REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
-*-*-*-*-*-*-*-

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie
-*-*-*-*-*-*-*-

MISSION D'AMENAGEMENT ET D'EQUIPEMENT DES TERRAINS URBAINS ET RURAUX MAETUR

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° 2026/005/CIPM/MAETUR DU

POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE (OPERATION 156)

FINANCEMENT : BUDGET MAETUR

IMPUTATION : OPERATION 156

EXERCICE : 2026

MAETUR

NOVEMBRE 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION 3

PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION 14

PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES 28

PIECE IV : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES..... 34

PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF..... 36

PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX…….... 38

PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE 40

PIECE VIII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES 71

PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE 93

PIECE X : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES 95

PIECE XI : JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES……. 96

PIECE XII : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS 98

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

MISSION D'AMENAGEMENT ET D'EQUIPEMENT
DES TERRAINS URBAINS ET RURAUX
-*-*-*-*-*-*-*-

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
-*-*-*-*-*-*-*-

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 du 06/11/2026, pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'acquisition de matériel et logiciels informatiques, le Directeur Général de la MAETUR lance une consultation pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont :

- la fourniture, installation et la mise en service du matériel informatique ;
- la fourniture, installation et la mise en service des logiciels informatiques : WINDOWS, MICROSOFT OFFICE et autres ;
- le nettoyage des disques durs et le transfert des données en toute sécurité, les tests et corrections du fonctionnement du matériel et des logiciels installés,
- la mise à disposition de toute la documentation relative au matériel et logiciels fournis ;
- le service après-vente, et toutes sujétions.

La liste du matériel informatique à fournir est la suivante :

02	**Station de travail DESKTOP** (Core i9 9ème, RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 08Go);
02	**Station bureautique LAPTOP** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 04Go);
06	**Station bureautique DESKTOP 1** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 04Go);
03	**Station bureautique DESKTOP 2** (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To);
19	**Station bureautique DESKTOP 3** (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To);
16	Onduleur 1550 VA.

3. Participation et origine

La participation est ouverte aux Prestataires intéressés, de droit Camerounais disposant de compétences appropriées dans le domaine des fournitures informatiques et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par **le Budget de la MAETUR, exercice 2026, Opération 156.**

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège à Yaoundé, 2ème étage, B.P. 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071) ; Tél. : 222 22-31-13 / 222 22-21-02 ; Fax : 222 23-31-90. Email : contact.sma@maetur-cameroun.com, dès publication du présent avis.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être obtenu auprès du secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège, 2ème étage, dès publication du présent avis, contre paiement à la BICEC au Compte Spécial CAS-ARMP N° 335 988, d'une somme non remboursable de **SOIXANTE MILLE (60 000)** Francs CFA.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **QUARANTE MILLIONS** (**40 000 000**) de Francs CFA TTC.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission d'un montant de **HUIT CENT MILLE (800 000**) Francs CFA valable jusqu'à TRENTE (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Ledit cautionnement doit être timbré, acquitté à la main, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la Lettre-CirculaireN°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la Consultation concernée est considérée comme absente.

Une Caution de Soumission ou un récépissé CDEC présenté (e) par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. L'absence de la caution de soumission conforme entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

La cotation en SEPT (07) exemplaires dont UN (01) original et SIX (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège, 2ème étage, au plus tard, le **27/11/2026** à **10 heures précises,** contre récépissé et devra porter la mention :

« DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 DU 06/11/2026 RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE (OPERATION 156) »

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **27/11/2026** à **11 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la MAETUR dans la salle de réunion de la Délégation Régionale du Centre sise à l'immeuble siège au rez de chaussée à Yaoundé B.P. 1248, Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071).

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis à l'exception de la caution de soumission, un délai de 48 heures sera accordé par la Commission pour fournir la pièce manquante. Passé ce délai l'offre sera rejetée.

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technico-financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- Les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la Demande de Cotation ou offre uniquement en copies ;

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

13. Critères d'évaluation

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

1. Absence ou non-conformité de la Caution de Soumission accompagné du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;

2. Non -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) *;*

3. Dépassement du délai de livraison ;

4. Absence de la garantie du fabricant ;

5. Absence du certificat de conformité ;

6. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

7. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

8. Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant à commercialiser ses produits ;

9. Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture

(**Origine du matériel** « estampillée : **UE** et assemblé en dehors d'Asie », **RAM**, **Processeur**, **Carte Graphique** et **Disque Dur**) :

1.1	**Station de travail DESKTOP** (Core i9 9ème, RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 27")
1.2	**Station bureautique LAPTOP** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran: 15,5")
1.3.1	**Station bureautique DESKTOP 1** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran: 27")
1.3.2	**Station bureautique DESKTOP 2** (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 22")
1.3.3	Station bureautique DESKTOP 3 (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 24")
1.4.01	Onduleur 1550 VA

10. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;

11. La capacité financière d'un montant de 12 000 000 FCFA ;

12. Dossier financier incomplet.

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	Critères d'évaluation	Éléments à vérifier	OUI	NON
1	Conformité aux spécifications techniques	Processeur		
		Mémoire vive / RAM		
		Stockage / HDD		
		Ecran		
		Connectivité (Réseau, Bluetooth)		
		Système d'exploitation		
		Suite Bureautique		
		Puissance / Voltage Onduleur		
2	Garantie constructeur	Durée		
		Couverture		
		Modalités d'intervention		
3	Certificat d'origine	Marque, état neuf		
		Modèle		

		Documentation constructeur et fiabilité annoncée		
4	Documentation technique	Fiches techniques constructeur,		
		Références exactes des modèles		
		Notices / Catalogues		
5	Service après-vente	Présence locale		
		Délais d'intervention		
		Disponibilité du personnel qualifié / Matériel de rechange		
6	Délai de livraison	Respect du délai maximal prévu dans le dossier de consultation		

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

15- Tranches/Allotissement

Lot unique

16- Attribution

Le MAITRE D'OUVRAGE attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

17-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations pendant QUATRE VINGT DIX (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR à Yaoundé, B.P. 1248 Quartier Hippodrome, 716 avenue Winston Churchill (rue 1.071). Tél. : 222-22-31-13 / 222-22-21-02 ; Fax : 222-23-31-90.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption de la MAETUR aux numéros (+237) 694 56 68 28 et 699 82 88 30.

Yaoundé, le_____

AMPLIATIONS :

Le Directeur Général de la MAETUR,

-MINMAP (pour information) ;
-ARMP (pour publication et archivage) ;
-Président CIPM (pour information) ;
-Service des Marchés (pour affichage et archivage).

THE URBAN AND RURAL LAND DEVELOPMENT AND EQUIPMENT AUTHORITY
-*-*-*-*-*-*-*-

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
-*-*-*-*-*-*-*-

REQUEST NOTICE FOR QUOTATION

REQUEST FOR QUOTATION No. 005/DC/MAETUR/CIPM/2025 of 06/11/ 2026 FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF COMPUTER EQUIPMENT AND SOFTWARE AT MAETUR - Yaoundé (OPERATION No. 156)

1. Purpose of the Request for Quotation

As part of the acquisition of computer equipment and software, the General Manager of MAETUR hereby invites quotations for the supply and installation of computer equipment and software at MAETUR in Yaoundé (Operation 156).

