



MISSION DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA

MANDARA MOUNTAINS DEVELOPMENT AUTHORITY

B.P. : 246 - ☎ : 222-293-047 - MAROUA - E-mail : midimaen@yahoo.fr Site Web : <http://www.midima.cm>

MAITRE
D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DE LA MISSION DE
DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA
(MIDIMA)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA MIDIMA

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

DEMANDE DE COTATION

N° 10 /DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU 02 SEPT 2026
EN PROCEDURE D'URGENCE

POUR L'ACQUISITION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES À LA MISSION DE
DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA (MIDIMA) À MAROUA,
DEPARTEMENT DU DIAMARE, REGION DE L'EXTRÊME-NORD.

FINANCEMENT	:	BUDGET OPERATIONNEL DE LA MIDIMA, EXERCICE 2026
IMPUTATION	:	222300
DELAI DE LIVRAISON	:	Trois (03) mois (90 jours)

Août 2026

SOMMAIRE

PIECE N° 1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION (ADC) (Version Française)	3
PIECE N° 1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION (ADC) (Version Anglaise)	9
PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION (RDC)	14
PIECE N° 3 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES	24
PIECE N°4 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)	27
PIECE N° 5 : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)	29
PIECE 6 : PROJET DE LETTRE-COMMANDE-FOURNITURES	31
PIECE N° 07 : MODELES OU FORMULAIRES TYPES A UTILISER PAR LE SOUSMISSIONNAIRE	53
ANNEXE N°01 : MODELE DE SOUMISSION	56
ANNEXE N°02 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	57
ANNEXE N°03 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE	58
ANNEXE N°04 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE	59
ANNEXE N°05 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF	60
ANNEXE N°06 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON	61
ANNEXE N°07 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	62
ANNEXE N°08 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUSMISSIONNER	63
ANNEXE N°09 : ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR A PRE-FINANCER LES FOURNITURE A HAUTEUR DE 100%	64
ANNEXE N°10 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION	65
ANNEXE N°11 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX	66
ANNEXE N°12 : Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)	67
PIECE N° 08 : LE FORMULAIRE DE LA CHARTE D'INTEGRITE.....	68
PIECE N° 09 : LE FORMULAIRE DE DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	68
PIECE N° 10 : LE VISA DE MATURETE OU LES JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES A REMPLIR PAR LE MAITRE D'OUVRAGE, LA DISPONIBILITE DU FINANCEMENT OU L'INSCRIPTION BUDGETAIRE	68
PIÈCE N° 11 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS	68
PIECE N° 12 : GRILLE DE NOTATION DES OFFRES TECHNIQUES.....	68

**PIECE N° 1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION
(ADC) (Version Française)**





MISSION DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA

MANDARA MOUNTAINS DEVELOPMENT AUTHORITY

B.P. : 246 - ☎ : 222-293-047 - MAROUA - E-mail : midimaen@yahoo.fr Site Web : <http://www.midima.cm>

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA MIDIMA

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° 10 /DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU 02 SEPT 2026
EN PROCEDURE D'URGENCE

POUR L'ACQUISITION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES À LA MISSION DE DEVELOPPEMENT
INTEGRE DES MONTS MANDARA (MIDIMA) À MAROUA, DEPARTEMENT DU DIAMARE, REGION
DE L'EXTRÊME-NORD

FINANCEMENT : BUDGET OPERATIONNEL DE LA MIDIMA, Exercice 2026, IMPUTATION : 222300

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan de performance de la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) comptant pour l'exercice 2026, le Directeur Général de la MIDIMA (Maître d'ouvrage), lance une consultation, pour l'acquisition des matériels informatiques à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, consiste en la fourniture, la manutention, l'installation et la mise en service des matériels informatiques à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua dont les composantes sont les suivantes :

- **01 MICROSERVEUR HP PROLIANT ML30 GEN11**
Intel Xeon-E-2414, 1To de disque dur SATA SSD ou HDD
- **01 ECRAN MONITEUR**
Écran large IPS 22 pouces - Entrée Display Port, HDMI, DVI et VGA
- **01 ONDULEUR**
APC Back-Ups Pro 1200 –
Onduleur - CA 230 V - 720 watt - 1200 VA - USB - connecteurs de sortie : 6
- **01 REGULATEUR DE TENSION**
Marque : Delta -Model : UB-3000VA-A - Catégorie : Electronique - Puissance : 3000VA
Tension D'entrée : 140-260V - Tension de sortir : 220V - Tension Nominal : 220V a 110V
- **01 SYSTEME D'EXPLOITATION**
Windows server 2022
- **01 ANTI VIRUS**
Antivirus server de 10 machines
- **01 SOURIS**
Sans fil
- **01 CLAVIER SANS FIL**
Alpha numérique

▪ **01 PHOTOCOPIEUR IMAGERUNNER ADVANCE DX C3730i**

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à égalité de conditions aux prestataires de droit camerounais spécialisés dans la fourniture des matériels informatiques.

4. Financement

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le **Budget Opérationnel de la MIDIMA**, au titre de **l'exercice 2026**, sur la ligne d'imputation budgétaire **222300**.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Dès publication du présent avis, le dossier physique du dossier de Demande de Cotation peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'ouvrage aux heures ouvrables, au service de passation des marchés (SPM / SIGAMP-MIDIMA) ou au Secrétariat de la Direction Générale de la MIDIMA, au quartier Ouro Tchédé (Carrefour Para).

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

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du Dossier de Demande de Cotation peut être obtenue au Service de passation des marchés de la MIDIMA dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **Dix mille (10 000) Francs CFA** représentant les frais d'achat de la DC, payable dans le Compte spécial CAS- ARMP : compte N°**97568660005-16** auprès de l'une des douze (12) agences de la BICEC agréées sur tout le territoire national dont la liste est en annexe, sauf dérogation expresse.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel global des prestations TTC est de : **Huit millions cent mille (8 100 000) francs CFA** pour la réalisation de ces prestations.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 11 de la DC dont le montant s'élève à **cent soixante-deux mille (162 000) FCFA** et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics et du récépissé de consignation émis par la CDEC, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation (objet de la présente DC) concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Conformément aux dispositions de la Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024, relatives aux modalités de constitution, de consignation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics, il est indiqué qu'en dehors des cautionnements d'avance de démarrage ou pour approvisionnement, **les cautionnements émis dans le cadre des Marchés Publics doivent dorénavant être constitués à 100% et consignés en numéraires à la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).**

Objet	Coût (FCFA)	Caution de soumission
Acquisition des matériels informatiques à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à MAROUA	8 100 000	162 000

10. Remise des Cotations

Chaque cotation, rédigée en Français, conformes aux prescriptions du Dossier de Demande de Cotation, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 29 SEPT 2026 à 10 heures, heure locale. Une copie de sauvegarde de la Cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :

« AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° 10 /DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU 02 SEPT 2026

EN PROCEDURE D'URGENCE

POUR L'ACQUISITION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES A LA MISSION DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA (MIDIMA) A MAROUA, DEPARTEMENT DU DIAMARE, REGION DE L'EXTRÊME-NORD.

Financement : Budget Opérationnel de la MIDIMA, Exercice 2026,

Imputation budgétaire : 222300

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

N.B. : Les offres parvenues après la date et heure limites de dépôt des offres ne seront pas reçues.

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la Cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- **5 MO** pour la Cotation Administrative ;
- **15 MO** pour la Cotation Technique ;
- **5 MO** pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Ouverture des Plis

L'ouverture des plis se fait en un (01) temps, et aura lieu le 29 SEPT 2026 à 11 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés de la MIDIMA dans la salle de réunions de la MIDIMA à Maroua, en présence des soumissionnaires.

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

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

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

12. Recevabilité des cotations

La Cotation à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes : administratif, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Cotation Administrative, Cotation Technique, Cotation Financière)

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir au Maître d'Ouvrage dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur cotation sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt au service de passation des marchés (SPM / SIGAMP-MIDIMA). Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- Les plis sans indication de l'identité de la DC

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la DC, sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours.

13. Critères d'évaluation

L'évaluation des offres se fera en **trois (03) étapes** :

- **1^{ère} étape** : Vérification de la conformité du dossier administratif de chaque soumissionnaire.
- **2^e étape** : Evaluation technique des offres administrativement conformes.
- **3^e étape** : Vérification des offres financières des entreprises dont les offres techniques et administratives ont obtenu les notes minimales requises.

