œuvre technique dans la réalisation des projets d'infrastructures ;
19. Le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
20. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
21. Le Décret N° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
22. Le Décret N° 2019/2652/PM du 05 août 2019 relatif à la gestion des droits de timbre fiscaux et autres valeurs fiscales ;



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 de Yaoundé I dont relève le lieu d'exécution des prestations.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : Monsieur le Ministre des Relations Extérieures, B.P. :18 Yaoundé, Téléphone : 222 21 38 40, Fax : _____ avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

8. Consistance des prestations

Les prestations de maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures, qui seront exécutées pour la période allant de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026, les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures, consistent en :

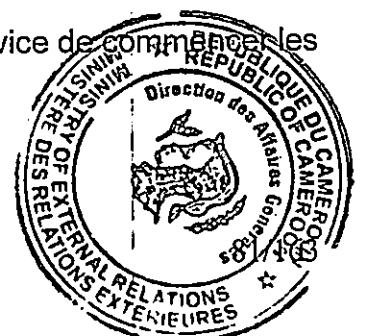
- La maintenance des micro-ordinateurs ;
l'entretien préventif des unités centrales, des claviers, des écrans, des souris, pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
- La maintenance de deux (02) serveurs, de huit (08) onduleurs, de cinq (05) commutateurs, de cinq (05) points d'accès Wifi, de trois (03) baies de brassage, par trimestre ;
- La remise en état de l'architecture des disques durs (partitionnement, formatage, réinstallation du système d'exploitation suivant les procédures définies par le MINREX, réorganisation logique, sauvegarde des données) en cas de problème ;
- La surveillance des disques durs et la signalisation des pannes à venir ;
- La réparation ou le remplacement du matériel défectueux pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
- Le dépannage d'au moins cinq (05) écrans par trimestre et le remplacement des câbles vidéo défectueux ;
- L'entretien régulier d'au moins quinze (15) imprimantes et cinq (05) scanners par trimestre ;
- Le renouvellement des licences d'antivirus ESET Endpoint Security pour au moins cent (100) Postes et Serveurs par trimestre ;
- L'entretien des onduleurs et la vérification de leur résistance aux coupures électriques (remplacement des batteries défectueuses), dont huit (08) au minimum par trimestre ;
- La réparation et la maintenance des bornes Wifi ainsi que leurs alimentations ;
- La maintenance préventive et le dépoussiérage des baies de brassage et des équipements d'interconnexion ;
- L'entretien du réseau informatique (remplacement des prises réseau, des câbles de liaison, des cordons de descentes et des jarrettières optiques).

9. Lieu et délai d'exécution

9.1. Le lieu d'exécution des prestations est : le Ministère des Relations Extérieures.

9.2- Le délai d'exécution des prestations objet la présente lettre commande est de : douze (12) mois.

9.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commande des prestations.



10. Obligations du Maître d'Ouvrage

10.1. Le Maître d'ouvrage est responsable 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 de la lettre commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

10.2 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 de la lettre commande, et qui relèvent de ses obligations.

10.3. 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 de la lettre commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

10.4 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.

11. Ordres de service

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

11.1. Dès notification de la lettre commande 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 de la lettre commande 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 de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.*

11.2. 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 de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des ~~1000000~~ par le Maître d'Ouvrage ;



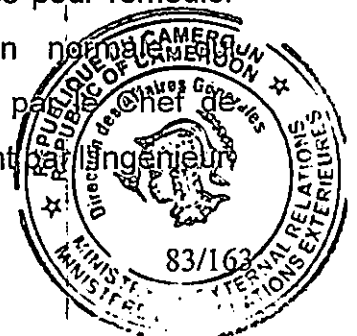
- b. En cas de dépassement du montant de la lettre commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent 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 de la lettre commande.
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, 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 de la lettre commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la lettre commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la lettre commande 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 ou 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 tre 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 de la lettre commande, et au Maître d'œuvre le cas échéant 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, apparaîtront 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 La lettre commande peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 la présente lettre commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.
- 12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et recette provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

13. Obligations du cocontractant

Matériel et personnel du cocontractant

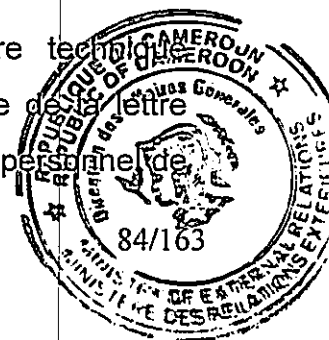
13.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations dont les spécifications, selon le cas, des rôles et responsabilités individuelles, sont communiquées par le Prestataire à l'Ingénieur, est composé de : quatorze (14) agents.

Ceux-ci devront être identifiables par une tenue de travail appropriée, de façon à être distingués parfaitement des usagers, des visiteurs et du personnel du Ministère des Relations Extérieures.

13.2. Remplacement du personnel clé

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage Chef de service de la lettre commande. 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 sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service de la lettre commande. 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 matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

13.3. Retrait du personnel

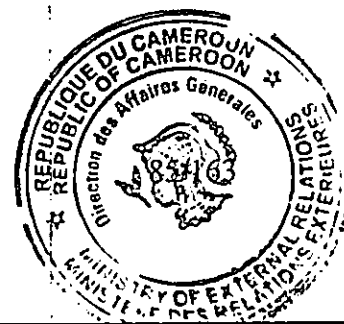
Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service de la lettre commande peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la lettre commande. 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.

13.4. Représentant du cocontractant

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

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

13.5 Législation du travail



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

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

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution de la lettre commande, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses et coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail. Sauf disposition contraire de la lettre commande, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage 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 de la lettre commande ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution de la lettre commande et la date programmée pour leur rapatriement.

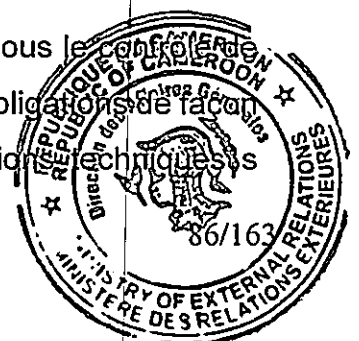
13. 6. Matériel proposé dans l'offre

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.

14. Rôles et responsabilités du cocontractant

14.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur Maître d'œuvre (à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques.



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 la lettre commande. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la lettre commande.

14.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

15. Brevet

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

15. Transport, assurances et responsabilité civile

15.1. Emballage pour le transport



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

15.2. Assurances

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

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

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte s dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers s risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). **Autres assurances [A adapter selon le cas]** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la lettre



commande, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

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

CHAPITRE III. DE LA RECETTE DES PRESTATIONS

16. Documents à fournir avant la recette technique

16.1. Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la recette transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

1. Copie de la facture décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Copie Cautionnement définitif.
4. Copie assurance le cas échéant ;

17. Recette

17.1. Opérations préalables à la recette.

Avant la recette, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la recette. Cette visite comprend entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des parties exécutées des prestations ;
- l'inventaire de la liasse documentaire d'exécution et/ou de conformité ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution de tout ou partie des prestations prévues par la Lettre Commande ;
- les constatations relatives à l'achèvement des prestations.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé séance tenante, signé par l'Ingénieur et contresigné par le Prestataire.

Au terme de cette pré-recette, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et les parties correspondantes des prestations à exécuter avant la date de recette qu'il fixera en accord avec le Maître d'Ouvrage.

17.1.1 La commission de suivi et de recette désignée à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, aux lieux d'exécution des prestations du cocontractant dans les sites des Maître d'Ouvrage.

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



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

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

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

17.2. Recette

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service de la lettre commande au moins dix (10) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que la recette soit prononcée.

La recette sera prononcée aussitôt après la livraison des prestations objet la présente lettre commande et les Opérations préalables à la recette.