2. Scope of services

The services covered by this Request for Quotation include:

- supply, installation and commissioning of computer equipment;
- supply, installation and commissioning of computer software: WINDOWS, MICROSOFT OFFICE and others;
- hard-drive cleaning and secure data transfer, testing and correction of the operation of the installed equipment and software;
- provision of all documentation relating to the supplied equipment and software;
- after-sales service and all related requirements.

The list of computer equipment to be supplied is as follows:

02	**Desktop workstation (Core i9 9th generation, RAM: 32 GB, HDD: 1 TB, graphics card: 8 GB);**
02	**Laptop workstation (Core i7 13th generation, RAM: 16 GB, HDD: 1 TB, graphics card: 4 GB);**
06	**Desktop office workstation 1 (Core i7 13th generation, RAM: 16 GB, HDD: 1 TB, graphics card: 4 GB);**
03	**Desktop office workstation 2 (Core i7 10th generation, RAM: 16 GB, HDD: 1 TB);**
19	**Desktop office workstation 3 (Core i5 10th generation, RAM: 8 GB, HDD: 1 TB);**
16	1550 VA UPS.

3. Participation and origin

Participation is open to interested Cameroonian-law service providers with appropriate expertise in the field of computer supplies and meeting the qualification criteria specified in this Request for Quotation Document.

4. Funding

The services covered by this Request for Quotation are funded by the MAETUR 2026 budget, Operation 156.

5. Submission method

The submission method adopted for this Request for Quotation is offline.

6. Consultation of the Request for Quotation Document

The hard-copy tender document may be consulted free of charge during working hours at the Secretariat of MAETUR's Procurement Service, located on the 2nd floor of the Headquarters Building in Yaoundé, P.O. Box 1248, Hippodrome District, 716 Winston Churchill Avenue (Street 1.071); Tel.: 222 22-31-13 / 222 22-21-02; Fax: 222 23-31-90. Email: contact.sma@maetur-cameroun.com, as from the publication of this notice.contact.sma@maetur-cameroun.com

7. Acquisition of the Request for Quotation Document

The document may be obtained from the Secretariat of MAETUR's Procurement Service, located on the 2nd floor of the Headquarters Building, as from the publication of this notice, upon payment to BICEC into Special Account CAS-ARMP No. 335 988 of a non-refundable amount of SIXTY THOUSAND (60,000) CFA francs.

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation, following preliminary studies, is FORTY MILLION (40,000,000) CFA francs, inclusive of all taxes.

9. Bid security

Each bidder must include in its administrative documents a bid security in the amount of EIGHT HUNDRED THOUSAND (800,000) CFA francs, valid for THIRTY (30) days beyond the initial bid validity period. The said security must be stamped, paid by hand, and accompanied by a deposit receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC), in accordance with Circular Letter No. 000014/LC/MINMAP of 23 July 2025.
Any bid security submitted that does not relate to the relevant consultation shall be considered missing.
Any Bid Security or CDEC receipt submitted by a bidder during the bid-opening session shall be inadmissible.
Failure to provide a compliant bid security shall result in the outright rejection of the bid.

10. Submission of Quotations

Each quotation shall be written in French or English.
The quotation, in SEVEN (07) copies, comprising ONE (01) original and SIX (06) copies marked as such, must reach the Secretariat of MAETUR's Procurement Service, located on the 2nd floor of the Headquarters Building, no later than **27/11/2026** at precisely 10:00 a.m., against a receipt, and must bear the following wording:

"REQUEST FOR QUOTATION No. 005/RFQ/MAETUR/ICB/2026 OF 06/11/2026
FOR THE SUPPLY AND INSTALLATION OF COMPUTER EQUIPMENT AND SOFTWARE AT MAETUR IN YAOUNDÉ (OPERATION 156)"
"To be opened only during the bid-opening session"

11. Opening of bids

Bids shall be opened in a single session on **27/11/2026** at precisely 11:00 a.m. by MAETUR's Internal Procurement Commission in the meeting room of the Centre Regional Delegation, located on the ground floor of the Headquarters Building in Yaoundé, P.O. Box 1248, Hippodrome District, 716 Winston Churchill Avenue (Street 1.071).
Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorised person of their choice.
On pain of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or as certified true copies issued by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Quotation. They must be less than THREE (03) months old or have been issued after the date on which this Quotation Notice was signed.
If an administrative document, other than the bid security, is missing or non-compliant when bids are opened, the Commission shall allow 48 hours for the missing document to be provided. After this period, the bid shall be rejected.

12. Admissibility of Quotations

Administrative documents and the technical and financial quotation must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed package.
The Contracting Authority shall deem the following inadmissible:

- Packages bearing information identifying the bidder;
- Packages received after the submission deadline date and time;
- Packages that do not comply with the submission method;
- Packages that do not identify the Request for Quotation concerned;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation, or submission of copies only, without an original;

Any bid that is incomplete under the requirements of the Request for Quotation shall be declared inadmissible. In particular, failure to provide a bid security issued by an organisation or financial institution authorised by the Minister in charge of Finance to issue securities for public contracts, or failure to comply with the prescribed RFQ document templates, shall result in the outright rejection of the quotation without appeal. Any bid security submitted that does not relate to the relevant consultation shall be considered missing. A bid security and CDEC receipt submitted by a bidder during the bid-opening session shall be inadmissible.

13. Evaluation criteria

13.1 – Eliminatory criteria

These include, in particular:

1. Absence or non-compliance of the Bid Security accompanied by the CDEC receipt at the bid-opening session;

2. Failure to provide, within 48 hours after bid opening, an administrative document deemed non-compliant or missing at the opening session (excluding the bid security);

3. Exceeding the delivery period;

4. Absence of the manufacturer's warranty;

5. Absence of the certificate of conformity;

6. Absence of the duly dated and signed integrity charter;

7. Absence of the duly dated and signed undertaking to comply with environmental and social clauses;

8. Absence of the manufacturer's approval or authorisation to market its products;

9. Non-compliance with the major technical specifications of the supplies (Equipment origin marked "EU and assembled outside Asia", RAM, processor, graphics card and hard drive):

1.1	Desktop workstation (Core i9 9th generation, RAM: 32 GB, HDD: 1 TB, graphics card: 8 GB, MS Windows 11 Pro, French, MS Office 2024 Pro, French, monitor: 27")
1.2	Laptop office workstation (Core i7 13th generation, RAM: 16 GB, HDD: 1 TB, graphics card: 4 GB, MS Windows 11 Pro, French, MS Office 2024 Pro, French, screen: 15.5")
1.3.1	Desktop office workstation 1 (Core i7 13th generation, RAM: 16 GB, HDD: 1 TB, graphics card: 4 GB, MS Windows 11 Pro, French, MS Office 2024 Pro, French, screen: 27")
1.3.2	Desktop office workstation 2 (Core i7 10th generation, RAM: 16 GB, HDD: 1 TB, MS Windows 11 Pro, French, MS Office 2024 Pro, French, monitor: 22")
1.3.3	Desktop office workstation 3 (Core i5 10th generation, RAM: 8 GB, HDD: 1 TB, MS Windows 11 Pro, French, MS Office 2024 Pro, French, monitor: 24")
1.4.01	1550 VA UPS