Les critères d'évaluation des offres sont les suivants :

13.1. Critères éliminatoires

13.1.1. Pièces administratives

- a) Absence du cautionnement de soumission accompagné du récépissé de consignation émis par la CDEC à l'ouverture des plis ;
- b) Production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission accompagné du récépissé de consignation émis par la CDEC) ;
- c) Pièce falsifiée ou non authentique ;

13.1.2. Offre technique

- a) Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- b) Non satisfaction **au moins à 70%** des critères essentiels ;
- c) Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- d) Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.1.3. Offre financière

- a) Absence d'un élément de la Cotation financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- b) Pièces non conformes ;
- c) Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

13.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des **11 sous-critères** essentiels ci-dessous :

- 1) Présentation de la Cotation sur **04 sous-critères** ;
- 2) Références du soumissionnaire sur **03 sous-critères** ;
- 3) Méthodologie d'exécution (Calendrier de livraison) sur **02 sous-critères** ;
- 4) Preuve d'acceptation des conditions du marché sur **02 sous-critères** ;

14. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations, objet de la présente Demande de Cotation, est de **trois (03) mois soit 90 jours calendaires**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Attribution

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

16. Durée de validité des Cotations

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables, auprès du Chef de service Informatique et Archivage à la MIDIMA sis au quartier Ouro-Tchédé/Maroua (Carrefour Para), téléphone : **+237 222-293-047 – Maroua** ; E-mail : **midimaen@yahoo.fr**.

18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro _____ ou le Maître d'ouvrage au **+237 222-293-047 – Maroua** ; E-mail : **midimaen@yahoo.fr**.

AMPLIATIONS :

- DR/MINMAP/SMI/EN ;
- ARMP ;
- DR/MINEPAT/EN
- Président CIPM/MIDIMA ;
- Service Marchés/Archives
- Affichage – chrono (pour information/publication)

Maroua, le **02 SEPT 2026**

Le Directeur Général de la MIDIMA

(Maître d'Ouvrage)



Bakari Robert
Administrateur Civil Principal

**PIECE N° 1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION
(ADC) (Version Anglaise)**





MISSION DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA

MANDARA MOUNTAINS DEVELOPMENT AUTHORITY

B.P. : 246 – ☎ : 222-293-047 – MAROUA - E-mail : midimaen@yahoo.fr Site Web : <http://www.midima.cm>

INTERNAL CONTRACTING COMMISSION OF THE MANDARA MOUNTAINS DEVELOPMENT AUTHORITY

QUOTATION REQUEST NOTICE

N° 10 /DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 OF 02 SEPT 2026
UNDER EMERGENCY PROCEDURE

FOR THE ACQUISITION OF IT EQUIPMENT FOR THE MANDARA MOUNTAINS DEVELOPMENT
AUTHORITY (MIDIMA) IN MAROUA, DIAMARÉ DEPARTMENT, FAR NORTH REGION

FINANCING: MIDIMA OPERATIONAL BUDGET, Financial Year 2026, **Under Budget: 222300**

1. Purpose of the invitation to tender.

As part of the implementation of the Mandara Mountains Development Authority (MIDIMA) performance plan for the 2026 financial year, the General Manager of MIDIMA (Project Owner) is launching a consultation, for the acquisition of IT Equipment, for the MIDIMA in Maroua, Diamaré Department, Far North Region.

2. Scope of work

The services covered by this Quotation Request consist of the supply, handling, installation, and commissioning of IT Equipment to MIDIMA in Maroua, whose components are as follows:

- **01 HP PROLIANT ML30 GEN11 MICROSERVER**
Intel Xeon-E-2414, 1TB hard drive SSD or HDD.
- **01 MONITOR (SCREEN)**
22-inch IPS widescreen monitor — DisplayPort, HDMI, DVI, and VGA inputs.
- **01 UPS (UNINTERRUPTIBLE POWER SUPPLY)**
APC Back-UPS Pro 1200 — UPS, 230V AC, 720W, 1200VA, USB; number of output connectors: 6.
- **01 VOLTAGE REGULATOR**
Brand: Delta — Model: UB-3000VA-A — Category: Electronic — Power: 3000VA
Input voltage: 140–260V — Output voltage: 220V — Nominal voltage: 220V to 110V.
- **01 OPERATING SYSTEM**
Windows Server 2022.
- **01 ANTIVIRUS**
Server antivirus for 10 machines.
- **01 MOUSE**
Wireless.
- **01 WIRELESS KEYBOARD**
Alphanumeric.
- **01 PHOTOCOPIER / IMAGING SYSTEM**
Canon imageRUNNER ADVANCE DX C3730i.

3. Participation and origin

Participation in this Quotation Request is open on equal terms to Cameroonian legal entities specializing in the supply of computer equipment.

4. Financing

The services covered by this Quotation Request, will be financed by the Operational Budget of MIDIMA, under the fiscal year **2026, under budget line 222300.**

5. Submission Method

The submission method chosen for this Quotation Request is online.

6. Consultation of the Quotation Request File

Upon publication of this notice, the physical copy file of the Quotation Request can be consulted free of charge at the Project Owner's offices during business hours, at the procurement service (SPM / SIGAMP-MIDIMA), or at the Secretariat of the General Directorate of MIDIMA, located in the Ouro Tchédé neighborhood (Carrefour Para).

It can also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm>, and the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of Tender Documents

The physical version of the Quotation Request File may be obtained from MIDIMA's procurement service upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of **Ten Thousand (10,000) CFA Francs** representing the cost of purchasing the Quotation Request, payable into the Special Account CAS-ARMP: Account No. **97568660005-16** at one of the twelve (12) approved BICEC agencies throughout the national territory, the list of which is attached, unless expressly exempted.

8. Estimated cost

The estimated total cost of the services, including VAT, is **Eight million one hundred thousand (8,100,000) Francs CFA**.

9. Submission Guarantee

Each bidder must include with its administrative documents a bid security, handwritten and issued by an organization or financial institution authorized by the Minister in charge of finance to issue bid securities for public procurement, as listed in document 11 of the Quotation Request, amounting to **One hundred and sixty-two thousand (162,000) CFA francs**. This must be accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, valid for thirty (30) days beyond the initial validity date of the bids. The absence of the bid bond issued by a reputable bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in public procurement, along with the deposit receipt issued by the CDEC, will result in the outright rejection of the bid. A bid bond submitted that has no relation to the tender in question is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the opening session of the bids is unacceptable.

In accordance with the provisions of Circular No. 000019/LC/MINMAP dated June 5, 2024, regarding the procedures for the establishment, deposit, restitution, and release of bonds in public procurement, it is indicated that, apart from start-up or supply advance bonds, bonds issued in the context of public procurement must now be constituted at 100% and deposited in cash at the **Deposits and Consignments Fund (CDEC)**.

Object	Cost (FCFA)	Submission Guarantee
Acquisition of IT Equipment for The Mandara Mountains Development Authority (MIDIMA) IN MAROUA.	8,100,000	162,000

10. Submission of Quotations

Each quotation, written in French or English, and in accordance with the requirements of the Quotation Request File, must be submitted by the bidder through the **COLEPS** platform no later than **29 SEPT 2026** at **10 a.m.** local time. A backup copy of the quotation saved on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope, clearly and legibly marked "**backup copy**", in addition to the statement below, within the prescribed deadlines:

" QUOTATION REQUEST NOTICE
N° **10** /DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 OF **02 SEPT, 2026**
UNDER EMERGENCY PROCEDURE

FOR THE ACQUISITION OF IT EQUIPMENT FOR THE MANDARA MOUNTAINS DEVELOPMENT
AUTHORITY (MIDIMA) IN MAROUA, DIAMARÉ DEPARTMENT, FAR NORTH REGION.

Financing: MIDIMA Operational Budget, Financial Year 2026,

Under Budget heading: **222300**

TO BE OPENED ONLY DURING THE OPENING SESSION "

N.B.: Quotations received after the deadline date and time will not be accepted.

Maximum sizes of documents to be uploaded on the platform are as follows:

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

Accepted formats :

- PDF for text documents ;
- JPEG for images.

Note: The candidate must use compression software if necessary to reduce the file sizes

11. Opening of bids

The opening of bids will take place in one (01) session on **29 SEPT 2026** at **11** o'clock precisely by the Internal Commission for Market Procurement of MIDIMA in the meeting room of MIDIMA in Maroua, in the presence of the bidders.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by one person of their choice duly authorized, even in the case of a consortium.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be provided in originals or certified copies by the competent issuing service or administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Tender. They must be dated within the last three (03) months or established after the date of signing the Notice of Tender.

In case of absence or non-compliance of an administrative document during the opening of bids, the offer will be rejected after a 48-hour grace period granted by the Commission.

12. Acceptability of Bids

The offer to be submitted by the tenderer comprises three electronic files corresponding to the three components: administrative, technical, and financial. Each file must explicitly bear a name corresponding to its content (Administrative Quotation, Technical Quotation, Financial Quotation).

