

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work –Fatherland

PRESIDENCE OF THE REPUBLIC

**MINISTRY OF PUBLIC
CONTRACTS**

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N° 02/AONO/PRC/MINMAP/CIPM/2026 DU 07/07/2026
POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE
PROJET PPBS DU MINMAP**

FINANCEMENT : Budget de la MINMAP, Exercice 2026

IMPUTATION : 60 10 133 1 33000004 0133 524211

AVRIL 2026

SOMMAIRE

PIECE 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	6
PIECE 02 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	16
PIECE 03 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	27
PIECE 04 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)	35
PIECE 05 : TERMES DE REFERENCE (TDR).....	47
PIECE 06 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES	51
PIECE 07 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES.....	62
PIECE 08 : MODELE DE MARCHE.....	73
PIECE 09: MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	78
PIECE 10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	84
PIECE 11 : GRILLE D'EVALUATION DETAILLEE.....	86

PIECE 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work –Fatherland

PRESIDENCE OF THE REPUBLIC

**MINISTRY OF PUBLIC
CONTRACTS**

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°/AONO/MINMAP/CIPM/2026 DU.....
POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE EN DEUX LOTS POUR LE COMITE PPBS DU
MINMAP
FINANCEMENT : Budget MINMAP, Exercices 2026,

1- OBJET

Le Ministre délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics (MINMAP) lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la fourniture du matériel informatique pour le comité PPBS du MINMAP en deux lots.

2- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent à fournir 24 ordinateurs portables et 07 copieurs multifonctions suivant les caractéristiques définies dans DF. Les Descriptifs des Fournitures de ces prestations sont détaillés dans la pièce N°5 (DF) du présent DAO.

3- DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution prévue par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **30 jours**.

4- ALLOTISSEMENT

Les prestations sont subdivisées en deux lots :

- **Lot 1 : acquisition de 24 ordinateurs portables,**
- **Lot 2 : acquisition de 07 copieurs multifonctions.**

Un soumissionnaire peut être attributaire des deux lots

5- COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel de cette prestation est de :

- **Lot1 : 24 000 000 (vingt-quatre millions) Francs CFA TTC,**
- **Lot2 : 28 000 000 (vingt-huit millions) Francs CFA TTC.**

6- PARTICIPATION

La participation à cet Appel d'Offres National est ouverte aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans le domaine de fourniture du matériel informatique.

7- FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINMAP, exercice 2026, Imputation : 60 10 133 1 33000004 0133 524211.

8- MODE DE SOUMISSION :

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

9- CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Sous peine de rejet, Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main et délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, accompagné du récépissé de consignation CDEC dont le montant s'élève à : pour le **Lot1 : 480 000 (quatre cent quatre-vingt mille) Francs** pour le **Lot2 : 560 000 (cinq cent soixante mille) Francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

10- CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier du présent Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés Internes (SMI) du MINMAP situé au bâtiment B à côté de l'Hôtel Djeuga, dès publication du présent avis ou sur les sites www.armac.cm, www.marchespublics.cm.

11- ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Service des Marchés Internes (SMI) du MINMAP situé au bâtiment B à côté de l'Hôtel Djeuga, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) F CFA**, au trésor public. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (boîte postale, téléphone, email).

12- RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces administratives exigées dans le RPAO devront être impérativement produites en originales ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature du Dossier d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. L'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre chargé des finances entraînera le rejet de l'offre.

13- REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le **30 JUILLET 2026** à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse www.marchespublics.cm, Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD, ...) sera déposée sous pli fermé au Service des Marchés Internes (SMI) du MINMAP situé au 3^{ème} étage du bâtiment B à côté de l'Hôtel Djeuga portant la mention suivante :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 02/AONO/MINMAP/CIPM/2026 DU 07/07/2026**

**POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE EN DEUX LOTS POUR LE COMITE PPBS DU
MINMAP**

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

14- OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres sera effectuée en une (01) seule phase par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINMAP (CIPM-MINMAP) siégeant dans sa salle de réunion de la CIPM/MINMAP sise à la Délégation Régionale MINMAP du Centre, au quartier Omnisport en face du BUCREP, le **30 JUILLET 2026**

à **15 heures**, heure locale, en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés.

15- CRITERES D'EVALUATION

Critères éliminatoires

1. Absence, à l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission timbré, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC ;
2. Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif ;
3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
4. Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
5. Non-respect de l'ensemble des spécifications techniques de la fourniture ;
6. Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de contrats durant les trois (03) dernières années ;
7. Absence de la charte d'intégrité ;
8. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
9. Non-respect d'au moins 4 sous-critères essentiels sur 5.

Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite suivant un système de notation à points basé sur les critères essentiels de qualification ci-dessous :

1. La présentation de l'offre ;
2. Le chiffre d'affaires annuel selon les bilans certifiés ou les déclarations statistiques et fiscales ;
3. La capacité financière ou l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières ;
4. Les références du soumissionnaire ;
5. Les preuves d'acceptation des conditions du marché ;
6. La période de garantie ;
7. Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange).

16- ATTRIBUTION DU MARCHE

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire présentant une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre aura été évaluée **la moins-disante**.

17- DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

18- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au Service des Marchés Internes (SMI) d'U MINMAP situé au bâtiment B à côté de l'Hôtel Djeuga.

19- DENONCIATIONS

Bien vouloir dénoncer tout acte de corruption en appelant la CONAC au numéro vert 1517.

Fait à Yaoundé, le 07 JUILLET 2026

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Pdt/CIPM/MINMAP
- Affichage
- Chrono/Archives

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work –Fatherland

PRESIDENCE OF THE REPUBLIC

**MINISTRY OF PUBLIC
CONTRACTS**

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
No.02/AONO/MINMAP/CIPM/2026 OF 07.07.2026
FOR THE SUPPLY OF COMPUTER EQUIPMENT IN TWO (2) LOTS FOR THE PPBS COMMITTEE OF
MINMAP
FUNDING : MINMAP Budget, 2026 Financial Year

20- PURPOSE

The Minister Delegate at the Presidency of the Republic in charge of Public Contracts (MINMAP) hereby launches an Open National Invitation to Tender for the supply of computer equipment in two (2) lots for the PPBS Committee of MINMAP.