10. False statements, fraudulent practices or forged documents;

11. Financial capacity of CFA francs 12,000,000;

12. Incomplete financial bid.

13.2 – Essential criteria

The essential criteria for bidders' qualification shall cover:

No.	Evaluation criteria	Items to be verified	YES	NO
1	Compliance with technical specifications	Processor		
		RAM / memory		
		Storage / HDD		
		Screen		
		Connectivity (Network, Bluetooth)		
		Operating system		
		Office suite		
		UPS power / voltage		
2	Manufacturer's warranty	Duration		
		Coverage		
		Service intervention arrangements		
3	Certificate of origin	Brand, new condition		
		Model		
		Manufacturer's documentation and stated reliability		

4	Technical documentation	Manufacturer's technical data sheets		
		Exact model references		
		User manuals / catalogues		
5	After-sales service	Local presence		
		Response times		
		Availability of qualified staff / spare equipment		
6	Delivery period	Compliance with the maximum period specified in the consultation documents		

14 – Estimated execution period

The maximum period set by the Contracting Authority for the performance of the services covered by this Request for Quotation is THREE (03) months. This period shall run from the date of notification of the service order to commence the services.

15 – Sections / Lots

Single lot

16 – Award

The Contracting Authority shall award the Contract Letter to the bidder whose bid meets the required technical and financial qualification criteria and is evaluated as the lowest-priced, including any discounts offered, where applicable.

17 – Validity period of Quotations

Bidders shall remain bound by their quotations for NINETY (90) days from the deadline set for submission of quotations.

18 – Further information

Further information may be obtained during working hours from the Secretariat of MAETUR's Procurement Service in Yaoundé, P.O. Box 1248, Hippodrome District, 716 Winston Churchill Avenue (Street 1.071). Tel.: 222-22-31-13 / 222-22-21-02; Fax: 222-23-31-90.

19 – figthing against corruption and malpractice

To report any practices, facts or acts, attempted corruption or malpractice, please call CONAC on 1517, the Public Contracts Regulatory Authority (MINMAP) (SMS or call) on the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and MAETUR's Anti-Corruption Unit on (+237) 694 56 68 28 and 699 82 88 30.

Yaoundé, on _____

The General Manager of MAETUR,

COPIES TO:

- *MINMAP (for information);*
- *ARMP (for publication and archiving);*
- *Chairperson of the Internal Procurement Commission (for information);*
- *Procurement Service (for posting and archiving).*

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION 14
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation 14
B. PREPARATION DES COTATIONS 14
Article 2 - Langue de la cotation 14
Article 3 -Documents constitutifs de la cotation 14
Article 4 -Mention des prix 16
Article 5 -Monnaie de la cotation 16
Article 6 - Délai de validité des cotations 16
C. DEPOT DES COTATIONS 16
Article 7 - MODE DE SOUMISSION 16
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations 17
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations 17
D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS 17
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés 17
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations 18
Article 12 - Attribution de la lettre commande 19
Article 13 -Publication du résultat de la Demande de Cotation 19
Article 14 - Signature de la lettre commande 20
Article 15 -Principes Ethiques 20

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 (ST) ;
(d) Pièce n°4 Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
(e) Pièce n°5 Le détail quantitatif et estimatif (DE);
(f) Pièce n° 6 Le sous-détail des prix (SDP) ;
(g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
(h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
(i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :

i. Le modèle de lettre de soumission ;
ii. Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
iii. Le modèle de cautionnement définitif ;
iv. Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
v. Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;

(j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
(k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
(l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
(m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés 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 deux (02) volumes :

(a) Volume 1: comprenant les Pièces Administratives suivantes :

i) L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
ii) Le registre de commerce ;

vi. L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;

vii. Le Certificat de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

viii. L'attestation pour conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;

ix. Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **HUIT CENT MILLE (800 000)** Francs CFA valable jusqu'à TRENTE (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Ledit cautionnement doit être timbré, acquitté à la main, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et Consignations (CDEC) conformément à la Lettre-CirculaireN°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025.

x. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;

xi. L'accord de groupement solidaire notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ;

xii. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;

xiii. La quittance d'achat de la Demande de Cotation d'une somme non remboursable de **SOIXANTE MILLE (60 000)** Francs CFA payable dans le Compte spécial CAS- ARMP.

(b) Volume 2 : comprenant les pièces Technico-Financières ci-après :

i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;

ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;

iii) Le Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé ;

iv) Le sous-détail des prix Unitaires ;

v) Une lettre de soumission de la proposition technique ;

viii) **Proposition technique ou Méthodologie d'exécution**

Le soumissionnaire produira :

- les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
- Une garantie de service après-vente ;
- la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison ;
- le certificat d'origine.

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

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

x) **Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande**

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

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 paraphées à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page.

xi) **La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) ;**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés pour les TROIS (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de **DOUZE MILLIONS (12 000 000)** francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale ;

xii) **La déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné une commande au cours des trois dernières années**

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 :

a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.
La période de validité des offres est 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 **hors ligne.**

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en SEPT (07) exemplaires dont un (01) original et SIX (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au secrétariat du Service des Marchés de la MAETUR sis à l'Immeuble Siège, 2ème étage, au plus tard, le **27/11/2026** à **10 heures précises,**
et devra porter la mention :

« DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 DU 06/11/2026 RELATIVE A LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE (OPERATION 156) »
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

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. **le 27/11/2026**

- Heure : **10 heures précises** *(GMT/UTC + 1)*.
- et au Quartier Hippodrome à l'Immeuble Siège de la MAETUR, 2ème étage; secrétariat du Service des Marchés.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 27/**11/2026** à **11 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la MAETUR dans la salle de réunion de la Délégation Régionale du Centre sise à l'immeuble siège au rez de chaussée.

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 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 à l'exception de la caution de soumission, un délai de 48 heures sera accordé par la Commission pour fournir la pièce manquante. Passé ce délai l'offre sera rejetée.

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 (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Demande Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des

marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

1 Absence de la Caution de Soumission accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;

2 La non -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) ;

3 Dépassement du délai de livraison ;

4 Absence de la garantie du fabricant ;

5 Absence du certificat de conformité ;

6 Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

7 Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

8 Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant à commercialiser ses produits ;

9 Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (estampille « UE » et assemblage en dehors de l'Asie, RAM, processeur, carte graphique et disque dur, (voir tableau ci-dessous)) ;

10 Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;

11 L'attestation de la capacité financière d'un montant de 12 000 000 FCFA ;

12 Dossier financier incomplet.

*	MATERIEL A FOURNIR	*NON*	*OUI*	*OBSERVATIONS*
02	**Station de travail DESKTOP** (Core i9 9ème, RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 08Go);			
02	**Station bureautique LAPTOP** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 04Go);			
06	**Station bureautique DESKTOP 1** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 04Go);			
03	**Station bureautique DESKTOP 2** (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To);			
19	**Station bureautique DESKTOP 3** (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To);			
16	Onduleur de 1550 VA.			