La Commission après vérification examine le procès-verbal des opérations préalables à la recette et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

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

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

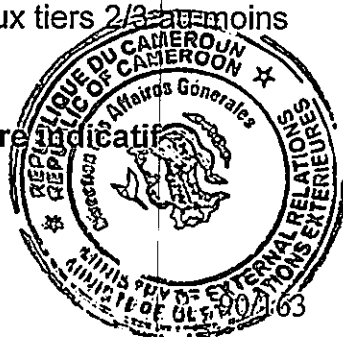
Pour être valable, le procès-verbal de recette doit être signé par les deux tiers ^{2/3} au moins des membres de la commission dont le Président.

17.3. La Commission de recette sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif

La Commission de recette sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

AONO Maintenance informatique 2026



Rapporteur : l'Ingénieur de la lettre commande ;

Membres :

- *Le Chef de Service de la lettre commande ou son représentant ;*
- *L'Ingénieur de la lettre commande / Rapporteur ;*
- *Le Chef de Service des Marchés ;*
- *Le Chef de Service du Matériel, des Infrastructures et de la Maintenance ;*
- *Le comptable-matière du CAB/MINREX.*

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

Les membres de la commission de recette sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de recette. Le cocontractant prestataire est convoqué à la recette par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la recette. Il est tenu d'y assister. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de recette.

17.4 Recettes partielles

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des recettes partielles. Dans ce cas, la commission chargée des recettes partielles sera la même que celle devant effectuer la recette. Un procès-verbal de recette partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

17.5 Début de la période de garantie

Il n'est pas prévu un période de garantie dans le cadre de ces prestations.

17.6 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la recette partielle ni la recette avec réfaction, le Chef de service de la lettre commande 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 de la lettre commande. 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 recette, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service de la lettre commande est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.



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

18. Documents à fournir après recette

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur de la lettre commande dans les trente jours suivant la date de recette de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

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

En application des dispositions de l'Article 169 (1) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Prestataire sera passible des pénalités de retard dans la remise des documents contractuels prévus au titre de son Marché, à raison de cinquante mille (50 000) Francs CFA, notamment au titre de la remise tardive :

- de l'attestation de domiciliation du Prestataire (Article 7 du CCAP) ;
- du cautionnement définitif (Article 11 du CCAP) ;
- des assurances (Article 29 du CCAP) ;
- du programme d'exécution des prestations pour autant que le retard soit du fait du Prestataire (Article 30 du CCAP) ;

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

19. Montant de la lettre commande

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

- Montant HTVA : _____ () francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ () francs CFA
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ () francs CFA.

20. Garanties ou cautions

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

20.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service de la lettre commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 3% du montant TTC de la lettre commande augmenté de l'écart échéant du montant des avenants.



- c) La garantie sera libellée dans la s monnaie(s) de la lettre commande, 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 prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de recette provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

Le cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis(e) pour la présente Lettre Commande qui relève des marchés de services et de prestations intellectuelles. La restitution de la retenue de garantie cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la recette définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maitre 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 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.

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

Sans objet.

21. Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande, par virement au compte bancaire N°....., ouvert auprès de la Banque....., Agence de, au nom du Prestataire.



22. Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

- a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

23. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

24. Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans objet.

25. Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

26. Avances

Il n'est pas prévu d'avance au titre de la présente Lettre Commande,

Article 27- Règlement des prestations

27.1 Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le Prestataire et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du Bordereau des Prix au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

27.2 Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le Prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'Ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande, depuis le début de celle-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère des Relations Extérieures et du Ministère en charge des finances.

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

- 97,8% versé directement au compte du Prestataire ;
- 2,2% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le Prestataire

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours au maximum pour transmettre au Chef de Service, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.



Le Chef de Service dispose d'un délai de quatorze (14) jours au maximum, pour procéder à la signature des décomptes.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans le délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement, conformément aux dispositions de l'Article 165 (3) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

27.3 Transmission des décomptes à l'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics (MINMAP)

En application des dispositions de l'Article 47 (1) et (f) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le MINMAP reçoit une copie des décomptes provisoires et le décompte définitif. Toutefois, seul le décompte définitif requiert son visa, avant transmission à l'Organisme payeur.

27.4 Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final

Le Prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser. Cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le Prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation, par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours.

Article 28- Intérêts moratoires

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

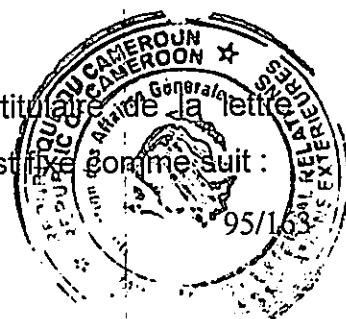
$L = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

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

Article 29 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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



a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;

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

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

B Pénalités particulières

34.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- + Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;
- + Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- + Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

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

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

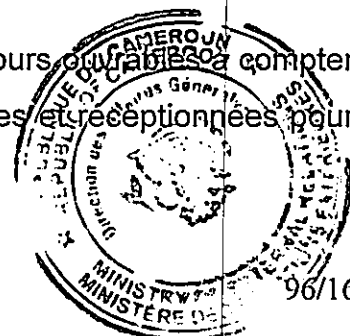
Article 30 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

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



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

Article 31- Régime fiscal et douanier

Le montant de la Lettre Commande est réputé Toutes Taxes Comprises, en application des dispositions de la Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques et du Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Lettre Commande comporte notamment :

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

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

Le prix Toutes Taxes Comprises (TTC) s'entend Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) incluse.

Article 32- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33- Résiliation de la lettre commande

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

- a. Décès du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage 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 de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;



- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la lettre commande ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

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

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

Article 34- Cas de force majeure

Le titulaire de la lettre commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les huit (8) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure



provoquera un retard, le titulaire de la lettre commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins la présente lettre commande, la « force majeure » désigne tout événement extérieur, imprévisible et insurmontable qui empêcherait le Prestataire de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

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

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 35- Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de l'exécution de la présente Lettre Commande fera l'objet, le cas échéant, de la procédure de règlement de droit commun, conformément à l'Article 187 (2) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 36- Edition et diffusion la présente lettre commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires la présente lettre commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maitre d'Ouvrage.

Article 37 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la lettre commande

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

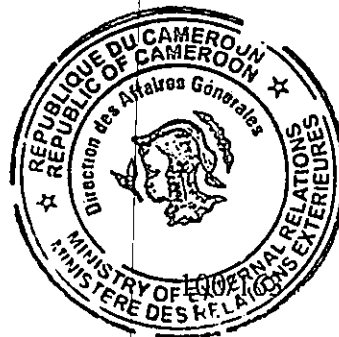
FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE: 2026
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

AONO Maintenance informatique 2026



1. CONTEXTE-JUSTIFICATION

Le MINREX dispose d'un domaine d'un hectare environ, sis au quartier Hippodrome à Yaoundé, sur lequel sont érigés l'ensemble des bâtiments abritant ses services à Yaoundé et les installations techniques annexes (locaux des transformateurs, baches à eau, réseaux d'assainissement). Les surfaces non occupées sont essentiellement constituées des aires aménagées (parking, allées piétonnes dallées ou pavées, voies de circulations pavées), des espaces verts aménagés (aires gazonnées, haies d'arbustes, de fleurs, de plantes, etc.) et des espaces naturels dans une moindre mesure. Près de 1500 personnes y mènent des activités quotidiennes induisant des sollicitations sur le matériel informatique, avec l'effet du temps favorisant la dégradation de certains composants, la perte de performance, les dysfonctionnements. Ce qui pourrait se révéler néfaste, en l'absence d'un service régulier et organisé de maintenance informatique dudit département ministériel qui est une vitrine de la République.