In parallel with the electronic submission, bidders must, within the same deadlines, submit a backup copy of their quotation on an electronic physical medium (CD, DVD, USB key, etc.) to the Project Owner. This backup envelope must be sent by mail or deposited to the procurement service (SPM / SIGAMP-MIDIMA)..). This sealed envelope must clearly and legibly bear the words **"backup copy"**, as well as the consultation references. The Project Owner will reject:

- Bids received after the deadline;
- Bids that do not comply with the submission mode.
- Bids without indication of the identity of the Quotation Request

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Quotation Request will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid security issued by an organization or financial institution authorized by the Minister in charge of finance to issue bid securities in the area of public procurement, or non-compliance with the models of the Quotation Request documents, will result in the outright rejection of the quotation without any recourse.

13. Evaluation Criteria

The evaluation of offers will be conducted in **three (03) phases**:

- **1st phase: Verification of the compliance of the administrative files of each bidder.**
- **2nd phase: Technical evaluation of administratively compliant offers.**
- **3rd phase: Verification of the financial offers of companies whose technical and administrative offers have obtained the required minimum scores.**

The evaluation criteria for offers are as follows:

13.1. Eliminary Criteria

13.1.1. Administrative documents

- a) Absence of the bid bond accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC at the bid opening;
- b) Submission beyond the 48-hour deadline after the bid opening of an administrative document deemed non-compliant or absent at the bid opening (except for the bid bond accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC);

- c) Forged or non-authentic document;

13.1.2. Technical offer

- a) False declarations, fraudulent maneuvers, or forged documents;
- b) Non-satisfaction of at least 70% of essential criteria
- c) Absence of a signed and dated integrity charter;
- d) Absence of a signed and dated declaration of commitment to respect environmental and social clauses.

13.1.3. Financial offer

- a) Absence of an element of the financial offer (submission, BPU, DQE);
- b) Non-compliant documents;
- c) Absence of a quantified unit price in the quotation;

13.2. Essential criteria

The evaluation of technical offers will be based on the following **11 essential sub-criteria**:

- 1) Presentation of the quotation on **04 sub-criteria**;
- 2) References of the bidder on **03 sub-criteria**;
- 3) Execution methodology (delivery schedule) on **02 sub-criteria**;
- 4) Proof of acceptance on **02 sub-criteria**.

14. Turnaround times

The maximum period provided by the Project Owner for the completion of the services covered by this Quotation Request is **three (03) months, i.e., 90 calendar days**. This period starts from the date of notification of the service order to commence the services.

15. Award of the purchase order

The General Director of MIDIMA, Project Owner, awards the purchase order to the bidder who has presented an offer meeting the required technical and financial qualification criteria and whose offer is evaluated as the most economically advantageous, including any proposed discounts.

16. Period of validity of Quotations

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

17. Additional information

Additional technical information can be obtained during working hours from the Head of Information Technology and Archiving Service of MIDIMA located in the Ouro-Tchéde neighborhood/Maroua (Carrefour Para), phone: **+237 222-293-047 - Maroua**; Email: midimaen@yahoo.fr.

18. Period of validity of tenders

For any reports of practices, acts, or incidents of corruption or misconduct, please call the CONAC at number 1517, the Authority for Public Procurement (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the ARMP at the number _____ or the Project Manager at +237 222-293-047 – Maroua; Email: midimaen@yahoo.fr.

AMPLIATIONS :

- DR/MINMAP/SMI/EN ;
- ARMP ;
- DR/MINEPAT/EN
- President CIPM/MIDIMA ;
- Markets/Archives Department

Maroua, **02 SEPT 2026**

The General Director of MIDIMA,
(project owner)



Bakari Robert
Administrateur Civil Principal

**PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE
COTATION (RDC)**



TABLE DES MATIERES

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION.....	16
Article 1: Contenu du Dossier de Demande de Cotation	16
B. PREPARATION DES COTATIONS.....	16
Article 2: Langue de la cotation	16
Article 3: Documents constitutifs de la cotation	16
Article 4: Mention des prix	18
Article 5: Monnaie de la cotation	18
Article 6: Délai de validité des cotations	18
C. DEPOT DES COTATIONS.....	18
Article 7: MODE DE SOUMISSION	18
Article 8: Préparation et dépôt des cotations	18
Article 9: Date et heure limites de dépôt des cotations	19
D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS.....	19
Article 10: Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	19
Article 11: Evaluation et Comparaison des cotations	20
Article 12: Attribution de la lettre commande	22
Article 13: Publication du résultat de la Demande de Cotation	22
Article 14: Signature de la lettre commande	23
Article 15: Principes Ethiques	23



A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1: Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1. Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché.

Il comprend les pièces ci-après :

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

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2: Langue de la cotation

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

Article 3: Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes comprenant respectivement :

A - ENVELOPPE A -VOLUME I : PIECES ADMINISTRATIVES

Pour toute entreprise soumissionnaire :

- A1** - Une lettre d'intention de soumissionner timbrée signée du soumissionnaire ou du mandataire dûment désigné et faisant apparaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués (s'il s'agit d'un mandataire désigné), et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du Siège Social ;
- A2** - La caution de soumission, dont le montant est de cent soixante-deux mille (162 000) F CFA, accompagnée du récépissé de consignation émis par la CDEC, d'une durée de validité de 90 jours, délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministère en charge des Finances et conforme au modèle ;
- A3** - Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois ;
- A4** - Une attestation de conformité fiscale timbrée (pièce produite en original) datant de moins de trois (03) mois ;
- A5** - Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (Pièce produite en Original) ;
- A6** - Une attestation de soumission CNPS datant de moins de trois (03) mois, en cours de validité, certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé à la CNPS les sommes dont il est redevable (pièce produite en original) ;

- A7** - Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances (pièce produite en original) datant de moins de trois (03) mois ;
- A8** - Un Accord de groupement, le cas échéant ;
- A9** - Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- A10** - Une quittance d'achat du dossier de Demande de cotation d'un montant de **Dix mille (10 000) FCFA** ;
- A11** - Une attestation d'immatriculation timbrée datant de moins de trois mois ;
- A12** - Un engagement à financer la prestation à hauteur de **100%** du montant toutes taxes comprises de la soumission, daté et signé sur l'honneur par le soumissionnaire (voir modèle) ;
- A13** - Le Registre de Commerce.

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A1, A2, A7 et A10 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

N.B. : Toutes les pièces ci-dessus exigées seront produites en version originale lorsqu'il est ainsi demandé, ou en photocopies légalisées par l'autorité émettrice, en cours de validité (datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres).

Les pièces devront être rangées dans l'ordre ci-dessus, et séparées les unes des autres par un intercalaire de couleur autre que le blanc.

B - ENVELOPPE B – VOLUME II : OFFRE TECHNIQUE

On devra retrouver dans ce volume les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

N°	DOCUMENTS	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
B1	Renseignements sur la qualification	B.1.1. Références du soumissionnaire : Un minimum de trois (03) réalisations dont le montant cumulé doit être supérieur ou égal à 6 000 000 FCFA dans les prestations diverses de fournitures, (copies de contrat des marchés de fourniture de matériels informatiques de manière générale) au cours des trois dernières années.	- Liste renseignée. - Copies des première, deuxième et dernière page du contrat (page de signature) ; - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin des travaux ;
B2	Méthodologie (Calendrier de livraison)	B.1.2. La méthodologie de livraison : Renseigner le Calendrier de livraison des fournitures, selon le modèle Type du planning de livraison fourni (Commande, Acquisition, Livraison et Mise en œuvre des Matériels Informatiques à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA)).	Date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du document
B3	Charte d'Intégrité et Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	B.1.3. Remplir et souscrire les formulaires : a) Charte d'Intégrité ; b) Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.	Paraphé sur chaque page, et avec, à la fin des documents, la date, la signature précédée de la mention « lu et approuvé », et le cachet du soumissionnaire ;
B4	Les preuves d'acceptations des conditions du marché	B.1.4. Remettre les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après : a) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ; b) Les spécifications techniques des fournitures	Paraphé sur chaque page, et avec, à la fin des documents, la date, la signature précédée de la mention « lu et approuvé », et le cachet du soumissionnaire ; NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire

C - ENVELOPPE C – VOLUME III : OFFRE FINANCIERE

On devra retrouver dans ce volume les documents cités et placés dans l'ordre ci-après :

N°	DOCUMENTS APPELLATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
C1	Lettre de Soumission	Modèle joint dûment complété avec indication du montant de la proposition	Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire sur chaque page - Timbrée à 1500 F CFA
C2	Bordereau des Prix Unitaires	Original du cadre du bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres	Paraphé sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page
C3	Détail quantitatif et estimatif	Original du cadre du détail quantitatif et estimatif dûment complété par le soumissionnaire	Paraphé sur chaque page, signature et cachet du soumissionnaire sur la dernière page

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen

Article 4: Mention des prix

- 4.1. Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :
 - 4.1.a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
 - 4.1.b. toutes taxes comprises (TTC),
- 4.2. Le soumissionnaire complètera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5: Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]

Article 6: Délai de validité des cotations

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

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

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7: MODE DE SOUMISSION

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

Article 8: Préparation et dépôt des cotations

La Cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **29 SEPT 2026** à **10 heures**, heure locale. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :

« AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° **10** /DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU **02 SEPT 2026**

EN PROCEDURE D'URGENCE

POUR L'ACQUISITION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES À LA MISSION DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA (MIDIMA) À MAROUA, DEPARTEMENT DU DIAMARE, REGION DE L'EXTRÊME-NORD.