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	Critères d'évaluation	Éléments à vérifier	OUI	NON
1	Conformité aux	Processeur		
		Mémoire vive / RAM		

	spécifications techniques	Stockage / HDD		
		Ecran		
		Connectivité (Réseau, Bluetooth)		
		Système d'exploitation		
		Suite Bureautique		
		Puissance / Voltage Onduleur		
2	Garantie constructeur	Durée		
		Couverture		
		Modalités d'intervention		
3	Certificat d'origine	Marque, état neuf		
		Modèle		
		Documentation constructeur et fiabilité annoncée		
4	Documentation technique	Fiches techniques constructeur,		
		Références exactes des modèles		
		Notices / Catalogues		
5	Service après-vente	Présence locale		
		Délais d'intervention		
		Disponibilité du personnel qualifié / Matériel de rechange		
6	Délai de livraison	Respect du délai maximal prévu dans le dossier de consultation		

11.1-c- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée (Confère annexe 1 : Grille d'Evaluation)

11.2- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant à l'annexe 14, pièce n° 8 ;

11.3- 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 ;

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

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

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettres, le prix en lettres 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.

ANNEXE N° 1 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

- GRILLE DE NOTATION DES OFFRES POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE.

ENTREPRISE :	*BP :*	*TEL :*

CRITERES ELIMINATOIRES

1	*Absence de la Caution de Soumission timbrée accompagnée du récépissé CDEC à l'ouverture des plis ;*
2	*La non -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) ;*
3	*Dépassement du délai de livraison ;*
4	*Absence de la garantie du fabricant ;*
5	*Absence du certificat de conformité ;*
6	*Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;*
7	*Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;*
8	*Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant à commercialiser ses produits ;*
*9**	*Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (estampille « UE » et assemblage en dehors de l'Asie, RAM, processeur, carte graphique et disque dur (voir tableau *)) ;*
10	*Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;*
11	*Attestation de la capacité financière d'un montant de 12 000 000 FCFA ;*
12	*Dossier financier incomplet.*

*	MATERIEL A FOURNIR	*NON*	*OUI*	*OBSERVATIONS*
02	**Station de travail DESKTOP** (Core i9 9ème, RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 08Go);			
02	**Station bureautique LAPTOP** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 04Go);			
06	**Station bureautique DESKTOP 1** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 04Go);			
03	**Station bureautique DESKTOP 2** (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To);			
19	**Station bureautique DESKTOP 3** (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To);			
16	Onduleur de 1550 VA.			

CRITERES ESSENTIELS

N°	Critères d'évaluation	Éléments à vérifier	OUI	NON
1	Conformité aux spécifications techniques	Processeur		
		Mémoire vive / RAM		
		Stockage / HDD		
		Ecran		
		Connectivité (Réseau, Bluetooth)		
		Système d'exploitation		
		Suite Bureautique		

		Puissance / Voltage Onduleur		
2	Garantie constructeur	Durée		
		Couverture		
		Modalités d'intervention		
3	Certificat d'origine	Marque, état neuf		
		Modèle		
		Documentation constructeur et fiabilité annoncée		
4	Documentation technique	Fiches techniques constructeur,		
		Références exactes des modèles		
		Notices / Catalogues		
5	Service après-vente	Présence locale		
		Délais d'intervention		
		Disponibilité du personnel qualifié / Matériel de rechange		
6	Délai de livraison	Respect du délai maximal prévu dans le dossier de consultation		

Fait à Yaoundé le _____

PIECE III :

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

DESCRIPTIF TECHNIQUE

1.1 – LOGICIELS D'EXPLOITATION

Les systèmes d'exploitation, en l'occurrence Windows 11 Professionnel et les logiciels bureautiques tels que Microsoft Office professionnel 2024 et Microsoft Project, ou version plus récente à l'exception d'Office 365, seront livrés avec leur licence respective, puis installés sur site dans les différentes machines fournies en français ou en anglais selon la préférence de l'utilisateur.

L'installation desdits logiciels sera validée par l'Ingénieur du Marché.

Le fournisseur sur site, procèdera également au transfert des données des anciennes machines aux nouvelles, suivant les indications de l'ingénieur et selon les exigences d'exploitation.

Aussi, il devra réinitialiser les anciennes machines après le transfert des données et s'assurer que ces dernières sont immédiatement opérationnelles exception faite des machines déclarées hors service par l'Ingénieur du Marché.

1.2 – CARACTERISTIQUES GENERALES DU MATERIEL

L'ensemble du matériel informatique devra être de préférence de marque DELL ou HP ou équivalent estampillé « UE » et assemblé en dehors d'Asie, ainsi que respecter et satisfaire aux caractéristiques minimales ci-dessous. Cependant, les modèles plus récents dans la même gamme ou de gamme supérieure sont admis.

Le matériel devra respecter et satisfaire aux standards d'authenticité des marques ci-dessus référencées, à savoir :

- Emballage scellée d'origine : carton + logo original + étiquettes d'usine ;
- Contenu du carton de l'unité central : unité centrale + câble d'alimentation électrique + clavier USB + Souris optique USB ;
- Contenu du carton de l'écran : écran + câble VGA/HDMI + câble d'alimentation électrique ;
- Matériel : étiquette produit vérifiable sur le web, sur l'un des emplacements originaux des marques référencées.

Aussi, les certificats d'origine de chaque matériel devront être fournis avec ces derniers.

1.1	**Station de travail DESKTOP** (Core i9 9ème, RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 27") **Caractéristiques (ou plus) :** Processeur (type/vitesse) : Core i9 9ème / jusqu'à 5.4 GHz Système d'exploitation : Win 11 Pro Carte graphique : GeForce RTX 4070 RAM : 32 Go ou plus Dimension de l'écran : écran LED 27" : 1920 x 1080 Full HD ou plus Connectivité : câble, Gigabit Ethernet ; Métier : BTP Couleur de l'appareil : gris/noir ; Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ; Groupe office: MS Office 2024 Pro. Français; Disque Dur : SSD 1 To ou plus ; Périphériques d'entrée et multimédia : HDMI, VGA, Display Port, haut-parleurs ;
1.2	**Station bureautique LAPTOP** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Intel Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran: 15,5") **Caractéristiques (ou plus) :** Processeur (type/vitesse) : Core i7 13ème / jusqu'à 4.8 GHz Système d'exploitation : Windows 11 Pro. Français Carte graphique : 4Go ; RAM: 16 Go/32 Go Dimension de l'écran : 15.4" IPS 1920 x 1080 (Full HD) Connectivité : Wi-Fi 6E, Bluetooth, câble Métier : BTP Couleur de l'appareil : gris/noir ; Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ; Groupe office : MS Office 2024 Pro Disque Dur : HDD/ SSD 01To
1.3.1	**Station bureautique DESKTOP 1** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran : 27") **Caractéristiques (ou plus) :** Processeur (type/vitesse) : Core i7 13ème / jusqu'à 5.4 GHz Système d'exploitation : Win 11 Pro ; Carte graphique : 4Go ; RAM : 16 Go; Dimension de l'écran: LED - 27": 1920 x 1080 Full HD; Connectivité : câble, Gigabit Ethernet ; Couleur de l'appareil : gris/noir ; Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ; Groupe office: MS Office 2024 Pro; Disque Dur : SSD 1 To ; Périphériques d'entrée et multimédia : HDMI, VGA, Display Port, hautparleurs