C'est dans l'optique d'une part de pérenniser l'état de fonctionnement du matériel informatique, d'autre part de retarder la dégradation par l'effet du temps de leurs composants et enfin d'offrir de bonnes conditions de confort et de travail aux agents de ladite Administration et aux usagers que le projet de maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures a été élaboré et structuré en un (01) Lot unique dont l'exécution est programmée de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026, au titre de l'Exercice 2026.

1.1 Objectif global

Globalement, les prestations attendues de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises visent le fonctionnement optimal du matériel informatique.

1.2 Objectifs spécifiques

Ainsi, les prestations consistent, selon les bâtiments, à exécuter les actions de maintenance précédentes, suivant les objectifs spécifiques qui se déclinent en termes de :

o Spécialité de la Maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures :

- Périodicité d'exécution des tâches :
 - o mois, trimestre, ou an selon les tâches.
- Mobilisation du personnel :
 - o Le Conducteur des prestations ;
 - o Deux Chefs d'équipe ;
 - o Les agents d'entretien.
 - o Matériel :
 - o Les équipements spécialisés ;
 - o Les petits matériels ;
 - o Le véhicule de liaison.
- Respect des règles de l'art et des normes.

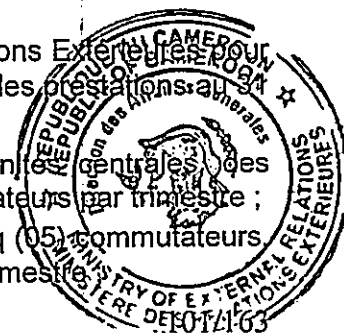
2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le Prestataire mobilisera toutes les ressources humaines, matérielles et immatérielles pour l'accomplissement avec efficacité des prestations.

Celles-ci, dont l'objet est la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures pour la période allant de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026, consisteront, pour le Prestataire, en :

- La maintenance des micro-ordinateurs, l'entretien préventif des unités centrales, des claviers, des écrans, des souris, pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
- La maintenance de deux (02) serveurs, de huit (08) onduleurs, de cinq (05) commutateurs de cinq (05) points d'accès Wifi, de trois (03) baies de brassage, par trimestre.

AONO Maintenance informatique 2026



- La remise en état de l'architecture des disques durs (partitionnement, formatage, réinstallation du système d'exploitation suivant les procédures définies par le MINREX, réorganisation logique, sauvegarde des données) en cas de problème ;
- La surveillance des disques durs et la signalisation des pannes à venir ;
- La réparation ou le remplacement du matériel défectueux pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre ;
- Le dépannage d'au moins cinq (05) écrans par trimestre et le remplacement des câbles vidéo défectueux ;
- L'entretien régulier d'au moins quinze (15) imprimantes et cinq (05) scanners par trimestre ;
- Le renouvellement des licences d'antivirus ESET Endpoint Security pour au moins cent (100) Postes et Serveurs par trimestre ;
- L'entretien des onduleurs et la vérification de leur résistance aux coupures électriques (remplacement des batteries défectueuses), dont huit (08) au minimum par trimestre ;
- La réparation et la maintenance des bornes Wifi ainsi que leurs alimentations ;
- La maintenance préventive et le dépoussiérage des baies de brassage et des équipements d'interconnexion ;
- L'entretien du réseau informatique (remplacement des prises réseau, des câbles de liaison, des cordons de descentes et des jarretières optiques).

3. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus se déclinent ainsi qu'il suit, à la suite de l'exécution des tâches et relativement aux périodes concernées pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures :

- La maintenance des micro-ordinateurs, l'entretien préventif des unités centrales, des claviers, des écrans, des souris, pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre effectués dans les délais ;
- La maintenance de deux (02) serveurs, de huit (08) onduleurs, de cinq (05) commutateurs, de cinq (05) points d'accès Wifi, de trois (03) baies de brassage, par trimestre exécutée dans les délais ;
- La remise en état de l'architecture des disques durs (partitionnement, formatage, réinstallation du système d'exploitation suivant les procédures définies par le MINREX, la réorganisation logique, la sauvegarde des données) en cas de problème assurée ;
- La surveillance des disques durs et la signalisation des pannes à venir accomplies ;
- La réparation ou le remplacement du matériel défectueux pour un minimum de trente (30) ordinateurs par trimestre réalisé dans les délais ;
- Au moins cinq (05) écrans par trimestre dépannés et les câbles vidéo défectueux remplacés dans les délais ;
- L'entretien régulier d'au moins quinze (15) imprimantes et cinq (05) scanners par trimestre exécuté dans les délais ;
- Le renouvellement des licences d'antivirus ESET Endpoint Security pour au moins cent (100) Postes et Serveurs par trimestre réalisé dans les délais ;
- L'entretien des onduleurs et la vérification de leur résistance aux coupures électriques (remplacement des batteries défectueuses), dont huit (08) au minimum par trimestre achevés dans les délais ;
- La réparation et la maintenance des bornes Wifi ainsi que leurs alimentations ;
- La maintenance préventive et le dépoussiérage des baies de brassage et des équipements d'interconnexion accomplis ;



- L'entretien du réseau informatique (remplacement des prises réseau, des câbles de liaison, des cordons de descentes et des jarretières optiques) exécuté.

4. FINANCEMENT

Le financement est assuré par le Budget de Fonctionnement du MINREX, EXERCICE: 2026, Imputation : 60 06 103 2 33000001 0113 361480.

5. DUREE

La durée est de douze (12) mois et court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026.

6. RESSOURCES HUMAINES

Pour réaliser les prestations, objet de la maintenance concernée, le Prestataire devra mobiliser une équipe de personnes qualifiées pour planifier, organiser et exécuter, avec respect de la qualité, des délais et des coûts, toutes les tâches nécessaires. Ladite équipe devrait être constituée au minimum de personnes détenant les compétences suivantes :

- Le Conducteur des prestations, titulaire du BTS en Informatique au moins, de 1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée ;
- Deux Chefs d'équipe, titulaires de Bac en Informatique au moins, de 1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée ;
- Les agents d'entretien ayant 1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée, au nombre d'au moins quatre et titulaires de Probatoire en Informatique au moins.

7. RESSOURCES MATERIELLES

Les ressources matérielles à mobiliser permanemment sur le site des prestations doivent être en bon état, performantes et dotées de toutes les fournitures et consommables nécessaires. Celles-ci comprennent de façon non limitative trois principales catégories :

- Les équipements spécialisés ;
- Les petits matériels ;
- Le véhicule de liaison berline ou pick up.

8. INFORMATIONS, FACILITES ET ENCADREMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Afin que les prestations de maintenance au Ministère des Relations Extérieures se déroulent dans des conditions optimales, le Maître d'Ouvrage fournira les informations nécessaires à l'exécution des prestations et facilitera la tâche du Prestataire en lui accordant les facilitations d'accès et d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

Par ailleurs, il assurera au Prestataire 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'exécution des prestations.

Enfin, il fera, autant que nécessaire, tenir les réunions techniques de suivi, d'évaluation et d'orientation de de la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

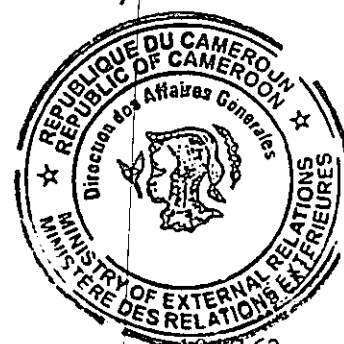
APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480
EXERCICE: 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)



6. PROPOSITION TECHNIQUE

Récapitulatif des Tableaux Types

4.A Lettre de soumission de la Proposition technique

4.B Références du Candidat

4.C Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

4.D Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4.E Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

4.F Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4.G Calendrier du personnel spécialisé

4.H Calendrier des activités (programme de travail)

4.A 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 Appel d'Offres N° N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du _____, en procédure d'urgence, pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour les Prestations, objet dudit Appel d'Offres.