21- SCOPE OF SERVICES

The services covered by this Invitation to Tender consist of the supply of twenty-four (24) laptop computers and seven (7) multifunction photocopiers in accordance with the technical specifications defined in the Technical Specifications (TS). The detailed description of the supplies is provided in Document No. 5 (Technical Specifications) of this Tender File.

22- DELIVERY PERIOD

The maximum delivery period provided by the Project Owner for the execution of the services covered by this Invitation to Tender shall be thirty **(30) days**.

23- LOTS

The supplies are divided into two (2) lots :

- **Lot 1 : Supply of twenty-four (24) laptop computers,**
- **Lot 2 : Supply of seven (7) multifunction photocopiers.**

A bidder may be awarded one or both lots.

24- ESTIMATED COST

The estimated cost of the services is as follows :

- **Lot 1 : 24 000 000 (Twenty-four million CFA Francs) taxes inclusives,**
- **Lot 2 : 28 000 000 (Twenty-eight million CFA Francs) taxes inclusives.**

25- ELIGIBILITY

Participation in this Open National Invitation to Tender is open to companies incorporated under Cameroonian law and specialised in the supply of computer equipment.

26- FUNDING

The services covered by this Invitation to Tender shall be financed by the MINMAP Public Investment Budget for the 2026 financial year, Budget Head: **60 10 133 1 33000004 0133 524211**.

27- METHOD OF SUBMISSION :

The method of submission selected for this Invitation to Tender shall be **online submission**.

28- PROVISIONAL BID BOND

Under penalty of rejection, each bidder shall include in its administrative documents a **stamped bid bond**, duly receipted and issued by a financial institution or organisation approved by the Minister of Finance to issue bid securities for public contracts, the list of which is provided in Document No. 14 of the Tender File. The bid bond shall be accompanied by the **CDEC deposit receipt** and shall amount to ; **Lot 1 : 480 000 (Four Hundred and Eighty Thousand CFA Francs)**, **Lot 2 : 560 000 (Five Hundred and Sixty Thousand CFA Francs)** and the bid bond shall remain valid for thirty (30) days beyond the initial validity period of the bids.

29- CONSULTATION OF THE TENDER FILE

The Tender File may be consulted during working hours at the **Internal Public Contracts Service (SMI)** of MINMAP, located in **Building B, next to Hotel Djeuga**, upon publication of this Notice, or on the following websites: **www.armp.cm** and **www.marchespublics.cm**.

30- ACQUISITION OF THE TENDER FILE

The Tender File may be obtained from the **Internal Public Contracts Service (SMI)** of MINMAP, located in **Building B, next to Hotel Djeuga**, upon presentation of a receipt attesting payment of a **non-refundable fee of 50,000 (Fifty Thousand) CFA Francs** into the Public Treasury. Upon collection of the Tender File, bidders shall register by providing their full contact details (post office box, telephone number and e-mail address).

31- ADMISSIBILITY OF BIDS

Under penalty of rejection, the administrative documents required under the **Special Regulations of the Invitation to Tender** must be submitted in originals or certified true copies issued by the competent authority, in accordance with the provisions of the **Special Regulations of the Invitation to Tender**. They must have been issued not more than **three (3) months** prior to the deadline for submission of bids or after the date of signature of the Tender File. Any bid that does not comply with the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-class banking institution or financial organisation approved by the Minister of Finance shall result in the rejection of the bid.

32- SUBMISSION OF BIDS

Each bid, drafted in either **English or French**, shall be submitted **online** no later than **30 JULY 2026 at 2:00 p.m. (local time)** via the electronic public contracts platform at **www.marchespublics.cm**. Within the same deadline, a **backup copy** of the bid on an electronic storage medium (USB flash drive, CD, etc.) shall be deposited in a sealed envelope at the **Internal Public Contracts Service (SMI)** of MINMAP, located on the **3rd floor of Building B, next to Hotel Djeuga**, bearing the following inscription :

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 02/AONO/MINMAP/CIPM/2026 OF 07.07.2026
FOR THE SUPPLY OF COMPUTER EQUIPMENT IN TWO (2) LOTS FOR THE PPBS COMMITTEE OF
MINMAP « TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION »**

33- OPENING OF BIDS

The bids shall be opened in a single phase by the **MINMAP Internal Tenders Board (CIPM-MINMAP)**, meeting in its conference room located at the **MINMAP Centre Regional Delegation, Omnisports District, opposite BUCREP**, on **30 JULY 2026 at 3:00 p.m. (local time)**, in the presence of bidders who wish to attend or their duly authorised representatives.

34- EVALUATION CRITERIA

Eliminatory Criteria

1. Absence, at the time of bid opening, of the stamped bid bond accompanied by the CDEC deposit receipt ;
2. Failure to submit a missing administrative document within forty-eight (48) hours after the opening of bids;
3. False declarations, fraudulent practices or forgery of documents ;
4. Absence of a brochure, catalogue, drawing or technical data sheet issued by the manufacturer ;
5. Failure to comply with all the technical specifications of the supplies ;
6. Absence of a sworn statement certifying that the bidder has not abandoned any contract during the last three (3) years;
7. Absence of the Integrity Charter ;
8. Absence of the Social and Environmental Commitment Declaration ;
9. Failure to satisfy at least four (4) out of the five (5) essential sub-criteria.

Essential Criteria

The technical bids shall be evaluated using a point-based scoring system based on the following essential qualification criteria :

1. Presentation of the bid ;
2. Annual turnover, supported by certified financial statements or statistical and tax returns ;
3. Financial capacity or access to a line of credit or other financial resources ;
4. Bidder's references ;
5. Evidence of acceptance of the contract conditions ;
6. Warranty period ;
7. After-sales service (availability of spare parts).

35- AWARD OF THE CONTRACT

The Project Owner shall award the Contract to the bidder whose bid complies with the required technical and financial qualification criteria and has been evaluated as the **lowest responsive bid**.