<table>
<tr><td>1.3.2</td><td>Station bureautique DESKTOP 2 (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 22”)
<u>Caractéristiques (ou plus) :</u>
Processeur (type/vitesse) : Core i7 10ème / jusqu'à 5.4 GHz
Système d’exploitation : Win 11 Pro
Carte graphique :
RAM : 16 Go
Dimension de l’écran : LED - 22" (21.5" visualisable) - 1920 x 1080 Full HD
Connectivité : (Wi-Fi 6), Bluetooth 5.4
Clavier : Français
Couleur de l’appareil : gris/noir ;
Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ;
Groupe office : MS Office 2024 Pro
Disque Dur : HDD/ SSD : 01To
Périphériques d'entrée et multimédia : HDMI, VGA, Display Port,</td></tr>
<tr><td>1.3.3</td><td>Station bureautique DESKTOP 3 (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 24”)
<u>Caractéristiques :</u>
Processeur (type/vitesse) : Core i5 10ème ;
Système d’exploitation : MS Windows 11 Pro ;
Carte graphique :
RAM: 08 Go;
Dimension de l’écran: LED - 24" (23.8" visualisable) - 1920 x 1080 Full HD
Connectivité : : câble, Gigabit Ethernet ;
Clavier :
Couleur de l’appareil : gris/noir ;
Garantie fabricant : 1 ans (ou plus) ;
Groupe office: MS Office 2024 Pro;
Disque Dur : HDD/ SSD : 01To ;
Périphériques d'entrée et multimédia : HDMI, VGA ;</td></tr>
<tr><td>1.4.01</td><td>Onduleur 1 550 VA<table>
<tr><td>Puissance</td><td>230V, 1 550VA</td></tr>
<tr><td>Tension nominale de sortie</td><td>230V</td></tr>
<tr><td>Nombre de prises électriques</td><td>Minimum 6 prises avec protection contre les surtensions</td></tr>
<tr><td>Batterie de secours</td><td>Oui</td></tr>
<tr><td>Alarmes audibles</td><td>Oui</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

II – INSTALLATION DES LOGICIELS

II. – LOGICIELS COMMANDES

Le PRESTATAIRE devra assurer la fourniture et l'installation des logiciels livrés. Il fournira également la documentation, les licences, ainsi que les supports numériques des logiciels (disquette, CD, …). Ceci concerne les systèmes d'exploitation (Windows 11 Professionnel 64 bits et autres), et Microsoft Office 2024 Professionnel ou version plus récente à l'exception d'Office 365.

III – DOCUMENTATION TECHNIQUE

Le Fournisseur devra livrer son matériel accompagné de toute la documentation ainsi que des notices d'utilisation du fabricant. La fourniture de cette documentation et des notices adéquates fait partie de la commande.

IV – TEST DU MATERIEL

IV.1 – OBJET DES TESTS

Il s'agit pour le Fournisseur d'établir une note technique de déploiement et de mise en opérationnalité du matériel fourni. Cette note technique sera approuvée par le responsable Informatique de la MAETUR ainsi que par l'utilisateur principal désigné par la MAETUR. Cette note comprendra une fiche de test qui sera annexée au Procès-Verbal de réception technique.

IV.2 – DEROULEMENT DES TESTS

Les tests seront conduits par le Fournisseur sous sa responsabilité selon le protocole qu'il aura défini et fait approuver par le responsable Informatique de la MAETUR ainsi que par le principal utilisateur désigné par la MAETUR.

La MAETUR devra agréer l'Ingénieur du Fournisseur chargé de la conduite des tests. Les tests seront conduits en présence du responsable Informatique de la MAETUR ainsi que des principaux utilisateurs. Ils consisteront notamment à vérifier dans le détail de la qualité du matériel fourni ainsi que son contenu physique et logique sont conformes aux spécifications techniques définies dans le présent CCTP. Pour cela l'origine du matériel sera vérifiée à partir du numéro de série. Par la suite des tests seront conduits afin de vérifier la qualité des équipements (processeur graphique et mémoire).

Pour ce faire, le Fournisseur devra se munir des outils de test (hardware et software) nécessaires à la mise en œuvre des tests. Il s'agit essentiellement :

- Des outils de démontage et remontage du matériel ;
- Des utilitaires de monitoring ;
- Des utilitaires de validation graphique ;
- Des utilitaires de validation mémoire

NB : 1) L'ensemble du matériel devra disposer d'un numéro de série vérifiable auprès du fabriquant de la marque.

PIECE N°IV

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

N°s des Prix	DESIGNATION DES OUVRAGES (et Prix Unitaires en toutes lettres)	Unité	Prix Unitaires (en chiffres)
1.1	**STATION DE TRAVAIL DESKTOP** (Core i9 9ème, RAM: 32 Go, HDD: 01To, Carte graphique: 08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 27") Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, toutes les sujétions relatives à la fourniture du matériel informatique telle que définie dans les Spécifications Techniques. Il comprend notamment : -…… L'installation des systèmes d'exploitation, - La configuration et le paramétrage des logiciels d'exploitation ; - La récupération et la mutation des données existantes en toute compatibilité avec les contraintes des différentes licences utilisées par les services comptables et techniques de la MAETUR ; - Et toutes sujétions. Il s'applique à l'unité de Station de travail DESKTOP fournie. L'Unité ……..……...…… Francs CFA	U	
1.2	**STATION BUREAUTIQUE LAPTOP** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran: 15,5") Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, toutes les sujétions relatives à la fourniture du matériel informatique telle que définie dans les Spécifications Techniques. Il comprend notamment : -…… La fourniture de l'appareil, -…… L'installation des systèmes d'exploitation, - La configuration et le paramétrage des logiciels d'exploitation ; - La récupération et la mutation des données existantes en toute compatibilité avec les contraintes des différentes licences utilisées par les services comptables et techniques de la MAETUR ; - Et toutes sujétions. Il s'applique à l'unité de Station bureautique LAPTOP fournie. L'Unité ……..……...…… Francs CFA	U	
1.3.1	**STATION BUREAUTIQUE DESKTOP 1**(Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran: 15,5") Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, toutes les sujétions relatives à la fourniture du matériel informatique telle que définie dans les Spécifications Techniques.		

	Il comprend notamment : -…… La fourniture de l'appareil, -…… L'installation des systèmes d'exploitation, - La configuration et le paramétrage des logiciels d'exploitation ; - La récupération et la mutation des données existantes en toute compatibilité avec les contraintes des différentes licences utilisées par les services comptables et techniques de la MAETUR ; - Et toutes sujétions. Il s'applique à l'unité de Station bureautique DESKTOP 1 fournie. L'Unité ……..……...…… Francs CFA	U		
1.3.2	**STATION BUREAUTIQUE DESKTOP 2**(Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 22") Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, toutes les sujétions relatives à la fourniture du matériel informatique telle que définie dans les Spécifications Techniques. Il comprend notamment : -…… La fourniture de l'appareil, -…… L'installation des systèmes d'exploitation, - La configuration et le paramétrage des logiciels d'exploitation ; - La récupération et la mutation des données existantes en toute compatibilité avec les contraintes des différentes licences utilisées par les services comptables et techniques de la MAETUR ; - Et toutes sujétions. Il s'applique à l'unité de Station bureautique DESKTOP 2 fournie. L'Unité ……..……...…… Francs CFA	U		
1.3.3	**STATION BUREAUTIQUE DESKTOP 3**(Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 24") Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, toutes les sujétions relatives à la fourniture du matériel informatique telle que définie dans les Spécifications Techniques. Il comprend notamment : -…… La fourniture de l'appareil, -…… L'installation des systèmes d'exploitation, - La configuration et le paramétrage des logiciels d'exploitation ;			