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.

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

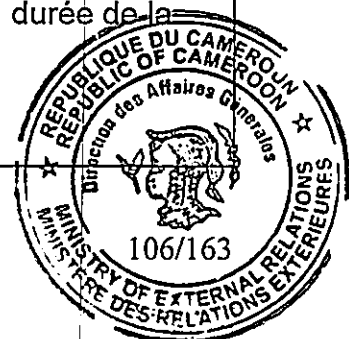
Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire : Nom du Candidat : Adresse :

4.B Références 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 :
Délai :	



Date de démarrage : Date d'achèvement : (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 : _____

Produire justificatifs

4.C Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les Termes de Référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4.D Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission



4.E Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

4.F Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :



BP :....., TEL....., Email

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 :

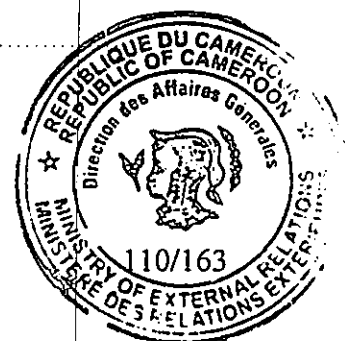
- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
- Attestation de disponibilité

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 :



4.G Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	Sous-total (1)
																	Sous-total (2)
																	Sous-total (3)
																	Sous-total (4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature :
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4.H Calendrier des activités (programme de travail)

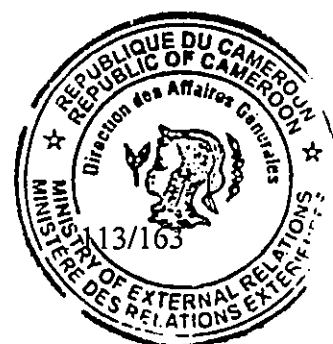
A. Préciser la nature de l'activité



	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
	1er	2e	3 ^e	4 ^e	5e	6e	7e	8e	9e	10 ^e	11 ^e	12 ^e
Activité (tâche)												

B. Achèvement et soumission des rapports

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

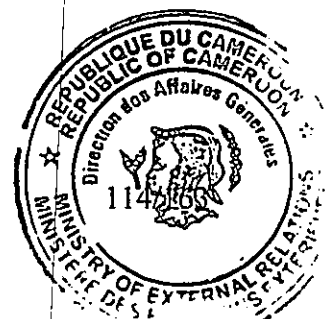
FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480
EXERCICE: 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

AONO Maintenance informatique 2026



7. PROPOSITION FINANCIÈRE

Récapitulatif des Tableaux Types

- 5.A Lettre de soumission de la Proposition financière
- 5.B Etat récapitulatif des coûts
- 5.C. Ventilation des coûts par activité
- 5.D Coûts unitaires du Personnel Clef
- 5.E Coûts unitaires du personnel d'exécution
- 5.F. Ventilation de la rémunération par activité
- 5.G. Frais remboursables par activité
- 5.H. Frais divers
- 5.I Cadre du Bordereau des Prix
- 5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif
- 5.K Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires/Cadre de Décomposition des Prix Forfaitaires



5.A Lettre de soumission de la proposition financière (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) ----- agissant en
qualité de ----- (qualité du signataire vis-à-vis de l'entreprise) de l'entreprise ---
----- nationalité -----.

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres N°
N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du -----, en procédure d'urgence, pour la
maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations conformément aux conditions du Cahier des
Clauses Administratives Particulières, aux Termes de Référence, au Bordereau des Prix et au dossier
technique, à concurrence de :

- ----- (en lettres et en chiffres) Francs CFA
hors TVA, et

- ----- (en lettres et en chiffres) Francs CFA

Toutes Taxes Comprises ;

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de ----- Mois.

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la
date limite de remise des Offres.

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

...

L'Administration se libérera des sommes dues par elle, au titre de la présente Lettre Commande, en
faisant donner crédit au compte N° -----, ouvert au nom de
-----, auprès de la Banque -----, Agence de

Avant signature de la Lettre Commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra
engagement entre nous.

Fait à -----, le -----

Signature de -----

En qualité de -----

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom
de



5.B Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettres	Montant(s) en chiffres
Montant total de la proposition financière Hors Taxes Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière Toutes Taxes Comprises			

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité N° : _____	Activité N° : _____	Description :
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		_____
Sous-total		

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

Nom et prénom	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution



Nom et prénom	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

Nom	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____

5.G. Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

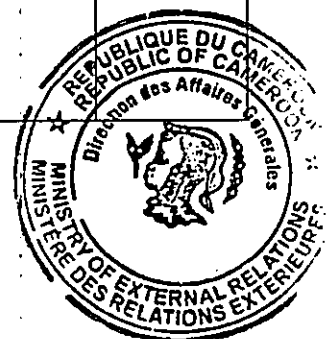


N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				

5.H. Frais divers

Activité n° : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				



5.E Cadre du Bordereau des Prix

Les prix comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les salaires, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

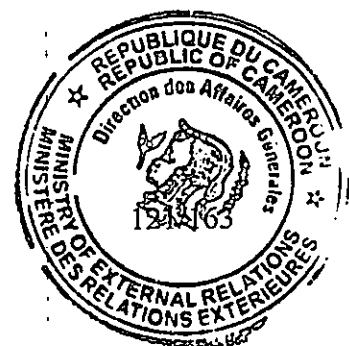
□ MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Maintenance de micro-ordinateur par mois (entretien préventif de l'unité centrale, du clavier, de l'écran, et de la souris y afférents). Ce prix rémunère à l'ordinateur maintenu-mois la maintenance de micro-ordinateur par mois (entretien préventif de l'unité centrale, du clavier, de l'écran, et de la souris y afférents).	Ordinateur maintenu-mois		
2	Maintenance de serveur par trimestre. Ce prix rémunère au serveur maintenu-trimestre la maintenance de serveur par trimestre.	Serveur maintenu trimestre		
3	Maintenance d'onduleur par trimestre. Ce prix rémunère à l'onduleur maintenu-trimestre la maintenance d'onduleur par trimestre.	Onduleur maintenu trimestre		
4	Maintenance de commutateur par trimestre. Ce prix rémunère au commutateur maintenu- trimestre la maintenance de commutateur par trimestre.	Commutateur maintenu- trimestre		
5	Maintenance de point d'accès WIFI par trimestre. Ce prix rémunère au point d'accès WIFI maintenu- trimestre la maintenance de point d'accès WIFI par trimestre.	Point d'accès WIFI maintenu- trimestre		

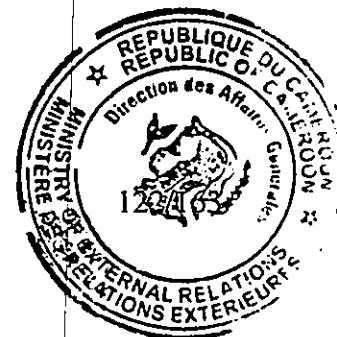


6	Maintenance de baie de brassage par trimestre. Ce prix rémunère à la baie de brassage maintenue-trimestre la maintenance de baie de brassage par trimestre.	Baie de brassage maintenue-trimestre		
---	--	--------------------------------------	--	--

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Unitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
7	Remise en état de l'architecture logique de disque dur par mois. Ce prix rémunère au disque dur remis en état-mois la remise en état de l'architecture logique de disque dur par mois.	Disque dur remis en état/mois		
8	Dépannage des écrans par trimestre. Ce prix rémunère à l'écran dépanné/trimestre le Dépannage des écrans par trimestre.	Ecran dépanné/trimestre		
9	Remplacement des câbles vidéo défectueux par trimestre. Ce prix rémunère au mètre linéaire le remplacement des câbles vidéo défectueux par trimestre	MI		
10	Entretien régulier d'imprimante par trimestre. Ce prix rémunère à l'imprimante entretenue-trimestre l'entretien régulier d'imprimante par trimestre.	Imprimante entretenue/trimestre		
11	Entretien régulier de scanner par trimestre. Ce prix rémunère au scanner entretenu-trimestre l'entretien r régulier de scanner par trimestre.	Scanner entretenu/trimestre		
12	Renouvellement de licence d'antivirus ESET Endpoint Security par mois. Ce prix rémunère à la Licence renouvelée-mois le renouvellement de licence d'antivirus ESET Endpoint Security par mois.	Licence renouvelée/mois		