Financement : Budget Opérationnel de la MIDIMA, Exercice 2026,

Imputation budgétaire : 222300

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

N.B. : *Les cotations parvenues après la date et heure limites de dépôt des cotations ne seront pas reçues.*

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la Cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- **5 MO** pour la Cotation Administrative ;
- **15 MO** pour la Cotation Technique ;
- **5 MO** pour la Cotation Financière

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

Article 9: Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : 29 SEPT 2026
- Heure : 10 H 00
- et à l'adresse précisée dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

- 10.1.** L'ouverture des plis se fait en un (01) temps, et aura lieu le 29 SEPT 2026 à 11 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés de la MIDIMA dans la salle de réunions de la MIDIMA à Maroua, en présence des soumissionnaires

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question excepté le cautionnement de soumission accompagnée du récépissé de consignation émis par la CDEC qui ne dispose pas de délai.

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

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

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

Article 11: Evaluation et Comparaison des cotations

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

A l'issue de l'ouverture des plis, la Commission Interne de Passation des Marchés procédera à l'évaluation détaillée des cotations sur la base des critères ci-après et suivant les étapes ci-dessous :

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

11.1.a. Les critères éliminatoires

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la Cotation du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- a) Absence du cautionnement de soumission accompagnée du récépissé de consignation émis par la CDEC à l'ouverture des plis
- b) Production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
- c) Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- d) Non-respect d'au moins 70% des critères essentiels soit (70% renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- e) L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- f) L'absence d'un élément de la Cotation financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- g) L'absence de la charte d'Intégrité ;
- h) L'absence de la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
- i) La non acceptation des clauses du marché

11.1.b. Les critères dits essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite suivant le système binaire (oui/non) sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

- a) La présentation de la Cotation ;
- b) Les références du soumissionnaire ;
- c) Méthodologie (Calendrier de livraison)
- d) Les preuves d'acceptation des conditions du marché

11.1.c. Critères et Sous critères pour l'évaluation détaillée des offres

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

1. Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission accompagnée du récépissé de consignation émis par la CDEC à l'ouverture des plis. NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2	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 accompagnée du récépissé de consignation émis par la CDEC)	Oui/Non
II-Critères éliminatoires relatifs à la Cotation financière		
3	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation	Oui/Non

4	Absence d'un élément de la Cotation financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
III-Critères éliminatoires d'ordre général		
5	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
6	Spécifications techniques paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
7	Projet de la lettre-commande paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
8	Non-respect d'au moins 70% critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) sur 100% (Y renvoyant au nombre total de critères essentiels);	Oui/Non
9	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
10	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
11	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non

2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite suivant le système binaire (oui/non) sur la base des critères essentiels de qualification ci-dessous :

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

2.1.La présentation de la Cotation [Oui/non] ;

Les entreprises devront présenter un dossier facile à feuilleter et conforme au DDC. Elle devra présenter des séparations, des pages de garde, le sommaire de chaque partie du dossier, des pièces classées dans l'ordre annoncé dans le sommaire, et tout autre dispositif de nature à faciliter les travaux de la commission.

Présentation de la Cotation			Oui/Non
1	Respect de l'ordre prescrit dans la DC	Oui/Non	
2	Séparation des pièces par intercalaires (avec sommaire de la partie)	Oui/Non	
3	Clarté des documents	Oui/Non	
4	Page de garde (Avec mention MIDIMA, CIPM-AG, Titre de la DC, exercice et Financement)	Oui/Non	

2.2.Expérience

▪ Expérience générale en fourniture

Les marchés de fournitures réalisés par le soumissionnaire au cours des trois derniers exercices totalisent un montant cumulé supérieur ou égal à **6 000 000 FCFA dans les prestations diverses de fournitures, (copies de contrat des marchés de fourniture de matériels informatiques de manière générale).**

		Justifiés	
		Oui	Non
1	Sur les trois (03) dernières années, le soumissionnaire a effectué des projets de fourniture totalisant un montant cumulé supérieur ou égal à 06 millions		

▪ Expérience spécifique en fourniture similaires

Les marchés similaires réalisés par le soumissionnaire au cours des trois derniers exercices totalisent une moyenne annuelle supérieure ou égale à 01 million francs CFA ou un montant cumulé supérieur ou égal à 03 millions.

		Justifiés	
		Oui	Non
1	Sur les trois (03) dernières années, le soumissionnaire a effectué des projets totalisant une moyenne annuelle supérieure ou égale à 01 millions		
2	Sur les trois (03) dernières années, le soumissionnaire a effectué des projets totalisant un montant cumulé supérieur ou égal à 03 millions		

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

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

2.3. Calendrier de livraison (Méthodologie)

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

- (i) Le planning de livraison fournitures

2.4. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées à toutes les pages et signées à la dernière page avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après

- (i) Le projet de lettre-commande
- (ii) Les spécifications techniques des fournitures

NB : -Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.

- 11.2. Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- 11.3. Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;
- 11.4. L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

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

Article 12: Attribution de la lettre commande

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

Article 13: Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

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

Article 14: Signature de la lettre commande

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

Article 15: Principes Ethiques

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

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



PIECE N° 3 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Article 1 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, consiste en la fourniture, la manutention, l'installation et la mise en service des matériels informatiques à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua dont les composantes sont les suivantes :

- **01 MICROSERVEUR HP PROLIANT ML30 GEN11**
Intel Xeon-E-2414, 1To de disque dur SATA SSD ou HDD
- **01 ECRAN MONITEUR**
Écran large IPS 22 pouces - Entrée Display Port, HDMI, DVI et VGA
- **01 ONDULEUR**
APC Back-Ups Pro 1200 –
Onduleur - CA 230 V - 720 watt - 1200 VA - USB - connecteurs de sortie : 6
- **01 REGULATEUR DE TENSION**
Marque : Delta -Model : UB-3000VA-A - Catégorie : Electronique - Puissance : 3000VA
Tension D'entrée : 140-260V - Tension de sortir : 220V - Tension Nominal : 220V a 110V
- **01 SYSTEME D'EXPLOITATION**
Windows server 2022
- **01 ANTI VIRUS**
Antivirus server de 10 machines
- **01 SOURIS**
Sans fil
- **01 CLAVIER SANS FIL**
Alpha numérique
- **01 PHOTOCOPIEUR IMAGERUNNER ADVANCE DX C3730i**



Les observations et suggestions éventuelles qui conduiront à l'amélioration la qualité de la prestation attendue devront être portées à l'attention du Maître d'Ouvrage et intégrées à l'offre.

Article 2 : CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES

Les spécifications techniques requises pour chaque élément sont consignées dans les tableaux ci-dessous :

SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE LA MOTO

MATERIELS	CARRACTERISTIQUES
UNITE CENTRALE	MICROSERVEUR HP PROLIANT ML30 GEN11, Intel Xeon-E-2414, 1To de disque dur SATA SSD ou HDD
ECRAN MONITEUR	Écran large IPS 22 pouces - Entrée Display Port, HDMI, DVI et VGA
ONDULEUR	APC Back-Ups Pro 1200 - Onduleur - CA 230 V - 720 watt - 1200 VA - USB - connecteurs de sortie : 6
REGULATEUR DE TENSION	Marque : Delta Model : UB-3000VA-A Catégorie : Electronique Puissance : 3000VA Tension D'entrée : 140-260V Tension de sortir : 220V Tension Nominal : 220V a 110V
SYSTEME D'EXPLOITATION	Windows server 2022
ANTI VIRUS	Antivirus server de 10 machines
SOURIS	Sans fil
CLAVIER SANS FIL	Alpha numérique
PHOTOCOPIEUR IMAGE RUNNER ADVANCE DX C3730I IR-ADV C3930I EUR 230V	IMAGERUNNER ADVANCE DX C3730i

Tous les matériels devront répondre aux exigences de spécifications techniques, de qualité et de durabilité.

L'adjudicataire de la Lettre-commande veillera à la livraison, à l'installation et à la mise en service du serveur au sein de l'entreprise.

Les références à des noms de marques, numéro de catalogue ou autres détails ne sont pas des paramètres limitatifs ; aussi la latitude est donnée au soumissionnaire de proposer autre matériel en substitution sous réserve de prouver qu'il a des spécifications équivalentes ou supérieures.