36- PERIOD OF VALIDITY OF BIDS

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

37- FURTHER INFORMATION

Further information may be obtained during working hours from the **Internal Public Contracts Service (SMI)** of MINMAP, located in **Building B, next to Hotel Djeuga**.

38- REPORTING OF CORRUPTION

Any act of corruption should be reported by calling the **National Anti-Corruption Commission (CONAC)** through its toll-free number : **1517**.

Done in Yaoundé, on the.....

COPIES TO :

- MINMAP

- ARMP (for publication and filing)
- Chairperson, MINMAP Internal Tenders Board (CIPM/MINMAP)
- Notice Board
- Chrono/Archives

PIECE 02 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

1. GENERALITES

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que:
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables; et que
 - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
 - 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après:
 - a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études

engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

1.7.3. Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

a. Définit aux fins de cette clause, les Expressions ci-dessous de la façon suivante:

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

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. ECLAIRCISSEMENTS, MODIFICATIONS APPORTES AU DAO ET RECOURS

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite Précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements

sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

PROPOSITION TECHNIQUE

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes:

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un

curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 04) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E);
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

PROPOSITION FINANCIERE

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec 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.

4. SOUMISSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

- 4.1.** L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2.** Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3.** Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4.** Les candidats 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" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 4.5.** La Caution de Soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
 - b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
 - iii. refuse de recevoir notification du marché.
- 4.6.** Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7.** Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. EVALUATION DES PROPOSITIONS

Généralités

- 5.1.** Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2.** Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

- 5.3.** La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- 5.4.** À l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.5.** Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6.** À la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 5.7.** En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.
- Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à la quelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.
- L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.
- 5.8.** La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

- 5.9.** En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (F_m) reçoit un score financier (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (S_f) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché.

- 5.10.** En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. NEGOCIATIONS

- 6.1.** Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.
- 6.2.** Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3.** Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4.** Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5.** Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 7.1.** Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2.** Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. PUBLICATION DES RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS

- 8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif au quel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. 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.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.
- 8.5. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats

9. CONFIDENTIALITE

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. SIGNATURE DU MARCHE

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. CAUTIONNEMENT DEFINITIF

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire
- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

PIECE 03 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

CLAUSES DU RPAO

Clause du texte	
1.1.	Nom du Maître d'ouvrage Bénéficiaire des prestations Le Ministre délégué à la Présidence de la République chargé des marchés publics B.P. : l'immeuble MINMAP- Yaoundé, Tél. : (+237) 222 23 79 64, Email. : MINMAP@MINMAP.cm , Site Web. : www.marchespublics.cm
1.2.	Il est demandé à la fois de fournir en français ou en anglais: ▪ Une Proposition Administrative ; ▪ Une Proposition technique ; ▪ Une Proposition financière.
1.3.	Nom de la mission : « POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE EN DEUX LOTS POUR LE COMITE PPBS DU MINMAP » Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent à fournir 24 ordinateurs laptops et 07 copieurs multifonctions pour le comité PPBS du MINMAP.
1.4.	Fraude et Corruption L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante : a. Définit aux fins de cette clause, les Expressions ci-dessous de la façon suivante : i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché. b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
2.1.	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard sept (07) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: Adresse(s): MINISTERE DES MARCHES PUBLICS- Yaoundé, Tél. : 222 23 79 64
2.2.	La langue dans laquelle le dossier d'appel d'offres est rédigé est le Français ou l'Anglais. La Proposition doit rester valable pendant quatre-vingt-dix(90) jours, après la date de soumission.
2.3.	Les éléments de dépenses de la proposition financière devront être fournis en monnaie locale: le Franc CFA. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : 1. L'accord de groupement, le cas échéant ; 2. Le pouvoir de signature ; 3. Une attestation d'immatriculation timbrée ;

4. Une attestation de conformité fiscale timbrée datant de moins de 3 mois ;
5. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
6. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministre chargé des Finances du Cameroun ;
7. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'un montant de cinquante (50 000) mille ;
8. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de: pour le **Lot1 : 480 000 (quatre cent quatre-vingt mille) Francs** pour le **Lot2 : 560 000 (cinq cent soixante mille) Francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres
9. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par ARMP ;
10. Une attestation de conformité sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
11. Un plan de localisation timbrée signé du contribuable ;
12. Une photocopie du Registre de Commerce.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 7, 8, 9 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le **3.4** du RGAO:

Elle comprend notamment :

B.1. 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 :

B.1.1 Références du soumissionnaire

- ✓ Références du soumissionnaire

La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des **5 (cinq)** 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 :

- ✓ *Copies des premières et dernières pages du contrat ;*
- ✓ *PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ou bordereau de livraison dûment signé par les parties contractantes ;*
- ✓ *Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;*
- ✓ *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

B.2. Proposition technique

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

B.2.1. Les prospectus, catalogues ou image (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;

B.2.2. Un justificatif de service après-vente :

Les Soumissionnaires devront produire

- i. **Un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie**
- ii. **Attestation sur l'honneur de service après-vente).**

B.2.3. Délai de livraison des fournitures ;

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes un engagement sur le délai de livraison accompagné du planning ou calendrier de livraison des fournitures et de réalisation des services connexes (installation, maintenance, formation des utilisateurs

B.2.5. Un engagement à respecter la période de garantie et les obligations y relatives ;