13	<p>Maintenance préventive et dépolluissage des baies et des équipements d'interconnexion par trimestre.</p> <p>Ce prix rémunère au Forfait-trimestre la maintenance préventive et le dépolluissage des baies et des équipements d'interconnexion par trimestre.</p>	Forfait/trimestre		
----	---	-------------------	--	--



5.F Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

□ MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
1	Maintenance de microordinateur par mois (entretien préventif de l'unité centrale, du clavier, de l'écran, et de la souris y afférents)	Ordinateur maintenu/mois	105		
2	Maintenance de serveur par trimestre	Serveur maintenu /trimestre	7		
3	Maintenance d'onduleur par trimestre	Onduleur maintenu/trimestre	28		
4	Maintenance de commutateur par trimestre	Commutateur maintenu- trimestre	17		
5	Maintenance de point d'accès WIFI par trimestre	Point d'accès WIFI maintenu- trimestre	17		
6	Maintenance de baie de brassage par trimestre	Baie de brassage maintenue- trimestre	10		
7	Remise en état de l'architecture logique de disque dur par mois	Disque dur remis en état/mois	105		
8	Dépannage des écrans par trimestre	Ecran dépanné/trimestre	17		
9	Remplacement des câbles vidéo défectueux par trimestre	MI	49		
10	Entretien régulier d'imprimante par trimestre	Imprimante entretenue/trimestre	52		
11	Entretien régulier de scanner par trimestre	Scanner entretenu/trimestre	17		



- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous-détail précis des forfaits de maintenance et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
- g. Le sous-détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux des prestations	.....
-
-
-
Total	C1
B. Frais généraux de siège	.....
- Frais de siège	.....
- Frais financiers	.....
-
- Aléas et bénéfice	.....
	C2
Total	C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

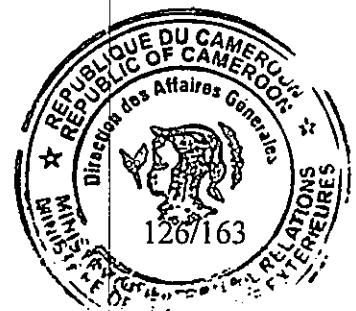
3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous-détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.



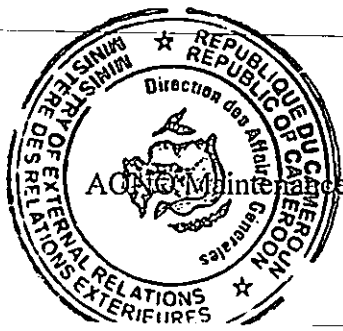
Cadres de Sous-détails des Prix Unitaires

A – Cadre de Sous-détails des Prix Unitaires des Experts et du Personnel d'appui (Homme/mois)

N° Prix	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Salaire mensuel de base	Charges sociales CNPS, FEICOM, CFC)	Assurance	Frais médicaux	Frais de logement	Frais de siège	Autres (à préciser)	Marge bénéficiaire	Prix de vente
I-1	Conducteur des prestations (Homme-mois)									
I-2	Chef d'équipe N° 1 (Homme-mois)									
I-3	Chef d'équipe N° 2 (Homme-mois)									
I-4	Agent de maintenance N° 1 (Homme-mois)									
I-5	Agent de maintenance N° 2 (Homme-mois)									
1-6	Agent de maintenance N° 3 (Homme-mois)	..	..	..	..	..	..	..	..	..
I-7	Agent de maintenance N° 4 (Homme-mois)									



N°	Prix	Désignation	A-Charges Personnel Expert								B-Charges Fonctionnement Mission et Bureau									C-Charges Production Rapport					D-Charges Fonctionnement Véhicule							Prix de revient	Marge bénéficiaire	Peix de vente			
			1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	PR	MB	PV			
			Salaires de base	Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	Assurance	Frais médicaux	Frais de logement	Frais de siège	Autres (à préciser)	Total A (1+2+3+4+5+6+7)	Amortissement et entretien matériel et équipements	Consommables, fournitures	Frais communication	Charges locatives	Eau et électricité	Frais entretien	Gardiennage	Charges autre personnel appui et personnel fixe qualifié	Total B (1+2+3+4+5+6+7+8)	Amortissement matériel informatique, de reprographie et de bureau	Entretien	Consommables et fournitures	Autres (à préciser)	Total C (1+2+3+4)	Amortissement	Entretien	Carburant	Assurance	Vignette	Autres (à préciser)	Total D (1+2+3+4+5+6)	Total A + Total B + Total C + Total D	MB = Δ% X PR (Δ% pourcentage de gain)	PV = PR + MB			
5		Maintenance de point d'accès WIFI par trimestre (Point d'accès WIFI maintenu-trimestre)																																			
6		Maintenance de baie de brassage par trimestre (Baie de brassage maintenue-trimestre)																																			
7		Remise en état de l'architecture logique de disque dur par mois (Disque dur remis en état-mois)																																			
8		Dépannage des écrans par trimestre (Ecran dépanné-trimestre)																																			
9		Remplacement des câbles vidéo défectueux par trimestre (Mètre linéaire)																																			
10		Entretien régulier d'imprimante par trimestre (Imprimante entretenue-trimestre)																																			



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480
EXERCICE : 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce N° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINREX/CIPM/2026
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR LA MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

TITULAIRE : _____

B.P. : _____

TEL : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUTABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE),
AGENCE DE _____

OBJET : MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

LIEU : MINREX/YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : DOUZE (12) MOIS

MONTANT : _____ FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25%THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (2,2%THT)	
NET A MANDATER (NAM = THT - AIR)	

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480
EXERCICE: 2026

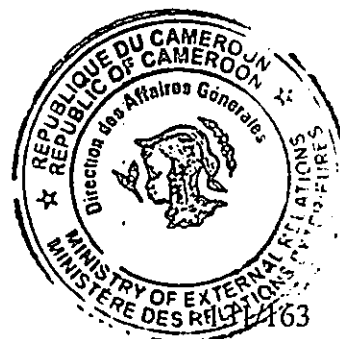
SOUSCRITE, LE

SIGNEE, LE

NOTIFIEE, LE

ENREGISTREE, LE

AONO Maintenance informatique 2026



Entre :

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Ministre des Relations Extérieures, ci-après dénommé,

« Le Maître d'Ouvrage »,

d'une part,

Et

L'Entreprise/Le Groupement d'Entreprises _____/Mandataire _____

B.P. : _____

TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUTUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE)

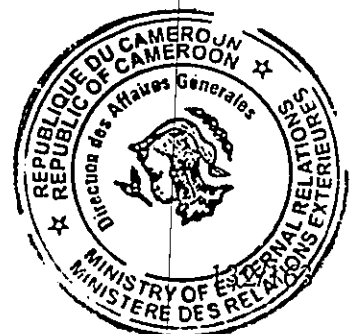
AGENCE DE _____,

représenté (e) par son (sa) Directeur Général (Directrice Générale)/Mandataire, Monsieur/Madame _____, ci-après dénommé (e),