NB : le fournisseur tiendra compte des erreurs ou omissions qui résulteraient de l'exploitation des différents documents constitutifs de la lettre commande, se conformera au devis ci – joint et réalisera les prestations suivant les règles de l'art :

**PIECE N°4 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES (BPU)**



CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Caractéristiques	Unité	Prix unitaire en chiffres (F CFA) HTVA.	Prix unitaire en lettres (F CFA) HTVA.
01	UNITE CENTRALE	MICROSERVEUR HP PROLIANT ML30 GEN11, Intel Xeon-E-2414, 1To de disque dur SATA SSD ou HDD	U		
02	ECRAN MONITEUR	Écran large IPS 22 pouces - Entrée Display Port, HDMI, DVI et VGA	U		
03	ONDULEUR	APC Back-Ups Pro 1200 - Onduleur - CA 230 V - 720 watt - 1200 VA - USB - connecteurs de sortie : 6	U		
04	REGULATEUR DE TENSION	Marque : Delta Model : UB-3000VA-A Catégorie : Electronique Puissance : 3000VA Tension D'entrée : 140-260V Tension de sortie : 220V Tension Nominale : 220V à 110V	U		
05	SYSTEME D'EXPLOITATION	Windows server 2022	U		
06	ANTI VIRUS	Antivirus server de 10 machines	U		
07	SOURIS	Sans fil	U		
08	CLAVIER SANS FIL	Alpha numérique	U		
09	Livraison, à Installation et Mise en service du serveur et ses accessoires	MICROSERVEUR HP PROLIANT ML30 GEN11, Intel Xeon-E-2414, 1To de disque dur SATA SSD ou HDD et accessoires	U		
10	PHOTOCOPIEUR IMAGE RUNNER ADVANCE DX C3730I	IMAGERUNNER ADVANCE DX C3730i	U		



**PIECE N° 5 : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF (DQE)**

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Caractéristiques	Quantité	PU HT	PT HT
01	UNITE CENTRALE	MICROSERVEUR HP PROLIANT ML30 GEN11, Intel Xeon-E-2414, 1To de disque dur SATA SSD ou HDD	01		
02	ECRAN MONITEUR	Écran large IPS 22 pouces - Entrée Display Port, HDMI, DVI et VGA	01		
03	ONDULEUR	APC Back-Ups Pro 1200 - Onduleur - CA 230 V - 720 watt - 1200 VA - USB - connecteurs de sortie : 6	01		
04	REGULATEUR DE TENSION	Marque : Delta Model : UB-3000VA-A Catégorie : Electronique Puissance : 3000VA Tension D'entrée : 140-260V Tension de sortir : 220V Tension Nominal : 220V a 110V	01		
05	SYSTEME D'EXPLOITATION	Windows server 2022	01		
06	ANTI VIRUS	Antivirus server de 10 machines	01		
07	SOURIS	Sans fil	01		
08	CLAVIER SANS FIL	Alpha numérique	01		
09	Livraison, à Installation et Mise en service du serveur et ses accessoires	MICROSERVEUR HP PROLIANT ML30 GEN11, Intel Xeon-E-2414, 1To de disque dur SATA SSD ou HDD et accessoires	01		
10	PHOTOCOPIEUR IMAGE RUNNER ADVANCE DX C3730I	IMAGERUNNER ADVANCE DX C3730i	01		
A	MONTANT TOTAL HORS TAXE				
B	MONTANT TVA (B= A*19, 25%)				
C	MONTANT AIR (C=A*2,2% ou 5,5%)				
D	MONTANT TTC (D= A+B)				
E	NET A PERCEVOIR (E=A-C)				

**PIECE 6 : PROJET DE LETTRE-COMMANDE-
FOURNITURES**

LETTRE-COMMANDE N° ____/LC/MIDIMA/CIPM-AG/2026

Passée après Demande de Cotation N°...../DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU.....
EN PROCEDURE D'URGENCE

POUR L'ACQUISITION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES A LA MISSION DE DEVELOPPEMENT
INTEGRE DES MONTS MANDARA (MIDIMA) A MAROUA, DEPARTEMENT DU DIAMARE, REGION DE
L'EXTRÊME-NORD.

MAITRE D'OUVRAGE : **DIRECTEUR GENERAL DE LA MIDIMA**

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : _____
BP : _____ - Tél/Fax : _____
Registre de Commerce : _____
N° CONTRIBUTABLE : NIU : _____
N° COMPTE BANCAIRE : _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : Acquisition des matériels informatiques à La Mission de
Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de
l'Extrême-Nord.

LIEU DE LIVRAISON :

LOCALITE	ARRONDISSEMENT	DEPARTEMENT	REGION
OURO-TCHEDE	MAROUA 1 ^{er}	DIAMARÉ	EXTREME-NORD

DELAI DE LIVRAISON : QUATRE-VINGT-DIX (90) JOURS.

MONTANTS EN FCFA DE LA LETTRE-COMMANDE :

DESIGNATIONS	MONTANT en chiffres	MONTANT en lettres
Montant total HTVA		
Montant TVA (19.25%)		
Montant AIR (2.2% ou 5.5%)		
Montant total TTC		
Montant net à percevoir		

FINANCEMENT : BUDGET OPERATIONNEL DE LA MIDIMA, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 222300

SOUSCRITE, LE : _____
SIGNEE, LE : _____
NOTIFIEE, LE : _____
ENREGISTREE, LE : _____

ENTRE :

La Mission de Développement Intégré des Monts Mandara, représentée par son Directeur Général, Monsieur **BAKARI ROBERT**

Dénommé ci-après : « **Le Maître d'Ouvrage** »

D'une part,

Et,

La société.....

BP : _____ Tél/Fax : _____

Registre de Commerce : _____

N° CONTRIBUTABLE : NIU : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

Représenté par Monsieur/Madame _____, Directeur Général

ci-après désigné le « **Cocontractant** »,

D'autre part,



Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

42
CABLE 42
RESTATIONS.
42

42
CABLE 42
RESTATIONS.
42



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1- Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande a pour objet la fourniture des matériels informatiques à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua dont les caractéristiques techniques sont définies dans les spécifications techniques (Piece N°3 du DC).

Article 2- Procédure de passation du marché

La présente lettre-commande est passée après Avis de Demande de Cotation en procédure d'urgence

Article 3- Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le *Directeur Général de la MIDIMA* : il signe la Lettre-Commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le *Directeur de l'Administration et des Finances de la MIDIMA* : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des fourniture objet du marché.
- **L'Ingénieur du marché** est le *Chef de service Informatique et Archivage* de la MIDIMA : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la Lettre-Commande.

3.2. Nantissement

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

- **L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements** est : le Directeur Général de la MIDIMA ;
- **L'autorité chargée de la liquidation des dépenses** est : le Directeur Général de la MIDIMA ;
- **L'organisme ou le responsable chargé du paiement** est : l'Agent Comptable de la MIDIMA après validation du décompte par le MINEPAT/Yaoundé ;
- **Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande** sont : l'Ingénieur du Marché,

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le Français.

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

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

Article 5- Normes

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

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

Article 6- Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. Les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. Le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. Le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
10. Tout autre document utile (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7- Textes généraux applicables

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

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
3. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
4. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
7. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
8. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;

9. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
11. Le Décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;
12. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
13. Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
14. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
15. Le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
16. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
17. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
18. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
19. Les Circulaires n°002 et n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 qui précisent les modalités de mutation économique des marchés publics ;
20. La Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
21. La Circulaire N°001/LC/PR/MINMAP du 23 août 2012, précisant les modalités de transfert des dossiers de la compétence des Commissions Centrales de Passation de Marchés du Ministère des Marchés Publics ;
22. La Circulaire n° 0001877/C/MINFI du 31 Déc. 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 ;
23. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière ;
24. La Convention 94 de l'OIT sur les clauses de travail (contrats publics), datant de 1949, ratifié le 3 septembre 1962 ;
25. Les textes généraux sur la protection de l'environnement et notamment la loi-cadre n°96/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement au Cameroun et ses textes subséquents ;

Article 8- Communication

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

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur : [A préciser]

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

BP _____

Téléphone : _____

Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Monsieur le : **Directeur Général de la MIDIMA**

BP : 246 Maroua

Téléphone : (+237) 222-293-047

E-mail : midimaen@yahoo.fr

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur du marché.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

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

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, consiste e en la fourniture, la manutention, l'installation et la mise en service des matériels informatiques (confère spécifications techniques) à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua dont les composantes sont les suivantes :