	B.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché Le soumissionnaire remettra une copie dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après : B.3.1. <i>Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);</i> B.3.2. <i>Les spécifications techniques.</i> B.4. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires : B.4.1. <i>La charte d'intégrité datée et signée ;</i> B.4.2. <i>La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.</i> B.5. La capacité financière : B.5.1. <i>Attestation bancaire prouvant que le soumissionnaire peut préfinancer le marché à concurrence de 30% du coût prévisionnel du marché ou la preuve d'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, d'un montant minimum toujours égal à 30% du coût prévisionnel ;</i> B.6. <i>La déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations durant les 3 (trois) dernières années.</i> La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO: C.1.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; C.1.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; C.1.4. Le cadre du Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ; La proposition financière devra être en monnaie locale (Francs CFA). N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
3.1	Le mode de soumission est en ligne
3.2	Taille et format des fichiers : Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : ○ 5 MO pour l'Offre Administrative ; ○ 15 MO pour l'Offre Technique ; ○ 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : ○ Format PDF pour les documents textuels ; ○ JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le à 14 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD, DVD ...) sera déposée sous pli fermé au Service des Marchés de la MINMAP sise au niveau -1, porte S1.08, de son immeuble siège, boulevard du 20 Mai Yaoundé. La mention « copie de sauvegarde » et les références de l'Appel d'Offres ci-dessous doivent être portés sur le pli fermé : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°...../AONO/MINMAP/CIPM/2026 DU..... POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE EN DEUX LOTS POUR LE COMITE PPBS DU MINMAP « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT » Les offres seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm

	Chaque offre devra porter la mention : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°02/AONO/MINMAP/CIPM/2026 du 07/07/2026 POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE EN DEUX LOTS POUR LE COMITE PPBS DU MINMAP « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »
	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de la MINMAP (CIPM-MINMAP) siégeant dans sa salle de conférences sise au 3^e étage du bâtiment de la Delegation regionale du MINMAP sise à OMNISPORT en face de BUCREP, le 30 juillet 2026 à 15 heures, heure locale. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à ces séances d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.
	CRITERES DE QUALIFICATION Critères éliminatoires 1. Absence, à l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission timbré, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC ; 2. Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif ; 3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ; 4. Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ; 5. Non-respect de l'ensemble des spécifications techniques de la fourniture ; 6. Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de contrats durant les trois (03) dernières années ; 7. Absence de la charte d'intégrité ; 8. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ; 9. Non-respect d'au moins 4 sous-critères essentiels sur 5. Critères essentiels L'évaluation des offres techniques sera faite suivant un système de notation à points basé sur les critères essentiels de qualification ci-dessous : 1. La présentation de l'offre ; 2. Le chiffre d'affaires annuel selon les bilans certifiés ou les déclarations statistiques et fiscales 3. La capacité financière ou l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières ; 4. Les références du soumissionnaire ; 5. Les preuves d'acceptations des conditions du marché ; 6. La période de garantie ; 7. Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange).
4.2	ATTRIBUTION DU MARCHE Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire présentant une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre aura été évaluée la moins disante.

PIECE 04 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES(CCAP)

TABLE DES MATIÈRES

Article 1: Objet du marché	38
Article 2 : Procédure de passation du marché	38
Article 3 : Définitions et attributions	38
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	39
Article 5: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)	39
Article 6 : Textes généraux applicables	39
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)	40
Article 8: Ordres de service (CCAG Article 7)	40
Article 9: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)	40
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES	41
Article 10 : Garanties et cautions	41
Article 11 : Montant du marché	41
Article 12 : Lieu et mode de paiement.	41
Article 13 :Variation des prix	42
Article 14 :Avances	42
Article 15: Règlement des prestations (cf. art.19 CCAG complété)	42
Article 16 : Intérêts moratoires	42
Article17: Pénalités	42
Article 18 : Décompte final	42
Article 19: Régime fiscal et douanier	42
Article 20 : Timbres et enregistrement des marchés(CCAG article 20)	42
CHAPITRE III: EXECUTION DES PRESTATIONS	43
Article 21 : consistance des prestations	43
Article 22 : Délais d'exécution du marché	43
Article 23: Obligations du Maître d'Ouvrage	43
Article 24: Obligations du prestataire	43
Article 25 : Assurances	44
Article 26 : Programme d'exécution (CCAG complété)	44
Article 27 : Agrément du personnel	45
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE	45
Article 28: Commission de suivi et recette technique	45
Article 29 : Recette des prestations	45
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	45
Article 30 : Cas de force majeure	46
Article 31 : Résiliation du marché	46
Article 32 : Différends et litiges	46
Article33: Edition et diffusion du présent marché	46
Article 34 et dernier: Entrée en vigueur du marché	46

Article 1: Objet du marché

Le Ministre Délégué à la Présidence de la République Chargé des Marchés Publics (MINMAP) lance un Appel d'offres National OUVERT **pour la fourniture du matériel informatique pour le comité PPBS du MINMAP en deux lots**, pour une période de 30 jours.

La description technique de cette prestation est faite conformément aux TDR.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après avis d'appel d'offres national ouvert n° _____/AONO/MINMAP/CIPM/2026 du _____, pour la sélection d'un consultant chargé d'une étude sur l'état des lieux de la part de la commande publique en biens et services produits localement

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est le **Ministre délégué à la Présidence de la république chargé des Marchés Publics**. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre délégué à la Présidence de la république chargé des Marchés Publics**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- L'Autorité en charge du contrôle de la qualité et de l'effectivité de la réalisation des prestations est : **le Ministre en charge des marchés publics** ;
- Le Chef de Service du marché est le **Directeur des Affaires Générales de la MINMAP**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le **Chef de la Division des Systèmes d'Information**. Il est responsable du suivi technique du marché
- Le prestataire est

3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le **MINMAP**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **MINMAP** ;
- Le responsable chargé du paiement est le **payeur spécial auprès du MINREX/MINMAP**;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Chef de Service des Marchés de la MINMAP**.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le Français 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 du marché.

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

Article 5: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

Les pièces contractuelles constitutives du présent marchés ont par ordre de priorité:

1. La lettre de soumission;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services;

3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de référence;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires;
6. Le programme d'exécution des prestations sur la période du marché;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007;

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- Les textes régissant les corps de métier en la matière ;
- La loi 92/007 du 14 août portant Code de travail ;
- La loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- L'arrêté n°143/CAB/PM/du 29 Août 2007 mettant en vigueur les dossiers types d'appel d'offres pour la passation des marchés publics ;
- L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics
- La circulaire n°003/CAB/PM du 31/01/2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La Circulaire N°001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, et des autres Entités publiques pour l'exercice 2026.
- Les Normes en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement notifiées à son adresse..... ou à défaut à la Mairie territorialement compétente.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Ministre délégué à la Présidence de la république chargé des Marchés Publics

BP 7167 Yaoundé

Téléphone : 222 22 22 26 /222 22 22 87

Fax : 222 22 22 29

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur, le cas échéant.