« Le Prestataire »,

d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

Titre I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

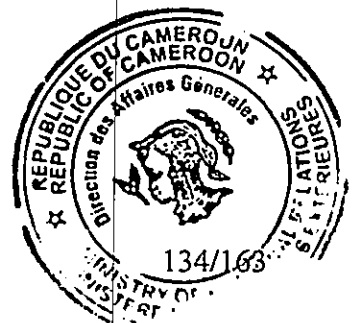
Titre II : TERMES DE REFERENCE

Titre III : BORDEREAU DES PRIX

Titre IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF



Insérer
CCAP TDR BPU DQE



Page et dernière

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINREX/CIPM/2026

PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE INFORMATIQUE
AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

TITULAIRE : _____

B.P. : _____

TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUTUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE),
AGENCE DE _____

OBJET : MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES
RELATIONS EXTERIEURES

MONTANT : _____ FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25%THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (5,5%THT)	
NET A MANDATER (NAM = THT - AIR)	

VISA ET SIGNATURES

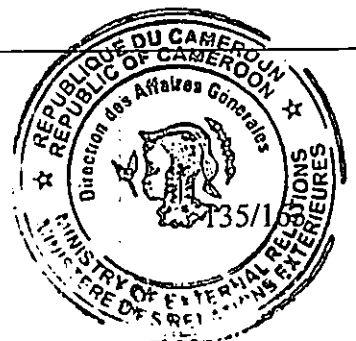
Lue et acceptée par
Le Prestataire

Yaoundé, le _____

Signée par le Ministre des Relations Extérieures
Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le _____

Enregistrement



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

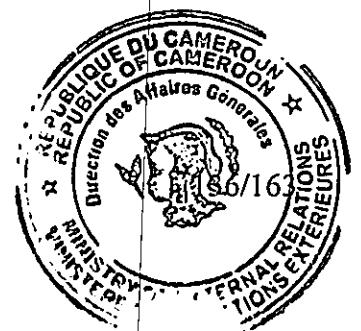
APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480
EXERCICE: 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES



Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

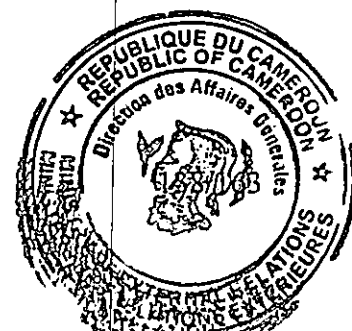
Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le Prestataire à ses obligations, au titre de la présente Lettre Commande, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.



SOMMAIRE

- 9.1 – MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER
- 9.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION
- 9.3 – MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
- 9.4 - MODELE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE
- 9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE
- 9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES)
- 9.7 : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT
- 9.8 : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE
- 9.9 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR
- 9.10 : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, Nationalité : _____, Domicile : _____, Fonction : _____

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance de l'Appel d'Offres National Ouvert N°04/AONO/MINREX/CIPM/2026 du _____, en procédure d'urgence, pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres portant sur la Maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.2 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à _____, « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que le Prestataire _____, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du _____, en procédure d'urgence, ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre une caution de soumission équivalente à _____ Francs CFA,

Nous _____, représenté(e)s par _____, ci-dessous désigné(e) « la Banque (Compagnie d'assurances) », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de _____ Francs CFA, que la Banque (Compagnie d'assurances) s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le Soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

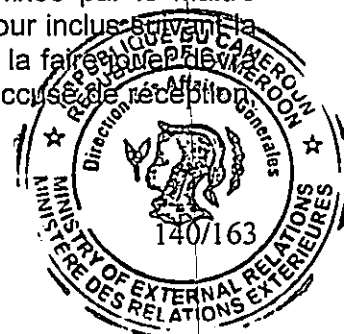
Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande, comme prévu dans celle-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 le montant qui 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 de l'offre. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité de l'offre. Toute demande du Maître d'ouvrage tendant à la faire signer par le Soumissionnaire, parvenant à la Banque(Compagnie d'assurances), par lettre recommandée avec accusé de réception avant la fin de cette période de validité.

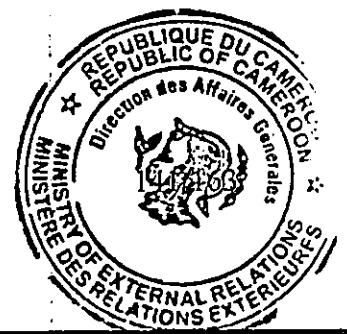
AONO Maintenance informatique 2026



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(Compagnie d'assurances) à, le

(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque(Compagnie d'assurances) : _____ 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 Prestataire), ci-dessous désigné « le Prestataire», s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande N° _____/LC/MINREX/CIPM/2026 désignée « la Lettre Commande », à réaliser la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à trois pour cent (3%) du montant de la Lettre Commande correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la Lettre Commande,

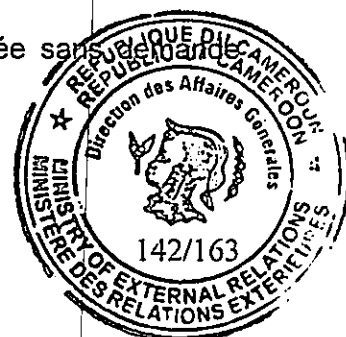
Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire ce cautionnement,

Nous, _____ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)), représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », 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 Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la Lettre Commande, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ Francs CFA.

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre Commande. Il sera libéré dans un délai maximal d'un (01) mois à compter de la date de recette des prestations.

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



Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la Banque (Compagnie d'assurances) 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 (Compagnie d'assurances) à, le

.....
(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.4 : MODELE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque (Compagnie d'assurances) : _____ 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 Prestataire), ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande N° _____/LC/MINREX/CIPM/2026 désignée « la Lettre Commande », à réaliser la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures,

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage la caution d'une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, d'un montant égal à vingt pour cent (20%) du montant de la Lettre Commande, comme garantie de restitution de l'avance de démarrage consentie au Prestataire pour le montant de Francs CFA

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire cette caution,

Nous, _____ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)); représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme qui pourrait être due par le Prestataire au Maître d'Ouvrage jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ Francs CFA.

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

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre recommandée du Maître d'Ouvrage à la Banque (Compagnie d'assurances) avec accusé de réception et copie au Prestataire.

La présente caution d'une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

L'original de la présente caution sera conservé par le Chef de Service.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

AONO Maintenance informatique 2026



Toutefois des mainlevées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

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

Signé et authentifié par la Banque(Compagnie d'assurances) à, le

.....
(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.5 : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

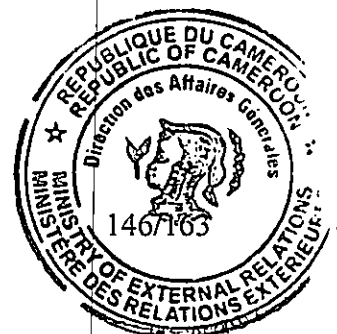
Objet : Appel d'Offres National Ouvert N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du
_____, en procédure d'urgence, pour la maintenance informatique au
Ministère des Relations Extérieures

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que
la qualification), atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de _____, au
sein de l'équipe de l'entreprise _____ (raison sociale) dans le cadre de l'Appel d'Offres
cité en objet au cas où celle-ci _____ serait attributaire de la Lettre Commande,
objet de de la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.

Fait à Yaoundé, le _____

Signature du postulant au dit poste

Nom et prénom du postulant au dit poste



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.6 : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE
GROUPEMENT D'ENTREPRISES)

Je soussigné, Mme/M. _____,
Titulaire de la CNI N° _____, délivrée le _____ à _____,
Directeur Général de (*Entreprise mandante*) _____,
Demeurant à _____, BP _____, tél. _____,
Donne par la présente, pouvoirs à Mme/M _____,
Titulaire de la CNI N° _____, délivrée le _____ à _____,

Profession/fonction _____/Directeur Général de _____ (*Entreprise mandataire*)
Demeurant à _____, BP _____, Tél. : _____,

Pour être mandataire de _____ (*Entreprise mandante*)/du Groupement solidaire/conjoint
constitué par les entreprises (préciser les raisons sociales des deux sociétés)
_____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N°
N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 DU _____, en procédure d'urgence, pour la
maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures, et En conséquence, assister
à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procéder à tous votes, signer tous procès-
verbaux, tous contrats, toutes offres et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le
nécessaire dans le cadre du présent Appel d'Offres et de la Lettre Commande éventuelle
subséquente.