- **01 MICROSERVEUR HP PROLIANT ML30 GEN11**
Intel Xeon-E-2414, 1To de disque dur SATA SSD ou HDD
- **01 ECRAN MONITEUR**
Écran large IPS 22 pouces - Entrée Display Port, HDMI, DVI et VGA
- **01 ONDULEUR**
APC Back-Ups Pro 1200 –
Onduleur - CA 230 V - 720 watt - 1200 VA - USB - connecteurs de sortie : 6
- **01 REGULATEUR DE TENSION**
Marque : Delta -Model : UB-3000VA-A – Catégorie : Electronique - Puissance : 3000VA
Tension D'entrée : 140-260V - Tension de sortie : 220V - Tension Nominal : 220V a 110V
- **01 SYSTEME D'EXPLOITATION**
Windows server 2022
- **01 ANTI VIRUS**
Antivirus server de 10 machines
- **01 SOURIS**
Sans fil
- **01 CLAVIER SANS FIL**
Alpha numérique
- **01 PHOTOCOPIEUR IMAGERUNNER ADVANCE DX C3730i**
IR-ADV C3730i EUR

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : **Immeuble siège de la Direction Générale de la MIDIMA à Maroua au quartier Ouro Tchédé (Carrefour Para).**

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : **trois (03) Mois soit 90 jours calendaires.**

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

10.4. Le marché est à tranche ferme

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

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

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la Lettre-Commande, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

Article 12- Ordres de service

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

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

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

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre-Commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b) En cas de dépassement du montant de la Lettre-Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre-Commande.
- d) Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- e) Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- f) En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

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

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

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

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

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

12.9. Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10. L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles

13.1. **Non APPLICABLE, le marché est à tranche ferme.**

13.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : *[nombre de jours à préciser le cas échéant]*.

13.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant : **NON APPLICABLE**

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

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

15.2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la Lettre-Commande.

15.3. La présente Lettre-Commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.4. Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

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

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

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

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

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

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

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

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

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

Article 18- Essais et services connexes : **NON APPLICABLE**

Article 19- Service après-vente et consommables : **NON APPLICABLE**

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire de la Lettre-Commande subséquent transmettre au Maître d'Ouvrage les documents :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
4. Certificat d'origine le cas échéant ;
5. Copie Cautionnement définitif.
6. Copie assurance le cas échéant ;

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

L'ingénieur procède à la vérification en quantité et en qualité des fournitures objet de la lettre-commande.

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage).

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

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

21.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard **dix (10) jours** avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente Lettre-Commande et les Opérations préalables à la réception. La Commission après vérification des spécifications technique

et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

- **Président** : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- **Rapporteur** : L'Ingénieur du marché ;
- **Membres** :
 - ✓ **Le Chef de Service du marché ;**
 - ✓ **Le comptable matière de la MIDIMA ;**
 - ✓ **Un membre désigné à l'initiative du Maître d'Ouvrage ;**
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP ;
- **Invité** : Le Cocontractant ou son représentant ;



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

21.4. Réceptions partielles

Cette Lettre-Commande ne pourra faire l'objet de réception partielle.

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de cette réception provisoire des prestations objet de la présente Lettre-Commande.

21.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7. Rejet

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

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- *[Indiquer si la liste des documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire]*
- *[Indiquer le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents].*

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de **six (06) mois** à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la Lettre-Commande sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement. [Préciser les obligations du cocontractant pendant la période de garantie] et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

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

Article 24- Réception définitive

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de **dix (10) jours** à compter de l'expiration du délai de garantie.

24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

24.1. Le Maître d'œuvre ne sera pas membre de la commission.

24.1. Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint. Ce montant est de : _____ (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

- Montant HTVA : _____ () francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA

- Montant de l'AIR : ____ () francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- () francs CFA [*n'est applicable que pour les marchés passés avec les cocontractants dont le siège est basé à l'étranger*] ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ () francs CFA.

Le montant de la présente Lettre-Commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par l'entrepreneur

Article 26- Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre-Commande et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à **trois pour cent 3%** du montant TTC de la présente Lettre-Commande *augmenté le cas échéant du montant des avenants*.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

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

La retenue de garantie est fixée à dix pour cent (10%) du montant TTC de la présente Lettre-Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jours calendaires après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

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

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

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

Une avance de démarrage d'un montant équivalent à vingt pour cent (20%) du montant TTC de la présente Lettre-Commande pourra être accordée au Cocontractant sur sa demande. Cette avance sera garantie par une caution

solidaire à cent pour cent (100%) délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des finances sur la base des critères de la COBAC.

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

Article 27- Lieu et mode de paiement

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

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

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

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

Article 28- Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

28.2. Modalités d'actualisation des prix (*Sans objet*).

Les modalités d'actualisation ou de révision des prix sont celles prévues dans le Code des Marchés Publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

Article 29- Formules de révision ou d'actualisation des prix

Non applicable

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables [. À préciser oui ou non]. : si oui par application de la formule suivante [si oui Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant]

Pour chacun des paramètres, l'indice « 0 » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du dépouillement des plis. *[Se conformer au Code des Marchés Publics]*

Article 30- Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : *[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]*

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 31- Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant TTC de la présente Lettre-Commande cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,

31.2. L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif.

31.3. Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : *[A préciser]* sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des

fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché. Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

31.6. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : *[A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle*.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du [A préciser] et du ministère en charge des finances.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

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

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

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

32.2. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations (1 mois maxi)]

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

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

Le Chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté de l'Ingénieur de suivi-contrôle.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai sept (7) jours suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

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

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

32.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dispose d'un délai de dix (10) jours pour dresser le décompte général et définitif de la Lettre-Commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la Lettre-Commande, et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires

Le cocontractant dispose d'un délai de sept (7) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

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

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

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

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

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

Article 33- Intérêts moratoires : Non applicable

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC de la Lettre-Commande de base *et de ses avenants éventuels* par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre-Commande ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la Lettre-Commande de base *et de ses avenants éventuels* par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

B. Pénalités particulières [10% du montant TTC]

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

- Remise tardive du cautionnement ;
- Remise tardive des assurances ;

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

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

Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

La Lettre-Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. la Lettre-Commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable à la présent Lettre-Commande comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

38.1 La Lettre-Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la Lettre-Commande ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2 La Lettre-Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations;
- b. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;

- c. Non-paiement persistant des prestations ;
- d. Refus de la reprise des prestations non conformes.
- e. Motif d'intérêt général.

38.3 La Lettre-Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 39- Cas de force majeure

Le titulaire de la Lettre-Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la Lettre-Commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les 48 heures suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre-Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente Lettre-Commande, la « force majeure » désigne (**catastrophe naturelle ; insécurité**).

Article 40- Différends et litiges

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

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

Article 41- Edition et diffusion de la présente lettre-commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre-Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. **Quinze (15) exemplaires** de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.



PAGE N° _____ ET DERNIERE DE LA

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MIDIMA/CIPM-AG/2026

Passée après Demande de Cotation N°/DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU.....

EN PROCEDURE D'URGENCE

**POUR L'ACQUISITION DES MATÉRIELS INFORMATIQUES À LA MISSION DE
DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA (MIDIMA) À MAROUA,
DEPARTEMENT DU DIAMARE, REGION DE L'EXTRÊME-NORD.**

Avec le TITULAIRE : _____

BP : _____ - Tél/Fax : _____

Registre de Commerce : _____

N° CONTRIBUTABLE : NIU : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

Pour la fourniture des matériels informatiques à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord.

DELAI DE LIVRAISON : QUATRE-VINGT-DIX (90) JOURS

MONTANTS EN F CFA DE LA LETTRE-COMMANDE :

DESIGNATIONS	MONTANT en chiffres	MONTANT en lettres
Montant total HTVA		
Montant TVA (19.25%)		
Montant AIR (2.2% ou 5.5%)		
Montant total TTC		
Montant net à percevoir		

VISAS ET SIGNATURES

Lue et acceptée par le Cocontractant

Signée par le Directeur Général de la MIDIMA,
Maître d'Ouvrage

Maroua, le _____

Maroua, le _____

ENREGISTREMENT



**PIECE N° 07 : MODELES OU FORMULAIRES
TYPES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

NOTE RELATIVE AUX MODELES DES PIECES A UTILISER

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

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des fourniture, etc.

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



TABLE DES MODELES

ANNEXE N°01 : MODELE DE SOUMISSION.....	56
ANNEXE N°02 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	57
ANNEXE N°03 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE.....	58
ANNEXE N°04 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXÉCUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE	59
ANNEXE N°05 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	60
ANNEXE N°06 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON	61
ANNEXE N°07 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	62
ANNEXE N°08 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER.....	63
ANNEXE N°09 : ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR A PRE-FINANCER LES FOURNITURE A HAUTEUR DE 100%.....	64
ANNEXE N°10 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION.....	65
ANNEXE N°11 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX.....	66
ANNEXE N°12 : Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)	67



ANNEXE N°01 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [Indiquer le nom et la qualité du signataire]
représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8) _____ dont le siège social est à
_____ Inscrite au registre du commerce de _____ Sous le n° _____

- Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [Rappeler l'objet de l'appel d'offres] ;
- Après m'être personnellement rendu sur le site des fourniture et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des fourniture à réaliser
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.
- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à
- _____ [En chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres]
- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ Mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ Jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DC.