Article 8: Ordres de service (CCAG Article 7)

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Chef de service, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de service au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Chef de service au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.

8.6. Le prestataire 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 prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le prestataire 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.

9.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

9.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 10 : Garanties et cautions

10.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (2%) du montant TTC du marché.

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

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

10.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

10.3. Cautionnement d'avance de démarrage

La caution d'avance de démarrage n'est pas requise pour ce marchés.

Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du

[Détail ou devis estimatif] ci-joint, est de _____

(En chiffres) _____ (En lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

- Montant HTVA: _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA: _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA - AIR) (____) F CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante: [A préciser en fonction de l'exécution des prestations]

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (mon-tant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____;

Article 13 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article 14 :Avances

Le Maître d'ouvrage n'accorde pas d'avance de démarrage pour le présent marché.

Article 15: Règlement des prestations (cf. art.19 CCAG complété)

Les sommes dues au cocontractant seront payées sur présentation d'une facture en trois (03) exemplaires dont l'original timbré conformément à la réglementation en vigueur.

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

- 94,5% versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

Une copie de la dernière facture doit être soumise au visa du Ministère des Marchés Publics.

Article 16 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont dûs conformément à l'article 167 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article17: Pénalités

En cas de retard sur le délai d'exécution, le Prestataire sera passible d'une pénalité pour retard conformément aux articles 166 et suivants du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 18 : Décompte final

18.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Article 19: Régime fiscal et douanier

Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 20 : Timbres et enregistrement des marchés(CCAG article 20)

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

CHAPITRE III: EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 21 : consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, consistent à fournir 24 ordinateurs laptops et 07 copieurs multifonctions pour le comité PPBS du MINMAP.

Article 22 : Délais d'exécution du marché

22.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **30 jours**.

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

Article 23: Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission,et de lui garantir,aux frais, de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

2. Le Maître d'Ouvrage assure 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'exercice de sa mission.

Article 24: Obligations du prestataire

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
5. A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.
6. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
7. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant douze (12) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
8. Le prestataire 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.
9. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 25 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Article 26 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Dans un délai maximum de [trente (30) jours] à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en [cinq (05) ou six (06)] exemplaires, à l'approbation [du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur)] le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le

Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 27 : Agrément du personnel

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

Article 28: Commission de réception provisoire

Avant la réception provisoire, le prestataire demande la tenue de la Commission par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de service, à l'ingénieur et à l'organisme payeur.

La Commission de réception provisoire sera composée des membres suivants :

- **Président** : Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant ;
- **Rapporteur** : Le Chef de la Division des Etudes et de la Prospective ;
- **Membres**:
 - Le Directeur des Affaires Générales de la MINMAP ;
 - Le chef de Service des Marchés Internes
 - L'agent chargé de la Comptabilité Matières ;
 - Le Prestataire ou son représentant dûment mandaté.

Un représentant du MINMAP prend part aux travaux en qualité d'Observateur.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 10 jours avant la date de réception.

Article 29 : Reception definitive des prestations

La reception definitive des prestations est faite en fin de contrat par la commission citée à l'article 28. Sur la base des Rapports de suivi susmentionnés, la commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un Procès-verbal de recette.

A l'issue de cette recette, l'Autorité Contractante procédera à la restitution au Prestataire, du cautionnement définitif. Une évaluation du contrat arrivé à échéance sera faite à son à la diligence de l'Autorité contractante.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Cas de force majeure

Sont considérées comme cas des forces majeures, les situations décrites par les dispositions des articles 41 du CCAG applicable aux marchés des ices et prestations intellectuelles.

Article 31 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié conformément aux dispositions des articles 180 à 185 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et suivant les dispositions du CCAG

Article 32 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable conformément aux dispositions des articles 186 et 187 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article33: Edition et diffusion du présent marché

Dix (10) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service.

Article 34 et dernier: Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIECE 05 : DESCRIPTIF DES FOURNITURES (DF)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail- Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail- Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

SECRETARIAT GENERAL

STUDIES AND FORECAST DIVISION

1- 07 COPIEURS MULTIFONCTIONS.

- Impression, copie, numérisation, envoi et télécopie en option
- Écran tactile couleur WVGA de 17,8 cm
- Vitesse d'impression : 25 ppm (A4)
- Impression recto verso automatique
- Plateau standard – Connectivité réseau, Wi-Fi, USB et par code QR
- Capacité d'alimentation papier maximum : 580 feuilles
- Impression, copie, numérisation, envoi et télécopie en option
- Écran tactile couleur WVGA de 17,8 cm
- Vitesse d'impression : 25 ppm (A4)
- Impression recto verso automatique
- Connectivité réseau, Wi-Fi, USB et par code QR
- Chargeur de document DADF Capacité d'alimentation papier maximum : 580 feuilles

2- 24 LAPTOPS.

- Processeur : Intel Core i5- 14FHD
- RAM : 8 Go DDR5
- Stockage : SSD 256 Go
- Écran : 15,6" Full HD antireflet
- Carte graphique : Intel UHD
- MICROSOFT WINDOW 11



PIÈCE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

Lot N° 1: Fourniture de 24 ordinateurs portables ;

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Ce prix rémunère la fourniture d'un ordinateur portable	U		

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire] ;

Signature : [Insérer la signature] ;

Date : [Insérer la date].

Lot N° 2: Fourniture de 07 copieurs multifonctions ;

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Ce prix rémunère la fourniture d'un copieurs multifonctions	U		

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire] ;

Signature : [Insérer la signature] ;

Date : [Insérer la date].

PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

a.

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Lot N° 1: Fourniture de 24 ordinateurs portables

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
1- Fournitures					
1	Fourniture d'un ordinateur portable	U	24		

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

Nom du Soumissionnaire : _____[insérer le nom du Soumissionnaire]

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

Lot N° 2: Fourniture de 07 copieurs multifonctions.