	- La récupération et la mutation des données existantes en toute compatibilité avec les contraintes des différentes licences utilisées par les services comptables et techniques de la MAETUR ; - Et toutes sujétions. Il s'applique à l'unité de Station bureautique DESKTOP 3 fournie. L'Unité ……..……...…… Francs CFA	U	
1.4.01	**ONDULEUR DE 1550 VA** Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, toutes les sujétions relatives à la fourniture de l'onduleur telle que définie dans les Spécifications Techniques. Il comprend notamment : -…… La fourniture de l'onduleur de 1550 VA, - La configuration et le paramétrage ; - Et toutes sujétions. Il s'applique à l'unité d'onduleur de 1550 VA fournie. L'Unité ……..……...…… Francs CFA	U	

PIECE N°V

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR FOURNITURES

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix totaux
	1- Fourniture du matériel informatique				
1.1	**Station de travail DESKTOP** (Core i9 9ème, RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 27")	U		02	
1.2	**Station bureautique LAPTOP** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran: 15,5")	U		02	
1.3.1	**Station bureautique DESKTOP 1** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran : 27")	U		06	
1.3.2	**Station bureautique DESKTOP** 2 (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 22")	U		03	
1.3.3	**Station bureautique DESKTOP 3** (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 24")	U		19	
1.4.01	Onduleur 1550 VA	U		16	
	2- Services connexes (installations, formations des utilisateurs, etc..)				
	Les prix proposés comprennent toutes les sujétions pour la fourniture du matériel informatique, l'installation des systèmes d'exploitation, la configuration et le paramétrage des logiciels d'exploitation, la récupération et la mutation des données existantes en toute compatibilité avec les contraintes des différentes licences utilisées par les services comptables et techniques de la MAETUR.				
	Total HTVA				
	Montant TVA				
	Montant TTC				
	AIR				
	NAP				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)……F CFA TTC

Nom du soumissionnaires ……[remplir le nom]……..

[Signature et Date]

PIECE N°VI

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

CADRE DE SOUS-DETAIL DES PRIX

	Libellé du Prix :			
N° du Prix	Rendement journalier	Quantité totale	Unité	Durée activité (jours)
Main d'œuvre	CATEGORIE	Salaire journalier	Jours facturés	Montant
	Total A			
Matériels et engins	TYPE	Taux journalier	Jours facturés	Montant
	Total B			
Matériaux et Divers	TYPE	Taux journalier	Jours facturés	Montant
	Total C			
D	TOTAL COÛTS DIRECTS		A+B+C	
E	Frais Généraux de Chantier		% D	
F	Coût de Production		D+E	
G	Frais Généraux de Siège		% F	
H	Coût de Revient		F+G	
I	Risques + Bénéfices		% H	
V	Prix de Vente total Hors Taxes		H+I	
P	Prix de Vente Unitaire Hors Taxes		V/Qté	
BPU	Prix du Bordereau des Prix Unitaires			

NOTA : Le détail du calcul du coefficient de majoration (K) sur prix secs devra être fourni, ainsi que celui des coefficients intermédiaires relatifs aux Frais Généraux de Chantier, aux Frais Généraux de Siège, et aux Risques et Bénéfices.

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

PIECE VII :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUEDUCAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

MISSION D'AMENAGEMENT ET D'EQUIPEMENT DES TERRAINS URBAINS ET RURAUX

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

THE URBAN AND RURAL LAND DEVELOPMENT AND EQUIPMENT AUTHORITY

LETTRE COMMANDE N°_____/LC/MAETUR/CIPM/2026 DU__

Passée après DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 du 06/11/2026, pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

Maître d'Ouvrage : MAETUR B.P : 1248 Yaoundé, Tél. : 222 22 21 02

TITULAIRE DU MARCHE : _____

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

OBJET DU MARCHE : FOURNITURE ET INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE

LIEU DE LIVRAISON : YAOUNDE, DEPARTEMENT DU MFOUNDI

DELAI DE LIVRAISON: TROIS (03) MOIS

MONTANTS ENFCFA :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR / TSR		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : BUDGET MAETUR 2026

IMPUTATION : OPERATION 156

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre:

La MISSION D'AMENAGEMENT ET D'EQUIPEMENT URBAINS ET RURAUX,
représentée par son Directeur Général ci-après dénommé le MAITRE D'OUVRAGE,

D'une part,

Et la société …….

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

N°RCCCM_____Contribuable (NIU) : _____

Représenté par Monsieur _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé ci-après « le PRESTATAIRE »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES 106
Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE 106
Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande..... 106
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété) 106
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables 107
Article 4 : Normes 73
Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (CCAG Article 4)..... 108
Article 7 : Textes généraux applicables 108
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété) 109
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION 110
Article 9 : Consistance des prestations 110
Article 10 : Délais d'exécution de la Lettre-Commande (CCAG Article 69) 110
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage 111
Article 12 : Ordres de service 111
Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant 113
Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration..... 115
Article 16- Brevet 116
Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil 116
Article 18- Essai et services connexes 118
Article 19- service après vente..... 118
Chapitre III : Reception des Prestations 118
Article 20- Documents à fournir avant la reception technique..... 118
Article 21 reception provisoire 119
Article 22- Documents à fournir après la recption provisoire 121
Article 23- garantie contractuelle 122
Article 24- reception définitive 122
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES 123
Article 25 : Montant de la Lettre-Commande..... 123
Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32) 123
Article 27 Lieu et mode de paiement 124
Article 28 Variation des prix 125
Article 29 Formules de révision des prix 125
Article 30 Formules d'actualisation des prix 125
Article 31 Avances 125
Article 32 Avances des prestations 94
Article 33 Intérêts moratoires 129
Article 34 Pénalités 97
Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance 130
Article 36 Régime fiscal et douanier 131
Article 37 Timbres et enregistrement des marchés 131
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES 99
Article 38-Résiliation de la Lettre-Commande..... 132

Article 39 Cas de force majeure 133
Article 40- Différends et litiges 100
Article 41- Edition et diffusion de la présent de la Lettre-Commande 100
Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la Lettre-Commande.....100

GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre-Commande

Le présent marché a pour objet la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156). Suivant les caractéristiques techniques définies dans les Spécifications Techniques des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation de la Lettre-Commande

Le présent marché est passé par DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 DU 06/11/2026.

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

*3.1. **Attributions (Cf. code** **des marchés publics)***

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de la MAETUR *:* il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent
;

- **Le Chef de service du marché** est le Chef de Département de l'Informatique, de la Documentation et des Archives de la MAETUR : 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 travaux objet du marché

- **L'Ingénieur du marché** est le Responsable Informatique de la MAETUR : 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 l'entreprise …….. il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

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 MAETUR ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général de la MAETUR ;
- Le responsable chargé du paiement est : Directeur Administratif et Financier de la MAETUR *;*
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef Service des Marchés de la MAETUR.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché 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 de la Lettre-Commande

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité *:*

1. la soumission ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), et aux spécifications techniques de la fourniture (DF)
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fourniture ;
9. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
10. La charte d'intégrité ;
11. 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° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. La loi n° n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
7. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
8. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun

9. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
10. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
11. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
12. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
13. Le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des Entreprises publiques ;
14. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
15. La circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026 ;
16. La Résolution N°99/12/881 du 23 décembre 2019, fixant les règles applicables à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés de la MAETUR ;
17. Les normes en vigueur ;
18. Les lettres Circulaires n° 000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 et n° 000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des Cautionnements sur les marchés publics.