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par elle au titre de la présente Lettre-Commande en faisant donner crédit au compte n° _____ Ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

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

Fait à _____ le _____

Signature de _____

En qualité de _____

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

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

ANNEXE N°02 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que le Prestataire ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour l'Acquisition des matériels informatiques à La Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord, ci-dessous désignée

« L'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] Francs CFA,

Nous [Nom et adresse de l'organisme financier], représentée par [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que l'organisme financier 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 :

- a) omet de signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- b) omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

À, le
[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°03 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage] [Adresse du Maître d'Ouvrage] 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 du Maître d'Ouvrage [Adresse du Maître d'Ouvrage] (« 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 à **l'Acquisition des matériels informatiques à La Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord**, de la somme totale maximum correspondant à l'avance [vingt (20) %] 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

A, le

[signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°04 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXÉCUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier :

Référence du Cautionnement : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage] [Adresse du Maître d'Ouvrage] ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que[nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les fourniture de [indiquer l'objet des prestations]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire 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, au nom du prestataire, pour un montant maximum de [En chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché ⁽¹⁰⁾

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute(s) somme(s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des fourniture 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 fourniture, 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

A, le

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

ANNEXE N°05 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser **la fourniture pour l'Acquisition des matériels informatiques à La Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord.**

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

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

Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [Noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre 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 fourniture. 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]

ANNEXE N°06 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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



ANNEXE N°07 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DC N°du.....relatif à **l'Acquisition des matériels informatiques à La Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord**, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour les fourniture objet dudit DC.

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

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

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse



ANNEXE N°08 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, _____

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____



Signature, nom et cachet du soumissionnaire

**ANNEXE N°09 : ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR A PRE-FINANCER LES FOURNITURE A
HAUTEUR DE 100%**

Je soussigné, Monsieur, titulaire de CNI N°..... délivrée le à
....., Directeur desBP..... soumissionnaire du DOSSIER DE
DEMANDE DE COTATION N° ____/DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 du

**Pour l'Acquisition des matériels informatiques à La Mission de Développement Intégré des Monts
Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord.**

**M'engage sur l'honneur à préfinancer les fourniture
..... à hauteur de
100% au moins du Montant Toutes Taxes Comprises de la soumission.**

En foi de quoi le présent engagement sur l'honneur établi et peut être utilisé comme preuve devant la justice
au cas où les fourniture ne sont pas exécutés à un pourcentage de 100%.



Fait à _____, le _____

Le Directeur Général

ANNEXE N°10 : 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°11 : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

Je soussigné Mm/Mlle/M.

.....

Directeur Général/Responsable Technique de l'Entreprise _____

Atteste avoir visité le site _____

Objet de l'Appel d'Offre n° _____

A l'issue de cette visite, les observations suivantes ont été relevées :

Localité d'Origine _____

A – OBSERVATIONS GENERALES

(1) _____

B – OBSERVATIONS SPECIFIQUES

(Préciser les écarts éventuels constatés par rapport aux données de la DC et proposer et chiffrer s'il y a lieu les variantes techniques améliorantes et économiques possibles)

➤

➤

➤

➤

➤

Date _____

Signature du Soumissionnaire,

(1) Indiquer ci-dessous les quantités des fourniture pour chaque tâche ainsi que les contraintes particulières liées au site et à leur exécution,

NB : cette fiche aussi bien que l'offre engage le soumissionnaire. Il ne pourra prétendre après de la non connaissance du site

ANNEXE N°12 : Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

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

Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom

Signature

Fonction

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

**PIECE N° 08 : LE FORMULAIRE DE LA CHARTE
D'INTEGRITE**

CHARTRE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire s'engage à respecter, la charte d'intégrité. En cas de groupement, tous les membres du groupement sont engagés la charte devra être souscrite par tous ses membres.



CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DC : N° ____/DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU ____ en procédure d'urgence pour l'Acquisition des matériels informatiques à La Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord.

LE «SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité.

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
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 contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée 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 obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de fourniture ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des fourniture dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

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

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

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

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

5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou 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 et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom : _____

Signature _____

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

En date du : _____

**PIECE N° 09 : LE FORMULAIRE DE DECLARATION
D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES
SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

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.



DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

INTITULE DE LA DC : N° ____/DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU ____ en procédure d'urgence pour l'Acquisition des matériels informatiques à La Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord.

LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social.

A

MONSIEUR LE « **Maître d'Ouvrage** »

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

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

Nom : _____

Signature _____

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

En date du : _____

**PIECE N° 10 : LE VISA DE MATURITE OU LES
JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES A
REEMPLIR PAR LE MAITRE D'OUVRAGE, LA
DISPONIBILITE DU FINANCEMENT OU
L'INSCRIPTION BUDGETAIRE**

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer :

2.1. La date ;

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

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

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

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

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





MISSION DE DEVELOPPEMENT INTEGRE DES MONTS MANDARA

MANDARA MOUNTAINS DEVELOPMENT AUTHORITY

B.P. : 246 – ☎ : 222-293-047 – MAROUA - E-mail : midimaen@yahoo.fr / Site Web : <http://www.midima.cm>

BUDGET DE LA MIDIMA

Exercice 2026



N°	Activités	Tâches	Nature économique	Nomenclature	Délai d'exécution	Service responsable	Guichet de financement	2 026		Résultats attendus	Indicateurs de résultats
								AE	CP		
	Commune de Maroua 1er, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord		Marchés Publics					17 000 000	17 000 000		
Total Activité N°7											
8.	Conception de l'immeuble siège de la MIDIMA à Maroua	Conception et Elaboration Des Plans Technique	Honoraire des experts	612 050	4 mois	DATDD	MINFI	4 900 000	4 900 000	Les Plans techniques sont conçus et élaborés	Nombre de plans technique conçus
Total activité N°8								4 900 000	4 900 000		
9	Acquisition des matériels informatiques	Acquisition des matériels informatiques	Matériel informatiques	222 300	03 mois	DIRECTION GENERALE	MINEPAT	8 100 000	8 100 000	Prestation réalisée	Nombre de procès-verbal de réception des prestations disponible
Total Activité N°9								8 100 000	8 100 000		
10.	Observation de la période de garantie de la mini-adduction d'eau potable réalisée dans la localité d' Afadé, Commune de Makary, Département du Logone et Chari	Suivi-contrôle	Frais de carburant	610221	12 mois		MINFI	500 000	500 000	Le suivi-contrôle durant la période de garantie est effectué	Nombre de rapports d'activité disponible
			Frais de mission	612021				200 000	200 000		
Total Activité 10								700 000	700 000		
11.	Observation de la période de garantie de la mini-adduction d'eau potable réalisée dans les localités de Midjivin, Commune Kaélé, Région de l'Extrême-Nord	Suivi-contrôle	Frais de carburant	610225	12 mois	ANTENNE DE YAGOUA	MINFI	500 000	500 000	Le suivi-contrôle durant la période de garantie est effectué	Nombre de rapports d'activité disponible
			Frais de mission	612026				650 000	650 000		
Total Activité 11								1 150 000	1 150 000		
12	Observation de la période de garantie de la mini-adduction d'eau potable réalisée dans les localités de Salak, Commune de Maroua 1er, Djoulgouf, Commune de Maroua 3ème	Suivi-contrôle	Frais de carburant	610227	12 mois	OBEMA	MINFI	650 000	650 000	Le suivi-contrôle durant la période de garantie est effectué	Nombre de rapports d'activité disponible
			Frais de mission	612027				800 000	800 000		



23 JAN. 2026

Le Contrôleur Financier auprès de la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara





RECAPITULATIF DU BUDGET DE L'EXERCICE 2026

RECETTES		DEPENSES	
INTITULE DES SOUS-PROGRAMMES	VALEUR	INTITULE DES SOUS-PROGRAMMES	VALEUR
MONTAGE ET GESTION DES PROJETS	32 370 000	MONTAGE ET GESTION DES PROJETS	32 370 000
DEVELOPPEMENT EQUILIBRE DE LA PRODUCTION, DE LA PRODUCTIVITE ET DES INFRASTRUCTURES DE PRODUCTION	742 232 319	DEVELOPPEMENT EQUILIBRE DE LA PRODUCTION, DE LA PRODUCTIVITE ET DES INFRASTRUCTURES DE PRODUCTION	742 232 319
GOVERNANCE ET APPUI INSTITUTIONNEL	869 642 241	GOVERNANCE ET APPUI INSTITUTIONNEL	869 642 241
TOTAL	1 644 244 560	TOTAL	1 644 244 560

Arrêté le présent budget à la somme d'un milliard six cent quarante-quatre millions deux cent quarante-quatre mille cinq cent soixante (1 644 244 560) FCFA.