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
1- Fournitures					
1	Fourniture d'un copieurs multifonction	U	07		

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

Nom du Soumissionnaire : _____[insérer le nom du Soumissionnaire]

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

PIÈCEN°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES
--

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail- Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

PIÈCEN°9. MODELE DE MARCHE



**MARCHE N°...../M/PR/MINMAP/CIPM/2026 PASSE AVEC APRES
APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N°.....DU MATERIEL
INFORMATIQUE POUR LE COMITE PPBS DU MINMAP EN DEUX NLOTS.**

**MAITRE D’OUVRAGE : LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE
DES MARCHES PUBLICS**

TITULAIRE DU MARCHE : _____[indiquer le titulaire et son adresse complète] B.P: _;

TEL _____ **FAX :** _____

EMAIL : _____

N° R.C : _____

N° CONTRIBUABLE (NIU) : _____

RIB : _____

OBJET DU MARCHE :

LIEU DE LIVRAISON : DIVISION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE/MINMAP

DELAI DE LIVRAISON : 120 jours

MONTANT DU MARCHE : [A RAPPELER EN FRANCS CFA, TOUTES TAXES COMPRISES EN
CHIFFRES ET EN LETTRES]

MONTANTS EN FCFA/EURO:

	MONTANT EN CHIFFRES	MONTANT EN LETTRES
HTVA		
T.V.A.		
AIR		
TTC		
Net à Mandater		

FINANCEMENT : BIP MINMAP 2026

IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



ENTRE:

LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DA REPUBLIQUE CHARGE DES MARCHES PUBLICS
REPRESENTEE CI-APRES DENOMME

« L'AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART,

ET LA SOCIETE _____

BP : _____

TEL. : _____ FAX _____

E-MAIL : _____

N°RCCM : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° DE COMPTE : _____

REPRESENTEE PAR _____ CI-APRES DESIGNEE

« LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUI:



SOMMAIRE

Titre I	: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Titre II	: Cahier des Clauses des spécifications techniques
Titre III	: Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
Titre IV	: Détail Estimatif (DE)

**PAGE __ ET DERNIERE DU MARCHÉ N°...../M/PR/MINMAP/CIPM/2026
PASSE AVEC APRES APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT
N°.....DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE COMITE PPBS DU
MINMAP EN DEUX NLOTS.**

**MAITRE D’OUVRAGE : LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE
DES MARCHES PUBLICS**

TITULAIRE DU MARCHÉ : _____[indiquer le titulaire et son adresse complète] B.P: __;

TEL _____ **FAX :** _____

EMAIL : _____

N° R.C : _____

N° CONTRIBUABLE (NIU) : _____

RIB : _____

OBJET DU MARCHÉ :

LIEU DE LIVRAISON : DIVISION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE/MINMAP

DELAI DE LIVRAISON : 30 jours

MONTANT DU MARCHÉ : [A RAPPELER EN FRANCS CFA, TOUTES TAXES COMPRISES EN
CHIFFRES ET EN LETTRES]

	MONTANT EN CHIFFRES	MONTANT EN LETTRES
HTVA		
T.V.A.		
AIR		
TTC		
NET À MANDATER		

LU ET ACCEPTE PAR LE COCONTRACTANT

VILLE, DATE

AUTORITE CONTRACTANTE

YAOUNDÉ , DATE

ENREGISTREMENT

PIECE 10 : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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

A Monsieur le Ministre Délégué à la présidence de la république Chargé des Marchés Publics,

A insérer en annexe

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres national n°..... du pour la fourniture du matériel informatique pour le comité PPBS du MINMAP en deux lots.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, pour la fourniture du matériel informatique pour le comité PPBS du MINMAP en deux lots.

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

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ [Délai de livraison] ;

15. M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

16. Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom _____ du _____ signataire _____ :

En qualité de : _____
dûment autorisé à signer les soumissions pour et
au nom de _____.

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

Organisme financier : _____ Référence de la Caution : N° _____
Adressée à Monsieur le Ministre Délégué à la présidence de la république Chargé des Marchés Publics, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »
Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour l'Appel d'Offres

International Ouvert N° _____, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à **(EN CHIFFRE (EN LETTRE) FCFA)**.

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci- dessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de **EN CHIFFRE (EN LETTRE) FCFA**, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; Ou

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

- Omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- Omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____ [Signature de la banque]

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

ANNEXE N ° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____ Référence de la Caution : N° _____

Adressée à Monsieur de Ministre Delgué à la présidence de la république Chargé des Marchés Publics, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur *ou du prestataire* », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser **pour la fourniture du matériel informatique pour le comité**

PPBS du MINMAP en deux lots Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3 % du montant TTC du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, _____ *[nom et adresse de banque]*, représentée par _____

[noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____ *[Signature de la banque]*

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

Organisme financier : _____ Référence du Cautionnement : N° _____
Adressée à Monsieur le Ministre Délégué à la présidence de la république
Chargé des Marchés Publics, Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

_____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d’Ouvrage le Ministre Délégué à la présidence de la république Chargé des Marchés Publics (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que _____ [le titulaire] ne s’est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l’avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux fournitures et services connexes de l’Appel d’Offres national Ouvert N° _____ pour la fourniture du matériel informatique pour le comité PPBS du MINMAP en deux lots, de la somme totale maximum correspondant à l’avance *de trente (30%)* du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° _____, payable dès la notification de l’ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le _____. [Signature de l’organisme financier]

ANNEXE N ° 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____ Adressée à Monsieur le
Ministre Délégué à la présidence de la république Chargé des Marchés Publics, Ci-dessous
désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que _____ *nom et adresse du fournisseur ou du prestataire*], ci-dessous désigné
« le Fournisseur », s’est engagé, en exécution du marché, livrer les
(_____) Attendu qu’il est stipulé
dans le marché que la retenue de garantie fixée à **5%** du montant TTC du marché peut être
remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement, Nous,
_____ *adresse organisme financier*], représentée par _____ *noms des signataires*],
et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à
l’égard du Maître d’Ouvrage *ou du* au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un
montant maximum de *[en chiffres et en lettres]*, correspondant à **5%** du montant du marché
Et nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08)
semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n’a pas satisfait
à ses engagements contractuels ou qu’il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage ou du Maître
d’Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir
différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme
(s) dans les limites du montant égal à 10% du montant cumulé des prestations figurant dans le
décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le
motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu’aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne
nous libérera d’une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et
nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.
La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente
(30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée
par le Maître d’Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier
Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

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

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

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* de l'Appel d'Offres national Ouvert N°..... pour la fourniture du matériel informatique pour le comité PPBS du MINMAP en deux lots.