En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce de droit.

Fait à _____, le _____

Le Mandant,

(Nom, Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.7 MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement solidaire/conjoint :

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

PRECISER LA NATURE DES TACHES DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement :

Groupement solidaire/conjoint pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du _____, en procédure d'urgence.

5- Mandataire :

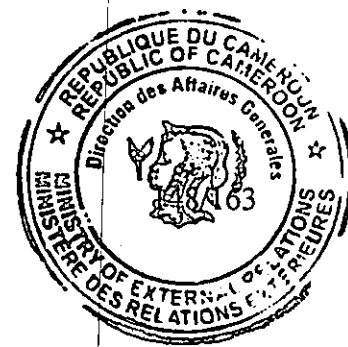
NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Clé de répartition des paiements (le cas échéant)

POURCENTAGE DE PAIEMENT DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

7- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.8 : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE

Nous soussignés [*nom et adresse complète de la banque*]

Attestons que :..... [*nom et adresse complète du soumissionnaire*], titulaire du compte [*numéro du compte*] ouvert dans nos livres, dispose des ressources suffisantes/peut facilement avoir accès au crédit pour financer la Lettre Commande, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du _____, en procédure d'urgence, pour la maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures, à concurrence de [*montant de la surface financière*].

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

Fait à le

Le Directeur de [*nom de la banque*]



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.9 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

Je soussigné, [nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise],
représentant la société, l'entreprise ou le groupement..... [raison sociale, forme
juridique et siège de la société], dont le siège social est à, déclare m'être rendu sur
le site du projet de maintenance au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres
National Ouvert N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du _____, en
procédure d'urgence.

Cette descente sur le terrain rentre dans le cadre de la visite du site prévue l'Appel d'Offres
précité.

Je déclare par ailleurs :

- avoir pris connaissance des lieux et de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des travaux
sur le site visité ;
- établir mes prix unitaires en tenant compte des difficultés locales pour l'exécution des travaux et
ne pouvoir en aucun cas réclamer au Maître d'Ouvrage de majorations ou de plus-values.

En foi de quoi, la présente déclaration est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait àle

Signature de

en qualité de dûment

autorisé à signer pour et au nom

de..... [Nom de l'entreprise]



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA MAINTENANCE
INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

9.10 : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

Je soussigné, [nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise],
représentant la société, l'entreprise ou le groupement..... [raison sociale, forme
juridique et siège de la société], dont le siège social est à, me fais l'obligation, après
la visite du site du projet de maintenance au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel
d'Offres National Ouvert N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026 du _____, en
procédure d'urgence, de porter les observations suivantes sur :

- la localisation du site :

- l'accès au site :

- les difficultés et contraintes :

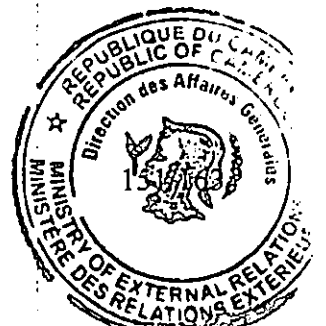
Fait àle

Signature de

en qualité de dûment

autorisé à signer pour et au nom

de..... [Nom de l'entreprise]



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA
MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES**

FINANCEMENT :

**BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE: 2026
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Le projet a fait l'objet d'une étude préalable, exécutée par le Service des Marchés en liaison avec le Service du Matériel, des Infrastructures et de la Maintenance du MINREX, qui a donné lieu à l'établissement des Termes de Référence, du Cadre du Bordereau des Prix et du Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif, objet respectivement de la Pièce N° 5 et de deux Tableaux Types de la Pièce N° 7 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

Lesdits Termes de Référence procèdent de l'analyse du contexte ci-après et la procédure du présent Appel d'Offres est enclenchée, à l'effet de satisfaire un triple objectif.

Relativement au contexte, le MINREX dispose d'un domaine d'un hectare environ, sis au quartier



Hippodrome à Yaoundé, sur lequel sont érigés l'ensemble des bâtiments abritant ses services à Yaoundé et les installations techniques annexes (locaux des transformateurs, baches à eau, réseaux d'assainissement). Les surfaces non occupées sont essentiellement constituées des aires aménagées (parking, allées piétonnes dallées ou pavées, voies de circulations pavées), des espaces verts aménagés (aires gazonnées, haies d'arbustes, de fleurs, de plantes, etc.) et des espaces naturels dans une moindre mesure. Près de 1500 personnes y mènent des activités quotidiennes induisant des sollicitations sur le matériel informatique, avec l'effet du temps favorisant la dégradation de certains composants, la perte de performance, les dysfonctionnements. Ce qui pourrait se révéler néfaste, en l'absence d'un service régulier et organisé de maintenance dudit matériel dudit département ministériel qui est une vitrine de la République.

C'est dans l'optique d'une part de pérenniser l'état de fonctionnement du matériel informatique, d'autre part de retarder la dégradation par l'effet du temps de leurs composants et enfin d'offrir de bonnes conditions de confort et de travail aux agents de ladite administration et aux usagers que le présent Appel d'Offres structure ladite opération en un Lot unique portant sur la Maintenance informatique au Ministère des Relations Extérieures.



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA
MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES**

FINANCEMENT :

**BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE: 2026
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480**

**Pièce N° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES
AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**



LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS I. BANQUES

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Z nith  Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Ar a Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. B n ficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;



MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA
MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES**

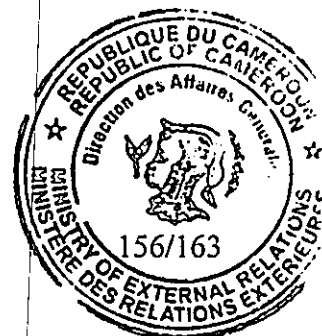
**FINANCEMENT :
BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE: 2026
IMPUTATION : 60 06 103 2 33000001 0113 361480**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)



APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/MINREX/CIPM/2026
DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA
MAINTENANCE INFORMATIQUE AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

Entreprise/Groupement d'Entreprises :

1. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s), fausse(s) pièce(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant le non-abandon d'un marché au cours des trois dernières années et l'absence du soumissionnaire sur la liste des entreprises défailtantes établie par le MINMAP ;
- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations ;
- Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) ;
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;
- Absence ou non-conformité de l'original de la caution de soumission avec dépôt dudit original dans les services compétents du Maître d'Ouvrage à l'adresse sus-indiquée.

2. Critères essentiels

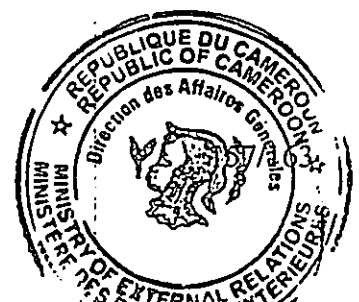
Les ressources humaines

L'Entreprise ou le Groupement d'Entreprises mobilisera les ressources humaines en quantité suffisante, avec les qualifications, expériences et compétences requises justifiées. Les références L'Entreprise ou le Groupement d'Entreprises produira la liste de ses références dans le domaine des prestations similaires ainsi que ses références relatives aux prestations dans le domaine de maintenance informatique. Chaque référence devra être justifiée par le procès-verbal de recette des prestations réalisées, y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat y afférent ainsi que les contacts des administrations publiques et/ou parapubliques concernées (pour vérification).

Le plan de travail et la méthodologie

L'Entreprise ou le Groupement d'Entreprises déclinera la méthodologie, l'organisation et le planning d'exécution des prestations. Les ressources matérielles

Le candidat devra indiquer et justifier les ressources matérielles en sa possession, nécessaires à la réalisation des prestations. A cet effet, il produira une liste desdites ressources matérielles avec justification de la propriété (photocopies des factures et/ou photocopie de la carte grise légalisée par le service des transports).



La capacité de financement

Le candidat devra justifier les éléments de chiffres d'affaires des cinq dernières années et de disponibilité de financement.

La présomption de connaissance du site

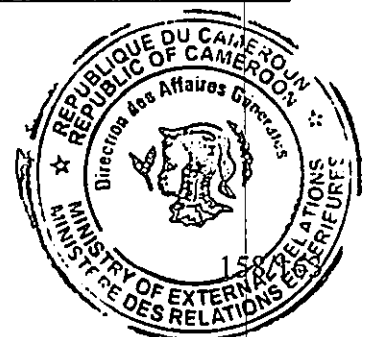
Le candidat devra visiter le site des prestations et produire l'attestation de visite et le rapport y afférent.

La présentation du dossier

Le candidat devra produire un dossier bien relié, ordonné, lisible et exploitable facilement.

N.B : Toute fausse déclaration entraînera la disqualification immédiate de l'offre du candidat.

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
I	RESSOURCES HUMAINES		
A	Au moins deux Chefs d'équipe		
A.1	Chef d'équipe N° 1		
1	Copie certifiée conforme du diplôme de Bac en Informatique au moins et attestation de disponibilité datée et signée par l'intéressé		
2	1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée		
	Seuil de validation du Chef d'équipe N° 1 : 2 OUI/2		
	Résultat évaluation Chef d'équipe N° 1		
A.2	Chef d'équipe N° 2		
1	Copie certifiée conforme du diplôme de Bac en Informatique au moins et attestation de disponibilité datée et signée par l'intéressé		
2	1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée		
	Seuil de validation du Chef d'équipe N° 2 : 2 OUI/2		
	Résultat évaluation Chef d'équipe N° 2		
	Seuil de validation des deux Chefs d'équipe 2 OUI/2		
	Résultat évaluation des deux Chefs d'équipe		
B	Au moins quatre agents de maintenance		
1	Copies certifiées conformes de Bac en Informatique		
2	1 an d'expérience au moins dans la maintenance concernée		
	Seuil de validation des quatre agents d'entretien: 2 OUI/2		
	Résultat évaluation des quatre agents de maintenance: 2 OUI/2		
	SEUIL DE VALIDATION DES RESSOURCES HUMAINES : 2 OUI/2		
	RESULTAT EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES		
II.	REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES		
1	Photocopies des premières et dernières pages des contrats des prestations similaires ou de maintenance concernée exécutés (au moins deux projets) pour le compte des administrations publiques, établissements publics, entreprises du secteur public et parapublic, projets publics ou collectivités territoriales décentralisées au cours des cinq dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025)		

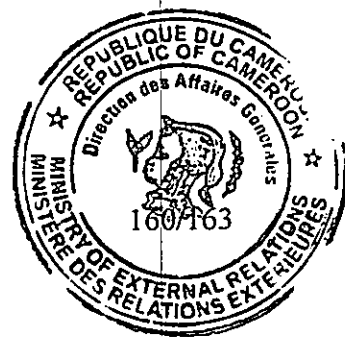


N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
2	Photocopies des procès-verbaux de recette ou des attestations de bonne fin des prestations similaires ou de maintenance concernée, objet des contrats exhibés (au moins deux projets)		
	SEUIL DE VALIDATION DES REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES : 2 OUI/2		
	RESULTAT EVALUATION DES REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES		
III.	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE		
A	Méthodologie d'exécution		
1	Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, fréquences interventions et coût		
	Seuil de validation de la Méthodologie d'exécution : 1 OUI/1		
	Résultat évaluation de la Méthodologie d'exécution		
B	Organisation		
1	Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs)		
2	Relations avec le siège, gestion et modalités de mise en œuvre des appuis		
3	Relations avec l'Administration, gestion actions critiques et modalités de mise en œuvre		
	Seuil de validation de l'organisation : 2 OUI/3		
	Résultat évaluation de l'organisation		
C	Planning		
1	Présentation : aperçu graphique		
2	Respect des fréquences des tâches et de la durée des prestations		
3	Cohérence des tâches avec les TDR		
4	Cohérence des interventions du personnel avec les missions inscrites aux TDR		
	Seuil de validation du planning : 3 OUI/4		
	Résultat évaluation du planning		
	SEUIL DE VALIDATION DU PLAN DE TRAVAIL ET DE LA METHODOLOGIE : 3 OUI/3		
	RESULTAT EVALUATION DU PLAN DE TRAVAIL ET DE LA METHODOLOGIE		
IV.	RESSOURCES MATERIELLES		
1	Equipements spécialisés Lister les équipements spécialisés et produire les photocopies conformes des factures desdits équipements comportant une preuve de propriété ou de location du soumissionnaire (au moins quatre types d'équipements spécialisés pertinents pour la maintenance concernée)		



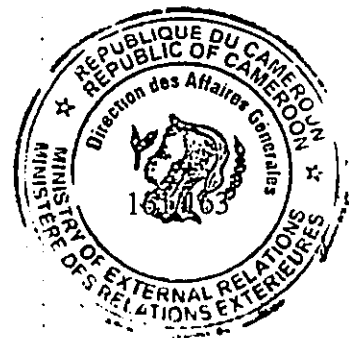
2	Petits matériels Lister les petits matériels et produire les photocopies conformes des factures desdits petits matériels comportant une preuve de propriété ou de location du soumissionnaire (au moins quatre types de petits matériels pertinents pour la maintenance concernée)			
---	--	--	--	--

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
3	Moto ou véhicule de liaison Photocopie certifiée conforme de la carte grise de la moto ou du véhicule de liaison par le service des transports comportant une preuve de propriété du soumissionnaire.		
	SEUIL DE VALIDATION DES RESSOURCES MATERIELLES : 2 OUI/3		
	RESULTAT EVALUATION DES RESSOURCES MATERIELLES		
V.	CAPACITE DE FINANCEMENT		
1	Chiffre d'affaires Disponibilité justificatifs (extraits bilans certifiés, DSF et/ou marchés réalisés) pour chiffre d'affaires annuel moyen des cinq derniers exercices (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025) supérieur au montant TTC de la Proposition financière		
2	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit Attestation délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI		
3	Montant de la capacité de préfinancement déclinée par dite attestation au moins égal à 40% du montant TTC de la Proposition financière		
	SEUIL DE VALIDATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT : 2 OUI/3		
	RESULTAT EVALUATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT		
VI.	PRESOMPTION DE CONNAISSANCE DU SITE		
1	Attestation de visite du site datée et signée sur l'honneur par le soumissionnaire		
2	Rapport de visite du site avec photos daté et signé		
	SEUIL DE VALIDATION DE LA PRESOMPTION DE CONNAISSANCE DU SITE : 2 OUI/2		
	RESULTAT EVALUATION DE LA PRESOMPTION DE CONNAISSANCE DU SITE		
VII.	PRESENTATION DU DOSSIER		
1	séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que la couleur blanche		



2	Lisibilité des pièces et pièces classées dans l'ordre annoncé dans le(s) sommaire(s)		
	SEUIL DE VALIDATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER : 2 OUI/2		
	RESULTAT EVALUATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER		
	TOTAL OUI/NON		

Seules les offres, qui auront satisfait à au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA RE PUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

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.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
-
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ; ii) Photocopie du Registre de Commerce ; iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois). Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de



100.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10C02 00031 12493593150 94;

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

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé
- +

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