Article 8- Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Monsieur le : _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1er.

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

Monsieur le Directeur Général de la MAETUR ;

- BP : 1248 Yaoundé
- Téléphone : 222 22 21 02
- Fax : 222 23 31 90

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

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent :

1.1	**Station de travail DESKTOP** (Core i9 9ème, RAM :32 Go, HDD: 01To, Carte graphique :08Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 27")
1.2	**Station bureautique LAPTOP** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran: 15,5")
1.3.1	**Station bureautique DESKTOP 1** (Core i7 13ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, Carte graphique :04Go, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Ecran: 27")
1.3.2	**Station bureautique DESKTOP 2** (Core i7 10ème, RAM :16 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 22")
1.3.3	Station bureautique DESKTOP 3 (Core i5 10ème, RAM :08 Go, HDD: 01To, MS Windows 11 Pro. Français, MS Office 2024 Pro. Français, Moniteur: 24")
1.4.01	Onduleur 1550 VA

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : le siège de la MAETUR à Yaoundé 1er, quartier Hippodrome, 716 Avenue Winston Churchill (rue n° 1071)

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de : TROIS (03) mois.

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

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

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

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution 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 requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

Article 12- Ordres de service

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

12.1. Dès notification de la Lettre-Commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de QUINZE (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la Lettre Commande dans un délai de SEPT (07) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur de la Lettre-Commande, à l'Organisme Payeur.

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maitre 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.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur de la Lettre-Commande, à l'Organisme Payeur.

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

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre-Commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la Lettre-Commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur.

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 de la Lettre-Commande, 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 de la Lettre-Commande, 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.

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles

SANS OBJET.

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service de la Lettre-Commande. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur le cas échéant dans les jours CINQ (05) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur le cas échéant disposera de CINQ (05) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service de la Lettre-Commande. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Législation du travail

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

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

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

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

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

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

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

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 et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications 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 informatique. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués 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.

15.2 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 Maitre d'Ouvrage.

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

15.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont CINQUANTE-UN (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont TRENTE-TROIS POURCENT (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

Article 16- Brevet

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

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 :

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.

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

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

Article 18- Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent :

1. L'opération de mise en œuvre ;
2. La documentation technique à fournir ;
3. La formation du personnel.

Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de SIX (06) mois à compter de la date de réception définitive :

1. Un représentant permanent dument mandaté ;
2. Des ateliers de réparation, le cas échéant ;
3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;
4. Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

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 transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

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 ;
5. Copie Cautionnement définitif.
6. Copie assurance ;

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 visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations :

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités,

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par 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 de la Lettre Commande 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 présent 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.

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 à titre indicatif :

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maitre d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : Ingénieur ;

Membres :

- Le Chef de Service de la Lettre Commande (Chef DIDA MAETUR) ou son représentant ;
- L'Ingénieur de la Lettre Commande (Responsable Informatique de la MAETUR) ;
- Le comptable chargé du paiement (DAF MAETUR) ;
- Le Chef Service des marchés de la MAETUR.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

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

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de la réception provisoire ou de la réception partielle.

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 de la Lettre Commande notifie une décision motivée de rejet.

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

- les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
- Une garantie de service après-vente ;
- la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison ;
- le certificat d'origine

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de DOUZE (12) à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant. 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.

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 de la Lettre Commande 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 de la Lettre Commande.

Article 24- Réception définitive

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de QUINZE (15) 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.

24.3- La Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande

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 estimatif ci-joint. Ce montant est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

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

Article 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 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 Lettre Commande dans un délai maximum de VINGT (20) jours calendaires à compter de la date de notification du Lettre Commande et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à CINQ POUR CENT (5%) du montant TTC de la Lettre Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) de la Lettre Commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à la résolution n°881 du 23 décembre 2019

b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'UN (01) 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.

c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque

certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

26.2. Retenue de garantie

Elle est de DIX POUR CENT (10 %) du montant TTC de la Lettre Commande. La restitution de la retenue de garantie sera effectuée dans un délai de TRENTE (30) jours calendaires après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maitre d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie 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

Il est de QUARANTE POUR CENT (40%) du prix initial TTC de la Lettre Commande, et cautionné à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agrée de premier rang conformément à la réglementation en vigueur.

Les modalités de restitution de la caution sont prévues par le décret 2018/355 du 12/06/2019.

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 :

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 ou non révisables.

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

SANS OBJET.

Article 30- Formules d'actualisation des prix

SANS OBJET

Article 31- Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage n'excédant pas TRENTE POUR CENT (30%) du prix initial TTC de la Lettre-Commande et 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 de QUARANTE POUR CENT (40 %) sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution de la Lettre-Commande et suivant des modalités définies dans ledit Lettre Commande. Cette avance commence à être remboursée au titre de la Lettre-Commande sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse QUARANTE POUR CENT (40%) du montant de la Lettre-Commande 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.

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.

31.4 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.

31.5 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 de la Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur de la Lettre-Commande diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. 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 comptable chargé du paiement 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.

L'Ingénieur dispose d'un délai de TROIS (03) jours pour transmettre au Chef de service de la Lettre Commande, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de DIX (10) 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

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de VINGT (20) jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des 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 le Maître d'œuvre et accepté par le Chef de service de la Lettre-Commande 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 cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

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

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

32.3. Décompte général et définitif

Après UN (01) mois maximum de la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse 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 maitre d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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.

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

- 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.
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants au prorata défini dans la convention de groupement.
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le 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

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 108 et 109 de la résolution n°99/12/881 du 23/12/2019, fixant les règles

applicables et au contrôle du suivi de l'exécution des marchés de la MAETUR par application de la formule :

L = M x (n/360) x (i) dans laquelle :

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

a. Un deux millième (1/2000è) 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 le Lettre Commande ;

b. Un millième (1/1000è) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

B Pénalités particulières

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

i. Remise tardive du cautionnement définitif (15 000) FCFA par jour de retard ;
ii. Remise tardive des assurances (15 000) FCFA par jour de retard ;
iii. Remise tardive du planning de livraison pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration (15 000) FCFA par jour de retard.

34.3 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder DIX POUR CENT (10%) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

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

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

Confère article 32.

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le Lettre Commande est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun.