Le Directeur Général
General Manager

Bakari Robert
Administrateur Civil Principal



Le Président du
CONSEIL D'ADMINISTRATION

MIDJIYAWA Bakari
Administrateur Civil Principal

**PIÈCE N° 11 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS**

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGRÉÉS ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN**

N°	Liste des établissements de crédit	Sigle
01	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
02	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
03	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
04	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
05	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
06	Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala	BOA Cameroun
07	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
08	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
09	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
11	National Financial Credit Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
13	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
15	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
16	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA

**LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉÉES ET HABILITÉES À ÉMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN**

N°	Liste des Compagnies d'assurance
01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
02	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
03	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
04	Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
05	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
06	CPA S.A, B.P. 54, Douala
07	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
08	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
09	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala

Païement des frais d'acquisition des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO)

En application du Décret n° 2005/ 5155/PM du 30 novembre 2005, fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation Spéciale (CAS) pour la régulation des marchés publics, les paiements des frais d'acquisition des DC s'effectuent désormais dans des comptes de dépôt ouverts auprès des banques commerciales et dans certains cas, dans les comptes du Trésor Public.

LE PAIEMENT AUPRES

DES BANQUES COMMERCIALES

Qui doit effectuer ce paiement ?

Tous les soumissionnaires aux Appels d'Offres lancés par les Établissements Publics, les Entreprises du Secteur Public et Parapublic, les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala et les Projets.

Où doit-on effectuer ce paiement ?

La banque retenue est la BICEC. A cet effet, les soumissionnaires doivent verser leurs frais d'acquisition des DC auprès des 12 agences BICEC ci-après dans lesquelles un Compte Spécial CAS-ARMP a été ouvert :



☐ Agence Centrale Yaoundé

☐ Douala-Bonandjo

☐ Limbé

☐ Bafoussam

☐ Bamenda

☐ Garoua

☐ Ebolowa

☐ Dschang

☐ Ngaoundéré

☐ Bertoua

☐ Maroua

☐ Buéa

NB : En dehors des 12 (douze) agences BICEC suscitées, les paiements peuvent être effectués dans toute autre agence BICEC, mais moyennant le paiement des frais de transfert par la partie versante.

Comment se fait ce paiement ?

Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DC se présentera au guichet de l'agence BICEC de son choix, muni d'une copie ou d'une photocopie de l'Avis d'Appel d'Offres ; il devra remplir une fiche de versement d'espèces qui lui sera remise au guichet de la banque, en spécifiant les mentions obligatoires suivantes:

- **MONTANT DES FRAIS PAYES**
- **NUMERO DE COMPTE : CAS-ARMP N°97568660005-16** valable à toutes les agences)
- **NOM DU CLIENT : « Compte Spécial CAS – ARMP » ;**
- **NOM DU REMETTANT : Soumissionnaire/ Autorité Contractante / Maître d'Ouvrage concerné/Numéro de l'Appel d'Offres/ objet de l'appel d'offres**

Exemple : Ets NDI BIDI/MINMAP/SONARA/AO.

Exemple : Ets NDI BIDI/SONARA/AO n° 0001/ du 16/01/2013. / pour la fourniture du matériel informatique

Comment obtenir le DC voulu ?

La remise de la DC au soumissionnaire par l'Autorité Contractante pour les projets, est subordonnée à la présentation du reçu de versement de la banque contenant les mentions obligatoires ci-dessus énumérées. Celui-ci tient lieu de quittance de versement.

Au moment du retrait de la DC, le soumissionnaire remettra une copie de son reçu de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.

LE PAIEMENT AUPRES DES POSTES COMPTABLES DU TRESOR PUBLIC

Qui doit effectuer ce paiement ?

Les soumissionnaires des Administrations Publiques (Ministères, Délégués Régionaux et Départementaux du MINMAP) et des Collectivités Territoriales Décentralisées autres que les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala.

Où et comment doit s'effectuer ce paiement ? Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DC se présentera à un des guichets d'un Poste Comptable du Trésor Public (Recettes des Finances, Perceptions et Trésoreries) de son choix, où il procédera au paiement des frais d'acquisition de la DC contre la délivrance d'une quittance comportant obligatoirement les mentions suivantes :

- **Nom du soumissionnaire ;**
- **Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué concerné ;**
- **Numéro de l'Appel d'Offres ;**
- **Montant des frais payés.**
- **Comment obtenir le DC voulu ?**

La remise de la DC au soumissionnaire par l'Autorité contractante est subordonnée à la présentation de la quittance de versement, sur laquelle figurent les mentions obligatoires ci-dessus rappelées.

Au moment de la réception de la DC, le soumissionnaire remettra une copie de sa quittance de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel

**PIECE N° 12 : GRILLE DE NOTATION DES
OFFRES TECHNIQUES**

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES DU DOSSIER DEMANDE DE COTATIONS
N° _____/DC/MIDIMA/CIPM-AG/2026 DU _____
EN PROCEDURE D'URGENCE

Pour l'Acquisition des matériels informatiques à la Mission de Développement Intégré des Monts Mandara (MIDIMA) à Maroua, Département du Diamaré, Région de l'Extrême-Nord.

ENTREPRISE _____

Critères éliminatoires

Offre administrative :

- a. Absence du cautionnement de soumission accompagnée du récépissé de consignation émis par la CDEC à l'ouverture des plis,
- b. Production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission accompagné du récépissé de consignation émis par la CDEC),
- c. Pièce falsifiée ou non authentique,

Offre technique :

- a. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- b. Non satisfaction, au moins 70% de critères essentiels.
- c. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- d. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

Offre financière :

- a. Absence d'un élément de la Cotation financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- b. Pièces non conformes ;
- c. Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

I. PRESENTATION DE LA COTATION (04 sous-critères)

N°	Sous-Critères d'Evaluation	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	Respect de l'ordre des pièces à fournir prescrit dans le Règlement de la Demande de Cotation (Article 3)			
2	Séparation des pièces par intercalaires			
3	Clarté des documents			
4	Page de garde (Avec mention MIDIMA, CIPM-AG, Titre de la DC, exercice et Financement)			
TOTAL (Sur 04)				

II- REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE (03 sous-critères)

N°	Sous-critères	OUI	NON	OBSERVATIONS
A	Projets réalisés sur les trois (03) dernières années			
1	le soumissionnaire a effectué des projets de fourniture totalisant un montant cumulé supérieur ou égal à 06 millions			
B	Projets de fourniture de matériels informatiques réalisés sur les trois (03) dernières années			
1	le soumissionnaire a effectué des projets similaires totalisant une moyenne annuelle supérieure ou égale à 01 million			
2	le soumissionnaire a effectué des projets totalisant un montant cumulé supérieur ou égal à 03 millions			
TOTAL V (Sur 03)				

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

III-METHODOLOGIE (CALENDRIER DE LIVRAISON) (02 sous-critères)

N°	CRITERES (Sous-critères)	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	Existence du planning de livraison détaillé (daté et signé)			
2	Respect du délai d'exécution			
TOTAL IV (Sur 02)				

III-PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE (02 sous-critères)

N°	Sous-critères	OUI	NON	OBSERVATIONS
PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE				
1	Projet de Lettre-Commande Paraphe sur chaque page, et avec, à la fin des documents, la date, la signature précédée de la mention « lu et approuve », et le cachet du soumissionnaire			
2	Spécifications techniques des fournitures. Paraphe sur chaque page, et avec, à la fin des documents, la date, la signature précédée de la mention « lu et approuve », et le cachet du soumissionnaire			
TOTAL (Sur 02)				

NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire

TOTAL GENERAL (NOTE TECHNIQUE GLOBALE)	/11(OUI)
---	-----------------

NB : pour les critères de conformités techniques :

- L'Offre établie par le soumissionnaire comprendra tous les documents demandés, remplis, signés et présentés conformément aux dispositions de la DC.
- Le système d'analyse est binaire uniquement.
- L'Offre sera présentée selon la succession des pièces demandée dans les critères de conformités techniques

CRITÈRES DE CONFORMITÉ FINANCIÈRE

N° ordre	DOCUMENTS DEMANDES	FOURNI		Commentaires et Observations
		OUI	NON	
1	La lettre de soumission rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée			
2	Le bordereau des prix unitaires rempli, paraphé et signé selon le modèle			
3	Le devis quantitatif et estimatif rempli, paraphé et signé selon le modèle			
4	Le sous détail des prix unitaires conforme au modèle			

NB : pour les critères de conformités financières :

- L'Offre établie par le soumissionnaire comprendra tous les documents demandés, remplis, signés et présentés conformément aux dispositions de la DC.
- Le système d'analyse est binaire uniquement
- La Cotation sera présentée selon la succession des pièces demandées.