A: Monsieur le Ministre Delgué à la présidence de la république Chargé des Marchés Publics,
BP 302 Yaoundé

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXEN ° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Préciser la nature de l'activité	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]												
Activité (tâche)													

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

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXE N°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D 'ETRE SOUS -
TRAITEES COMMANDEES**

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

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

ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : Monsieur le Ministre Délégué à la présidence de la république chargé des marchés publics

Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° _____ pour la fourniture du matériel informatique pour le comité PPBS du MINMAP en deux lots de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

ANNEXEN°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

...

Nom du Candidat :

.....

Nom de l'employé :

...

Profession :

.....

Diplômes :

.....

Date de naissance :

...

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

...

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

.....

Principales qualifications :

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

.....

.....

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....

.....

.....

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

Langues :

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

.....
...

Attestation :

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

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

Date :

.....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

...

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER
--

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres national N° _____ pour la fourniture du matériel informatique pour le comité PPBS du MINMAP en deux lots

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du
soumissionnaire

ANNEXE N° 13 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les **cinq (05) dernières années** au MINMAP **ou ailleurs y compris l'année en cours** qui illustrent le mieux vos qualifications À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom du candidat :

ANNEXEN°14 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION
--

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

- a) Conception technique et méthodologie;
 - b) Plan de travail, et
 - c) Organisation et personnel
- a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.
- b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)
- c) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

ANNEXE N°15 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

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

[Insérer dans le tableau ci-dessus :

(i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations

(ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel

(iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

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

ANNEXE N°16 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de (..... A la MINMAP) ou (de à la MINMAP)

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à _____, le
.....

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

PIÈCEN°11. CHARTE D’INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____ POUR LA FOURNITURE DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE COMITE PPBS DU MINMAP EN DEUX LOTS.

LE « SOUSMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE DES MARCHES PUBLICS

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) Avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) En matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) Être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou

de fournitures ou d'un accord-cadre :

- i) Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) Être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par

l'ARMP.

Signature :

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

En date du _____

PIÈCEN°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

Note relative à la déclaration d’engagement aux clauses sociales et environnementales
--

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d’engagement social et environnemental adressée au Maître d’Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l’engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

APPEL D'OFFRES N° _____

LE « SOUMISSIONNAIRE » A MONSIEUR LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE DES MARCHES PUBLICS.

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

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

Signature :

Nom :

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

PIECE 13 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

.A.Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À:*[Nom et adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titredes services]* conformément à votre Avis d’Appel d’Offres n° *[à indiquer]* en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s’élève à *[montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s)lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]*. Cemontant net d’impôts, de droits et de taxes,quenousavonsestiméparailleursà*[montant(s)enlettresetenchiffres]*.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant De la négociation du Contrat, jusqu’à l’expiration du délai de validité de la Proposition, c’est-à-dire jusqu’au*[date]*.

Nous savons que vous n’êtes tenue/tenu d’accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat: Adresse:

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activiténo:	Activiténo:	Description:
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		_____

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activiténo: _____ Nom: _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération tauxdechange	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____

5.G. Frais remboursables par activité

Activiténo: _____ Nom: _____

No	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/				_____ 76

5.H. Frais divers

Activité no: _____ 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				

5.I. Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches Et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(FCFA HTVA)	En devise, le cas échéant
1	Le chef de projet <i>Ce prix rémunère la prestation et la présence permanente de cet expert par mois</i>	H/M		
2	Analyste des données <i>Ce prix rémunère la prestation et la présence permanente de cet expert par mois</i>	H/M		
3	spécialiste de la commande publique <i>Ce prix rémunère la prestation et la présence permanente de cet expert par mois</i>	H/M		

4	Rapport mensuel <i>Ce prix rémunère la production du rapport mensuel des prestations des experts</i>	FF		
5	Rapport général <i>Ce prix rémunère la production du rapport mensuel des prestations des experts</i>	FF		
6	Logistique <i>Ce prix prends en charge toutes les dépenses relatives à la logistique de réalisation de la prestation conformément aux Termes de Reference</i>	FF		

5.J. Cadre du détail estimatif

N°Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(FCFA HTVA)	En devise, lecas	(FCFA HTVA)	En devise, lecas
1	Le chef de projet <i>Ce prix rémunère la prestation et la présence permanente de cet expert par mois</i>	H/M					
2	Analyste des données <i>Ce prix rémunère la prestation et la présence permanente de cet expert par mois</i>	H/M					
3	Spécialiste de la commande publique <i>Ce prix rémunère la prestation et la présence permanente de cet expert par mois</i>	H/M					
4	Rapport mensuel <i>Ce prix rémunère la production du rapport mensuel des prestations des experts</i>	FF					
5	Rapport général <i>Ce prix rémunère la production du rapport mensuel des prestations des experts</i>	FF					

	Logistique <i>Ce prix prends en charge toutes les dépenses relatives à la logistique de réalisation de la prestation conformément aux Termes de Reference</i>	FF					
--	---	----	--	--	--	--	--

5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

C2

PIECE 14 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE
PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A
EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

I - BANQUES

- 1- Afriland First Bank (First Bank), BP: 11 834, Yaoundé;
- 2- Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933, Douala
- 3- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962, Yaoundé
- 4- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala ;
- 5- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925, Douala ;
- 6- BANGE BANK CAMEROUN,
- 7- Citi Bank Cameroun (CITIGROUP), 4571, Douala ;
- 8- Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4004, Douala;
- 9- Crédit Communautaire d'Afrique Bank ;
- 10- Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582, Douala;
- 11- National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578, Yaoundé;
- 12- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300, Douala ;
- 13- Société Générale Cameroun (SGC), BP : 1042, Douala ;
- 14- Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), BP: 1784, Douala;
- 15- Union Bank of Cameroun PLC (UBC), BP: 2088, Douala;
- 16- United Bank of Africa (UBA), BP: 2088, Douala.

II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 17- Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala ;
- 18- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531, Douala. ;
- 19- Atlantique Assurances S.A. B.P : 2933, Douala.;
- 20- Beneficial General Insurance S.A. B.P: 2328, Douala.
- 21- Chanas Assurances, B.P : 109 Douala ;
- 22- CPA S.A. B.P : 54, Douala.
- 23- Proassur B.P : 5963, Douala.
- 24- SAAR S. A. B.P : 1011, Douala.
- 25- Nsia Assurances S.A, BP : 2759 Douala
- 26- Saham Assurances, B.P : 11 315 Douala.
- 27- Zenithe Insurance, B.P : 1540, Douala.
- 28- Royal Onyx Insurance, B.P : 2328, Douala

PIECE 11 : GRILLE D'EVALUATION DETAILLEE

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

Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

I) Critères éliminatoires

Il s'agit de :

1. Absence, à l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC,
2. Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis ;
3. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
4. Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
5. Non-respect de l'ensemble des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;
6. Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné des prestations durant les trois (03) dernières années ;
7. Absence de la lettre de soumission ;
8. Absence de la charte d'intégrité ;
9. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
10. Non-respect d'au moins 4 critères essentiels sur 5.

II) Critères essentiels

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

1. La présentation de l'offre;
2. Le chiffre d'affaires annuel selon les bilans certifiés ou les déclarations statistiques et fiscales ;
3. La capacité financière ou l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières ;
4. Les références du soumissionnaire ;
5. Les preuves d'acceptations des conditions du marché ;
6. La période de garantie ;
7. Le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange).

NB : Le système de notation des offres est le mode binaire (oui ou non).

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

III) Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée / Grille d'évaluation

III.1. Vérification des pièces administratives

N° pièce	Désignation de la pièce administrative	Conformité		Observations
		Ou i	Non	
A.	La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du			

		mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) ;				
	B.	L'accord de groupement constaté par un acte notarié dûment enregistré et référé au présent DAO ;				
	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 dispositions contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire);				
	G.	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 50 000 FCFA payable au trésor public				
	H.	La caution de soumission timbrée et acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de 480 000 (quatre cent quatre-vingt mille) FCFA pour le lot un, et à 560 000 (cinq cent soixante mille) FCFA pour le lot 2 et d'une durée de validité de trente (30) jours au delà de la date limite de validité des offres, 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; Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), conformément à la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics. En cas de chèque-banque ou chèque certifié délivré en lieu et place du cautionnement, ledit chèque doit être libellé à l'ordre de la Caisse des Dépôts et Consignations pour le compte du Maître d'Ouvrage et transmis à la CDEC par l'Etablissement financier dans un délai d'au moins sept (07) jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis. L'absence de la caution de soumission tel que ci-dessus décrite, 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 présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.				
	I.	Un certificat de non-exclusion des marchés publics délivré par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres;				
	J.	Une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse				

K.	Une photocopie du registre de commerce			
L.	Attestation d'immatriculation au régime du réel en cours de validité			
M.	Le plan de localisation timbré et signé sur l'honneur par le soumissionnaire			

III.2 Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence, à l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC conformément à la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024	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 prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;	Oui/Non
4	Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur (en original) délivré par le fabricant ou absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur (en original) délivré par un distributeur agréé par le fabricant accompagné de l'agrément dudit distributeur ;	Oui/Non
5	Non-respect de l'ensemble des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO	Oui/Non
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
7	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
8	Absence de la lettre de soumission	Oui/Non
90	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
10	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
11	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
12	Non-respect d'au moins 8 sous-critères essentiels (8 renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur 11 (11 renvoyant au nombre total de sous-critères essentiels)	Oui/Non

III.4. Critères essentiels

ITEM	CRITERES	OUI	NON
1	Présentation de l'offre 1.1 Dossiers reliés, paginés, avec intercalaires de couleur et présentation des pièces dans l'ordre demandé dans le DAO		
	2.3. Attestation bancaire prouvant que le soumissionnaire peut préfinancer le marché à concurrence de 30% de son montant ou l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières d'un montant minimal égal à 30% du coût prévisionnel du marché		
3	Les références du soumissionnaire 3.1. Expérience générale dans les marchés publics. Présenter dans un tableau la liste des marchés publics exécutés à titre d'entrepreneur au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions (informations requises : références et objet du marché, Maître d'ouvrage concerné, montant, délai d'exécution et toutes autres informations pertinentes, le cas échéant).		
	3.2 Au moins un marché similaire réalisé en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des 05 (cinq) dernières années à la MINMAP ou ailleurs y compris l'année en cours 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 : - Copies des premières et dernières pages du contrat et des Bons de Commande ; - PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; - Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ; - 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.		
	3.3. Au moins un desdits marchés est de même envergure que le présent projet (minimum 10% en moins du montant du projet)		
4	Calendrier de livraison Un engagement sur le délai de livraison signé et daté dans l'intervalle de 30 Jours/lot (délai du DAO) accompagné du planning ou du		

		calendrier de livraison des fournitures et de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance).			
	5	Service après-vente Le fournisseur justifiera et s'engagera à maintenir en République du Cameroun pendant une période de douze (12) mois à compter de la date de réception provisoire : - Un personnel ou son représentant qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement du matériel qu'il a fourni ; - Un stock suffisant de pièces de rechange			
	6	La période de garantie La période de garantie est fixée à six mois à compter de la date de la réception provisoire du matériel. Le soumissionnaire s'engagera à maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement normal pendant ladite période.			
	7	La preuve d'acceptation des conditions du marché Le soumissionnaire remettra une copie dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après : • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP); • Spécifications techniques.			