Le Lettre Commande est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°…… du …. Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice ……et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent 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 le 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 au 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 de la Lettre Commande

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation de la Lettre-Commande

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 cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;

e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;

f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;

g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la Lettre-Commande ;

h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.**2 La Lettre Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment** dans l'un des cas suivants :

i. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delàde10% du montant des prestations ;

j. Refus de la reprise des prestations non conformes ;

k. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maitre d'Ouvrage ;

l. Non-paiement persistant des prestations

m. Motif d'intérêt général

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

n. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;

o. 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 CINQ (05) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre-Commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

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

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

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent 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 du présent Lettre Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre-Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. DIX (10) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités et signés par le Maitre d'Ouvrage après souscription du prestataire.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maitre d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page n° ___ et Dernière de la Lettre-Commande N°_____/ LC/MAETUR/CIPM/2026 du __

Passé après DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 DU 06/11/2026,

Avec _____,

Pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

Délai de livraison : TROIS (03) mois

Montant de la Lettre-Commande : en Francs CFA

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR/TSR		
TTC		
Net à mandater		

Lu et accepté par le Cocontractant **Ville, date**
Le Maître d'Ouvrage **Ville, date**
Enregistrement

PIECE VIII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexen°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

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

Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel,

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

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

Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexen°14 : Descriptif de la méthodologie et du plan de travail

Annexen°15 : Fiche d'information relative au matériel

Annexen°16 : Déclaration sur l'honneur de la visite du site

Annexen°17 : Tableau de comparaison des offres

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ *[indiquer le nom et la qualité du signataire]* représentant la société, l'entreprise ou le groupement [8] _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de demande de cotation y compris les additifs, N°005/DC/MAETUR/CIPM/2025 du 06/11/2026, pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de demande de cotation, 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 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 QUATRE VINGT DIX (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 au présent DC.

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

_____

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

Fait à _____ *le* _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de [9] _____

[8] Supprimer la mention inutile

[9] Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N°_____

Adressée à monsieur le Directeur Général de la MAETUR, B.P : 1248 Yaoundé-Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à HUIT CENT MILLE (800 000) Francs CFA,

Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de HUIT CENT MILLE (800 000) Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier de demande de cotation ; Ou

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

- omet ou refuse de souscrire le Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre-Commande comme prévu dans ledit Lettre Commande.

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

La présente caution entre en vigueur dès 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 la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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

Adressée à monsieur le Directeur Général de la MAETUR, B.P : 1248 Yaoundé-Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ *[nom et adresse du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre-Commande désigné « le marché », à réaliser la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à CINQ POUR CENT (5 %) du montant de la Lettre-Commande 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 Prestataire 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 TRENTE (30) jours à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, *le* _____

[Signature de la banque]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée à Monsieur le Directeur Général de la MAETUR, B.P : 1248 Yaoundé

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ *[le titulaire]*, au profit de _____ Maître d'Ouvrage, B.P : 1248 Yaoundé *« 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 de la Lettre-Commande_____ du _____ relatif à la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de TRENTE POUR CENT (30%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre-Commande n°

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée à Monsieur le Directeur Général de la MAETUR, B.P : 1248 Yaoundé

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ n*om et adresse du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché, livrer la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à DIX POUR CENT (10 %) du montant TTC de la Lettre-Commande peut être remplacée par une caution solidaire,

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

Nous, _____ *adresse organisme financier]*, représentée par _____ *noms des signataires]*, et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage*,* au nom du Prestataire, pour un montant maximum de _____ *[en chiffres et en lettres]*, correspondant à DIX POUR CENT (10 %) du montant de la Lettre-Commande (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 de la Lettre-Commande modifiée le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître

d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXEN°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTOR ISATION DU FABRICANT

Date *de remise de l'offre* DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 du 06/11/2026, pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156).

A: Monsieur le Directeur Général de la MAETUR, B.P : 1248 Yaoundé

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant) ……

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

Nousconfirmonstoutesnosgarantiesetnousnousportonsgarantspourlesfournituresoffertes.

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]												
Activité *(tâche)*													

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

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS -TRAITEES COMMANDEES

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

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
[insérer le numéro du Service]	*[insérer la désignation du service]*	*[unité de mesure]*

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : Monsieur le Directeur Général de la MAETUR, B.P : 1248 Yaoundé

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 du 06/11/2026, pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156), de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet de ladite DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Poste : . . . . . Nom du Candidat : . . . . . .

. . . . . Nom de l'employé : . . . .

Profession : . . . . . .

Diplômes : . . . . . .

Date de naissance : . . . . . .

. . . . . Nombre d'années d'emploi par le Candidat :.....

Nationalité : . . . . . .

Affiliation à des associations/groupements professionnels : . . . . . .

. . . . . .

Attributions spécifiques : . . . . . .

. . . . .

Principales qualifications :

. . . . . .

. .

Formation :

Pièces Annexes :

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

. . . . . .

Expérience professionnelle :

. . . . . .

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

. . . .

Langues :

. . . .

Attestation :

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

. . . .
. . . . Date : . . . .

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : . . . .

Nom du représentant habilité : . . . .

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 du 06/11/2026, pour la fourniture et l'installation de matériel et logiciels informatiques à la MAETUR à Yaoundé (Opération 156)

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

<table>
<tr><td>Nom de la Mission :</td><td>Pays :</td></tr>
<tr><td>Lieu :</td><td>Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :</td></tr>
<tr><td>Nom du Client :</td><td>Nombre d'employés ayant participé à la Mission
:</td></tr>
<tr><td>Adresse :
</td><td rowspan="2">Nombre de mois de travail ;
durée de la Mission :</td></tr>
<tr><td>Date de démarrage :
(mois/année)</td><td>Date d'achèvement :
(Mois/année)</td></tr>
<tr><td>Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :</td><td>(en francs CFA HT) :

Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descriptif du projet :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Description des services effectivement rendus par votre personnel :</td></tr>
</table>

Nom du candidat :

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

a) *Conception technique et méthodologie,*

b) *Plan de travail, et*

c) *Organisation et personnel*

a) *Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

b) *Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*

d) *Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.*

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

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

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

ANNEXEN°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M._____

Représentant l'Entreprise_____

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

En compagnie de M._____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

_____

_____ _____

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

……

……

……

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

Fait à ……., le ……

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

ANNEXE 17 TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

(CHAQUE MEMBRE DE LA COMMISSION DOIT AVOIR A SA DISPOSITION UN EXEMPLAIRE DE LA FICHE A REMPLIR PAR SES SOINS)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom Fonction

Signature

PIECE IX:

CHARTE D'INTEGRITE

LE « SOUMISSIONNAIRE »

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 judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle de la Lettre-Commande en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2 .5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

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

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

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

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

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

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

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la Lettre-Commande au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la Lettre-Commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom_____

Signature_____

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

En date du _____

jour de _____

PIECE X :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

DEMANDE DE COTATION N°005/DC/MAETUR/CIPM/2026 DU 06/11/2026, POUR LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION DE MATERIEL ET LOGICIELS INFORMATIQUES A LA MAETUR A YAOUNDE (OPERATION 156).

Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « **MAITRE D'OUVRAGE** »

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

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.

2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la Lettre-Commande et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom :_____
Signature :_____

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

En date du _____

jour de_____

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

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer :

   2.1. La date;

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

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

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

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

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

PIECE XII :

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

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834 ;

2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala ;

3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;

4. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;

5. CIT BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;

6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala;

7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;

8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé

9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;

10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala

11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784;

12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala;

13. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala;

14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;

15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;

17. ACTIVA ASSURANCES, BP 12970 Douala ;

18. ATLANTIQUE ASSURANCES S .A. B.P. 2933 Douala ;

19. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;

20. PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;

21. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;

22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala;

23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;

24. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;

25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;

26. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala.