

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**DEMANDE DE COTATION**

**N°007/DC/MINESUP/CIPM/2020 DU 21 AVRIL 2020  
POUR LA MAINTENANCE DU RESEAU INFORMATIQUE DANS LES  
SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET AU PARC DU CITI.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT/MINESUP**

**IMPUTATION : 54 18 320030 2240**

**EXERCICE: 2020**



**DOSSIER DE CONSULTATION**

**MOIS DE AVRIL 2020**

2

# Table des matières

PIECE N° I :\_AVIS DE CONSULTATION (AC)

PIECE N° II :\_REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

PIECE N° III :\_DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

PIECE N° IV:\_PROJET DE LETTRE-COMMANDE

PIECE N° V:\_MODELES DES PIECES

PIECE N° VI: JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

PIECE N° VII:LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET  
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS



PIECE N° 1 :

**AVIS DE CONSULTATION (AC)**





**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
(MINESUP)**

\*\*\*\*\*

**AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**

**N° 01/DC/MINESUP/CIPM/2020 DU 21 AVR 2020** POUR LA MAINTENANCE DU RESEAU INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR et au PARC DU CITI.

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le souci d'améliorer les conditions de travail de ses collaborateurs, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur envisage entretenir le réseau Informatique de son département ministériel. En effet, le personnel du MINESUP ainsi que les usagers sont confrontés à des pannes récurrentes des réseaux interne et Internet, qui sont parfois difficiles à résoudre. Il est donc question de résoudre les différents problèmes rencontrés sur le réseau afin que les uns et les autres puissent travailler aisément et sereinement.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet de la présente consultation sans être exhaustives concernent le dépannage, le nettoyage, la réparation, le réglage et la vérification du matériel technique de reprographie affectés aux structures du MINESUP (9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 13<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> étage). Elles comportent également la fourniture des pièces de rechange, quelle que soit la nature de la panne.

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative.

**3. Délais 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 huit (08) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service.

**4. Coût prévisionnel:**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 12 000 000 (douze millions) Francs CFA.

**5. Participation et origine**

La participation à cette consultation s'adresse à toutes les entreprises/sociétés installées au Cameroun et œuvrant dans ce domaine d'activité.

**6. Financement**

Le financement de ces prestations sera assuré par le Budget d'investissement du MINESUP - Exercice 2020 Imputation : 54 18 320030 2240.

**7. Caution de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisé à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics et dont la liste figure dans le Dossier de Consultation d'un montant de 240 000 (deux cent quarante mille) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

**8. Consultation du dossier de consultation**

Le dossier de consultation peut être consulté aux heures ouvrables auprès de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1432, Immeuble Ministériel n°2, dès publication du présent avis.



## 9. Acquisition du dossier de consultation

Le dossier peut être obtenu auprès de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1432, Immeuble Ministériel n°2, dès publication du présent avis contre versement d'une somme non remboursable de 25 000 (vingt-cinq mille) francs CFA à titre de frais d'achat du dossier de Demande de Cotation payable au trésor public.

## 10. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, seront répartis et séparés par des intercalaires de même couleur non blanches dans un volume unique, ainsi qu'il suit :

- Pièces administratives ;
- Offre technique ;
- Offre financière.

L'offre (rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies) constituée par des documents ainsi présentés, sera placée sous simple enveloppe, fermée et scellée portant uniquement la mention de la consultation en cause. Les différents documents de chaque offre seront numérotés dans l'ordre du Dossier de Consultation.

## 11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1432, Immeuble Ministériel N°2, au plus tard le 21 AVR 2020 à 13 Heures et devra porter la mention :

« DEMANDE DE COTATION N° 07/DC/MINESUP/CIPM/2020 DU 21 AVR 2020  
POUR LA MAINTENANCE DU RESEAU INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET AU PARC DU CITI.

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

## 12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des offres administratives, des offres techniques et financières aura lieu le 27 MAY 2020 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés à l'immeuble ministériel n°2 abritant les Services du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou s'y font représenter par une personne de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.

## 13. Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisé à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics et dont la liste figure dans le Dossier de Consultation d'un montant de 240 000 (deux cent quarante mille) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

Sous peine de rejet de l'offre, les autres pièces administratives requises précisées dans la pièce n°11 (article 1<sup>er</sup>) de la présente demande de cotation (en cours de validité) doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente, datant de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé (e) par le Ministère en charge des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

**NB :** Les pièces ci-dessus énumérées devront être datées de moins de trois (03) mois au jour de l'ouverture des plis. Elles seront produites en original ou en copies certifiées par l'Administration qui les a délivrés.

L'offre financière devra être chiffrée hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnée du modèle de soumission signé.

#### **14. CRITÈRES ÉLIMINATOIRES**

- Absence d'une pièce administrative ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après délai de 48h;
- Absence de la Caution de Soumission ;
- fausse déclaration ou documents (pièces) scannés en lieu et place des copies certifiées ou originaux ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années
- absence du bordereau des prix unitaires, paraphé, signé et rempli de manière lisible.

#### **15. Attribution de la lettre commande**

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, Maître d'ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre qualifiée techniquement, aura été évaluée la moins-disante après vérifications de ses prix et jugée substantiellement conforme au Dossier de Consultation.

#### **16. Durée de validité des offres**

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

#### **17. Corruption**

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

#### **18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Systèmes d'Information, porte 933, au 9<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, tel : 222 22 67 59, dès publication du présent avis.



**Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur**

**Jacques FAME NDONGO**

#### **AMPLIATIONS :**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPAM (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des Marchés Publics, BAO-MINESUP (pour archivage).





**MINISTRY OF HIGHER EDUCATION  
(MINESUP)**

\*\*\*\*\*

**NOTICE OF CONSULTATION FOR A QUOTATION REQUEST**  
N° 007/DC/MINESUP/CIPM/2020 OF 21 APR 2020 FOR THE MAINTENANCE OF THE  
COMPUTER NETWORK OF MINESUP AND THE PARK OF THE "CITI".

**1. OBJECTIVE :**

In order to improve the working conditions of its employees, the Minister of Higher Education plans to maintain the computer network of his department. Indeed, MINESUP staff and users are faced with recurring breakdowns of internal networks and the Internet, which are sometimes difficult to resolve. It is therefore a question of solving the various problems encountered on the network so that both can work easily and calmly.

**2. NATURE OF PRESTATIONS**

The maintenance services requested are aimed at redeveloping the various brewing bays with a view to obtaining better organized technical premises for facilitating intervention in the event of a problem on the computer network of the Ministry of Higher Education. share and renewal of network outlets on the other hand. These services will take into account the two (02) sites sheltering the staff of the Ministry, namely: the ministerial building No. 2 located at the boulevard of May 20th and the annex building located at the National School of Polytechnic of Yaoundé.

It should be noted that pre-cabling will comply with the international and European standards ISO 11 801 and EN 50173 in force for a quality and efficient installation.

**3. EXECUTION DEADLINE**

The deadline is eight (08) months from the date of notification of the service order.

**4. EXPECTED COST:**

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is 12,000,000 (twelve million) Francs CFA.

**5. PARTICIPATION AND ORIGIN:**

Participation in this consultation is open to all companies / companies located in Cameroon and working in this field of activity.

**6. FUNDING :**

Funding shall be provided by the public investment budget of MINESUP for the financial year 2020 on budget head n°54 18 320030 2240.

**7. PROVISIONAL BOND**

Each tenderer must attach to his administrative documents, a tender deposit established by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 5 of the quotation request of 240,000 (two hundred forty thousand) FCFA, and valid for thirty (30) days beyond the deadline for validity of the offers.

**8. CONSULTATION AND WITHDRAWAL OF FILE:**

The consultation file can be withdrawn from the Department of General Affairs of the Ministry of Higher Education, door N° 1432, Ministerial Building N°2, telephone: 222 22 68 21, upon publication of this notice.

## 9. ACQUISITION OF QUOTATION REQUEST

The quotation request can be obtained at the Ministry of Higher Education, Department of General Affairs, door 1432, on the 14<sup>th</sup> floor of the ministerial building N°2, from the publication of this notice, on presentation of a receipt of payment to the Treasury a sum of **25,000 (twenty-five thousand) FCFA** non-refundable representing the cost of purchase of the quotation request.

## 10. PRESENTATION OF OFFERS

The documents constituting the offer drafted in French or in English in seven (07) copies of which the original and six (06) copies marked as such, will be distributed and separated by interleaves of the same non-white colour in a single volume, as follows:

- Administrative documents;
- Technical offer;
- Financial offer.

The offer (written in French or in English in seven (07) copies of which the original and six (06) copies) constituted by documents thus presented, will be placed under simple envelope, closed and sealed bearing only the mention of the consultation in question. The different documents of each offer will be numbered in the order of the Consultation File.

## 11. SUBMISSION OF OFFERS

Each offer drafted in French or English in seven (07) copies, of which the original and six (06) copies marked as such, must reach the Department of General Affairs of the Ministry of Higher Education, door N° 1432, Ministerial Building N° 2, not later than **2.7. MAI 2020** at **1 pm** shall be labelled as such :

**«QUOTATION REQUEST N° 027/DC/MINESUP/CIPM/2020 OF 11 AVR 2020  
FOR THE MAINTENANCE OF THE COMPUTER NETWORK OF MINESUP AND THE PARK OF THE "CITI"  
"To be opened only during bid-opening session"**

## 12. OPENING OF BIDS

The opening of bids will be done in one phase. The opening of the administrative offers, the technical and financial offers will take place on **2.7. MAI 2020** at **1 pm** by the Ministerial Committee of Bids to Tender at the ministerial building N°2 housing the Services of the Ministry of the Higher Education.

Only bidders or their duly mandated representatives shall be called up to attend this ceremony.

## 13. ADMISSIBILITY OF OFFERS

Each supplier must attach to his administrative documents a tendering security issued by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance and listed in the Consultation File in the amount of **240,000 (two hundred forty thousand) FCFA** and valid for thirty (30) days beyond the deadline of validity of the offers.

Under risk of rejection, the other required administrative documents (currently valid) must be produced in original or certified true copies by the issuing service or a competent administrative authority, dating not more than three (03) months or having been established after the date of the signature of the notice of Consultation.

Any offer not in accordance with the requirements of this Tender File will be declared inadmissible. The absence of the bid bond issued by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry in of Finance or the non-respect of the model documents of the Tender File, will result in outright rejection of tender offer without any recourse.

NB: The documents listed above must be dated less than three (03) months before the opening of the bids. They shall be produced in original or in certified copy by the Administration which issued them.

The offers must be pre-taxed on value added (VAT excluded) and all taxes included (TTC) and accompanied by the signed submission model document.

## 14. ELIMINATORY CRITERIA

- lack of or non-conformity of an administrative document after 48 hours;
- absence of provisional bond;

- false statement or forged document (s), or scanned instead of certified or original copies;
- absence of declaration on the honor of never having abandoned a contract awarded during the last three (03) years;
- Absence of the completed unit price schedule, initialed, signed and filled legibly.

#### **15. AWARD OF CONTRACT**

The Minister of State, Minister of the Higher Education, will issue the order letter to the tenderer whose bid technically qualified, has been evaluated the lowest price after verifications and found substantially in accordance with the consultation file.

#### **16. VALIDITY PERIOD OF OFFERS**

Bidders will remain committed to their bids for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids.


#### **17. CORRUPTION**

For any attempt at corruption or mishandling, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

#### **18. ADDITIONAL INFORMATION**

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Information Systems Division, door 933, on the 9<sup>th</sup> floor of the ministerial building No. 2, as: 222 22 67 59, upon publication of this notice.

**THE MINISTER OF STATE, MINISTER OF  
HIGHER EDUCATION**



**Jacques FAME NDONGO**

**Cc :**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CIPM (for information)
- Posting (for information)
- Public Contracts Service, BAO-MINESUP (for archiving)



2

PIECE N° II : REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)





a

## 2.1. DOSSIER DE CONSULTATION

### Article 1 : Contenu du dossier de consultation

1.1 Le Dossier de consultation décrit les prestations faisant l'objet d'une certaine catégorie de lettre commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de ces lettres commandes.

1.2. Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- Pièce n°1 : L'Avis de consultation (AC)
- Pièce n°2 : Le Règlement de la Consultation (RC)
- Pièce n°3 : La description technique et la consistance des prestations
- Pièce n°4 : Le Modèle de Lettre Commande
- Pièce n°5 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°6 : Justificatifs des études préalables
- Pièce n°7 : La liste des établissements bancaires de premier degré et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.3. Le Prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

## 2.2. PREPARATION DES OFFRES

### Article 2 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute la correspondance constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

### Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le prestataire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois volumes :

#### a. Volume 1 : Dossier administratif

- A1- la carte de contribuable en cours de validité (copie certifiée) ;
- A2- une attestation de non redevance, en cours de validité, délivrée par les services des Impôts compétents (pièce produite en original) ;
- A3- une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation tel que précisé dans le présent avis ;
- A4- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original) ;
- A5- une caution de soumission d'un montant de **240 000 (deux cent quarante mille) FCFA** délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original) ;
- A6- un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'agence de Régulation des Marchés Publics (Pièce produite en Original) comportant :
  - ✓ Nom, adresse et N° de Tel. de la structure ;
  - ✓ N° et objet du dossier de consultation ;
  - ✓ Le Maître d'ouvrage.
- A7- une attestation pour soumission CNPS, en cours de validité, et portant la mention du Dossier de consultation (pièce produite en original) ;
- A8- le projet de lettre commande paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page suivi de la mention « Lu et Approuvé » ;
- A9- une attestation de localisation et un plan de situation des bureaux du soumissionnaire, dûment signée par le service des impôts compétent ;
- A10- une attestation de non faillite datant de moins trois (03) mois délivrée par le Tribunal de 1ère Instance du lieu de la résidence du soumissionnaire ;
- A11- une copie certifiée du registre de commerce.

**NB** : Les pièces ci-dessus énumérées devront être datées de moins de trois (03) mois au jour de l'ouverture des plis. Elles seront produites en original ou en copie certifiée par l'Administration qui les a délivrés.



#### **b. Volume 2 : Offre technique**

L'offre technique sera composée ainsi qu'il suit :

- B1- Présentation de l'offre (reliure, lisibilité, sommaire général, intercalaire de couleur, pièce classées dans l'ordre du sommaire) ;
- B2- Références du soumissionnaire dans les prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années (joindre copies des marchés ou lettres-commandes première et dernière pages, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats) ;
- B3- Organisation, méthodologie, planning d'exécution des prestations;
- B4- Qualification du personnel-clé affecté à la réalisation des prestations (fournir la photocopie du diplôme + l'attestation de disponibilité + CV signé et daté) ;
- 03 ingénieurs des travaux informatiques option réseaux informatiques

#### **c. Volume 3 : Offre financière**

L'offre financière comprendra :

- C1 La soumission timbrée, datée et signée ;
- C2 le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé;
- C3 le cadre de détail estimatif daté et signé.



#### **NB :**

Le Prestataire précisera dans la soumission le lieu d'exécution des prestations et la nature des prix (hors taxe sur la valeur ajoutée (HTVA) et en toutes taxes (TTC));

Le Prestataire complètera le Bordereau des Prix Unitaire et le Descriptif et Quantitatif fourni dans le dossier de consultation, en indiquant les horaires de passage ainsi que les moyens matériels et humains dont il dispose.

#### **Article 4 : Monnaies de l'offre**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

#### **Article 5 : Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de quatre vingt dix jours (90 jours) à compter de la date fixée pour la remise des offres.

### **2.3.- DEPOT DES OFFRES**

#### **Article 6 : Cachetage et marquage des offres**

Les Prestataires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une enveloppe cachetée :

- (a) adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner et
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation tels qu'indiqués dans la lettre d'invitation à soumissionner.

#### **Article 7 : Date et heure limite de dépôt des offres**

Les offres doivent être reçues à l'adresse et au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans l'avis de consultation.

### **2.4- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

#### **Article 8 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés**

8.1. La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage ouvrira les plis en présence des représentants des prestataires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu le même jour que le jour du dépôt des offres et dans l'heure qui suit celle du dépôt des offres.

8.2 La Commission Interne de Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

#### **Article 9 : Vérification de la conformité et Comparaison des offres**

La Commission Interne de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant à :

- l'examen de la conformité des offres, du point de vue administratif, des délais et spécifications techniques ;



- la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

## 2.5 – ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

### Article 10 : Attribution de la lettre commande

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera comme adjudicataire de la lettre commande le prestataire, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est la moins-disante.

### Article 11 : Communiqué de l'attribution de la lettre commande

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la lettre commande dans le Journal Des Marchés Publics, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) Le nom de l'attributaire,
- b) L'objet de la consultation,
- c) Le montant de la lettre commande
- d) La durée des prestations.

### Article 12 : Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au prestataire qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

### Article 13 : Corruption et manœuvres frauduleuses

Les Présidents et Membres de commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles 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 :

(a) « **corruption** » signifie le fait d'offrir, donner, recevoir ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution dudit Contrat, et

(b) « **manœuvres frauduleuses** » signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation la collusion entre soumissionnaires avant ou après la soumission des offres

(c) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et

(d) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même prestataire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents

(e) 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.

"Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.





**PIECE N° III :**  
**DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES**  
**PRESTATIONS**

**« DEMANDE DE COTATION N°007/DC/MINESUP/CIPM/2020 DU 21 AVRIL 2020  
POUR LA MAINTENANCE DU RESEAU INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET AU PARC DU CITI »**

Date limite de remise des offres \_\_\_\_\_

**DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations de service de maintenance suivant le tableau ci-après visent à un réaménagement des différentes baies de brassage en vue d'obtenir des locaux techniques mieux organisés pour une facilitation d'intervention en cas de problème sur le réseau informatique du Ministère de l'Enseignement Supérieur d'une part et renouvellement des prises réseaux (Cf. Désignation n°4) d'autre part. Ces prestations prendront en compte les deux (02) sites abritant le personnel du Ministère, à savoir : l'immeuble ministériel n°2 sis au boulevard du 20 mai et le bâtiment annexe sis à L'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé.

Il est à noter que le précâblage informatique sera conforme aux normes internationales et européennes ISO 11 801 et EN 50173 en vigueur pour une installation de qualité et performante.

N°	DÉSIGNATION	OBSERVATIONS
1.	Inventaire du réseau informatique existant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de bureaux ;</li> <li>- Nombre de personne / bureau ;</li> <li>- Nombre de prise / bureau (défectueuse et fonctionnelle) ;</li> <li>- Nombre d'équipements informatiques acquis ;</li> <li>- Identification des équipements non fonctionnels ;</li> <li>- Nombre d'applications utilisés en interne et en externe par les Structures.</li> </ul>
2.	Enlèvement des anciens équipements et de l'ancien câblage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Équipements non fonctionnels et obsolètes ;</li> <li>- Câblage hors usage.</li> </ul>
3.	Définition d'une nouvelle Structuration des équipements de chaque baie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repositionnement des anciens équipements fonctionnels ;</li> <li>- Ajout de nouveaux équipements acquis ;</li> <li>- Ajout de passe-fils.</li> </ul>
4.	Renouvellement complet du câblage réseau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplacement de tous les prises réseaux et câble Ethernet (RJ45) de la salle serveur du 9<sup>ème</sup> étage et des locaux techniques de chaque étage ;</li> <li>- Ajout de nouvelles prises réseaux manquantes par bureau de chaque étage (en moyenne 02 prises réseaux / 01 personne).</li> </ul>
5.	Elaboration d'une nouvelle nomenclature de marquage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomenclature du panneau de brassage ;</li> <li>- Nomenclature de l'extrémité de câble d'un bout à un autre (RJ45 et FO).</li> </ul>
6.	Étiquetage des câbles réseaux (RJ45) et fibre optique (FO), prises réseaux et des panneaux de brassage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Étiquetage de la salle serveur du 9<sup>ème</sup> étage et des locaux techniques de chaque étage ;</li> <li>- Nouvelle étiquetage de tous les bureaux de chaque étage ;</li> <li>- Étiquettes en vinyle, adhésives et auto-protégées.</li> </ul>
7.	Elaboration des schémas de la structure de chaque baie et de la nomenclature de marquage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Version numérique modifiable ;</li> <li>- Version physique sur papier.</li> </ul>
8.	Garantie de la maintenance	- Six (06) mois après la réception provisoire effective.

Le matériel sollicité suivant également le tableau ci-après permettra d'assurer la maintenance du réseau informatique après que les prestations définies ci-haut aient été exécutées par le prestataire pour une continuité de service après expiration de la période de garantie.

N°	DÉSIGNATION	QTE
1.	Ordinateur portable de maintenance informatique, Processeur i7 avec virtualisation Intel, - 8Gb de Ram, 500Go HDD, DVD-RW, Lecteur de carte SD, Windows 10 Pro	1

N°	DÉSIGNATION	QTE
	avec licence, Office Pro 2019 avec licence	
2.	Mallette de maintenance professionnelle, Kit de 120 outils	1
3.	Carton de câble réseau FTP Blindé Cat6, Longueur de 305m	03
4.	Câble de descente réseau FTP Blindé Cat6, Longueur 0,5m, Couleurs diverses	500
5.	Connecteur RJ45, Boîte de 200	2
6.	Manchon de protection connecteur RJ45, Boîte de 200	2
7.	Switch / Commutateur manageable niveau 2, 48 ports et 02 SFP Slots, Module transmetteur SFP (mini-GBIC) inclus	3
8.	Tiroir optique SC 12 ports	8
9.	Jarretière optique monomode, OS1/2 9/125 duplex SC/SC, Longueur 2m	20
10.	Passe-fils à balais	10
11.	Convertisseur optique E1/FE, 4x ports E1/FE, TX/RX 100Base-FX, 100Base-TX	4
12.	Convertisseur Ethernet média à fibre optique pour réseau LAN	12
13.	Points d'accès WIFI, vitesse 300Mbps	4
14.	Camera IP Haute Definition	3
15.	Pince à dénuder et à sertir RJ45- RJ11	2
16.	Testeur numérique de câble Professionnel, Option de scan des câbles RJ45 et FO	1
17.	Testeur de câble réseau RJ45	3
18.	Étiqueteuse électronique portable	1
19.	Rouleau d'étiquettes d'identification de câble réseau	5
20.	Multiprise pour rack 19" parafoudre et parasurtenseur 08 prises	10
21.	Souffleur électrique d'air	1
22.	Clef USB 64Go de type Flash	5
23.	Adaptateur réseau RJ45-USB3.0	2
24.	Adaptateur réseau USB – HDMI	2
25.	Perceuse visseuse sans fil à percussion	1
26.	Casque de sécurité informatique	10
27.	Blouse de travail	10



**PIECE N° IV: PROJET DE LETTRE-COMMANDE**



LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/MINESUP/CIPM/2020 PASSEE APRES DEMANDE DE  
COTATION N° 007/DC/MINESUP/CIPM/2020 DU 27 AVRIL 2020 POUR LA MAINTENANCE DU  
RESEAU INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET AU PARC DU CITI.

TITULAIRE.....

ADRESSE : .....

BP : .....

FAX : .....

OBJET : .....

LIEU D'EXECUTION : .....

MONTANT : ..... F CFA TTC

(.....F CFA TOUTES TAXES COMPRISES)

DELAI : .....

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT-MINESUP ; Exercice 2020

Imputation : 54 18 320030 2276



SOUSCRITE LE : .....

SIGNEE LE : .....

NOTIFIEE LE : .....

ENREGISTREE LE : .....

ENTRE

LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, REPRESENTÉE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, CI APRES DENOMME :

« L'ADMINISTRATION »

D'UNE PART,

ET :

LA SOCIÉTÉ : .....

BP : .....

TEL : .....

FAX : .....

représentée par : .....

Ci-après désignée :



"LE PRESTATAIRE"

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I : GENERALITES</b>	<b>21</b>
ARTICLE 1er - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE	21
ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE	21
ARTICLE 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS	21
ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES	21
ARTICLE 5 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE	21
ARTICLE 6 - TEXTES GENERAUX APPLICABLES	21
ARTICLE 7 : COMMUNICATION	21
ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE	22
ARTICLE 9 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE	22
ARTICLE 10 - DOMICILE DU PRESTATAIRE	22
<b>CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES</b>	<b>22</b>
ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT	22
ARTICLE 12 - GENERALITES - PRIX	22
ARTICLE 13 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE	22
ARTICLE 14 - MODALITES DE PAIEMENT	23
ARTICLE 15 : INTERETS MORATOIRES	23
ARTICLE 16 : PENALITES DE RETARD	23
ARTICLE 17 - DOMICILIATION BANCAIRE	23
ARTICLE 18 - REGIME FISCAL ET DOUANIER	23
ARTICLE 19 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT	23
<b>CHAPITRE III : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE</b>	<b>23</b>
ARTICLE 20 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS	23
ARTICLE 21 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON	25
ARTICLE 22 - ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE	25
<b>CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION</b>	<b>25</b>
ARTICLE 23 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE	25
ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS	25
ARTICLE 25 - DISPOSITIONS GENERALES	26
ARTICLE 26 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE	26
ARTICLE 27 - LITIGES	26
ARTICLE 28 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE	26
ARTICLE 29 - VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE	26





## CHAPITRE I : GENERALITES

### ARTICLE 1er- OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre commande a pour objet la maintenance du réseau informatique du Ministère de l'Enseignement Supérieur et du parc CITI.

La description de cette prestation est indiquée à l'article 20 ci-après.

### ARTICLE 2- PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre commande est passée suivant la procédure de demande de cotation.

### ARTICLE 3 : DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Dans le cadre de l'exécution des prestations objet de la présente lettre commande

- **Le Maître d'Ouvrage** est : Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur.
- **Le Chef de Service la lettre commande** est: Le Directeur des Affaires Générales.
- **L'Ingénieur la lettre commande** est : le Chef de la Cellule Réseau et Gestion du Matériel Informatique du MINESUP. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

### ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

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

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

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

### ARTICLE 5- PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

- la soumission du prestataire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Spécifications techniques et au Cahier des Clauses Administratives Particulières ci-dessous visés;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Les termes de références ou description des services ;
- le bordereau des prix unitaires;
- le détail descriptif, quantitatif et estimatif.

### ARTICLE 6 – TEXTES GENERAUX APPLICABLES

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux suivants :

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail
2. la loi N°2019/023 du 24 décembre 2019 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020;
3. le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du ministère des Marchés Publics ;
5. le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. le Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
7. l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
8. la Circulaire n°00008349/C/MINFI du 30 Décembre 2019 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2020 ;
9. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre commande.



### ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente lettre commande devront être faites aux adresses suivantes :

- Dans le cas où le fournisseur est le destinataire, les correspondances seront valablement adressées à (nom et adresse complète du prestataire ou la Communauté Urbaine de Yaoundé ;
  - Dans le cas où le destinataire est le Maître d'Ouvrage, les correspondances seront adressées à Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.
- Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur, avec copie au Chef de service.

#### **ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE**

L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur.

Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par l'Ingénieur.

Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service ou le Maître d'ouvrage et notifié par le Maître d'ouvrage ou l'Ingénieur.

Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.

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

#### **ARTICLE 9 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit de l'Ingénieur. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, la liste des documents à fournir sera soumise à l'agrément du Chef de service, dans les quinze (15) jours.

#### **ARTICLE 10 - DOMICILE DU PRESTATAIRE**

Le Prestataire fait élection de domicile

à : .....

BP : .....

TEL : .....

FAX : .....

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.



### **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

#### **ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT**

Compte tenu du montant de la lettre commande, le prestataire est exempt de formalité de cautionnement conformément au Code des Marchés Publics.

#### **ARTICLE 12 - GENERALITES - PRIX**

Le Prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente lettre commande sont fermes et non révisables pendant toute la durée du contrat. Ces prix comprennent le bénéfice ainsi que toutes les dépenses sans exception du Prestataire et notamment, sans que l'énumération ci-après soit limitative : les frais d'assurance de toutes natures ; les frais généraux, faux frais et le bénéfice du Prestataire ; les frais de contrôle et analyse médicale ; les frais de supervision, de contrôle et d'autocontrôle de l'exécution des prestations ; les éventuels impôts et charges diverses y compris l'acquisition, la maintenance et le renouvellement des postes émetteurs-récepteurs et des tenues.

#### **ARTICLE 13 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE**

Le montant total de la présente lettre commande s'élève à la somme de : (Montant en chiffres)..... F CFA TTC (Montant en lettres) ..... Francs cfa Toutes Taxes Comprises) conformément au détail estimatif ci-dessous :

## **ARTICLE 14 - MODALITES DE PAIEMENT**

### **14.1 Avance de démarrage**

Il n'y aura pas d'avance de démarrage dans le cadre de la présente lettre-commande.

### **14.2 Echelonnement des Paiements**

Le Prestataire est rémunéré sur présentation des factures approuvées par l'Ingénieur.

## **ARTICLE 15 : INTERÊTS MORATOIRES**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **ARTICLE 16: PENALITES DE RETARD**

16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

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

b. Un millièmes (1/1000ème) du montant TTC la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

16.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC la lettre commande de base avec ses avenants.

## **ARTICLE 17 - DOMICILIATION BANCAIRE**

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de la livraison de la présente lettre-commande par virement au compte bancaire N°..... ouvert auprès de la.....(Nom de la Banque)..... au nom de .....

## **ARTICLE 18 – REGIME FISCAL ET DOUANIER**

La présente lettre commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la République du Cameroun.

La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est à la charge du Maître d'Ouvrage.

## **ARTICLE 19 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT**

Sept (07) exemplaires originaux de la présente lettre commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Prestataire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.



## **CHAPITRE III : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

### **ARTICLE 20 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les prestations de service de maintenance suivant le tableau ci-après visent à un réaménagement des différentes baies de brassage en vue d'obtenir des locaux techniques mieux organisés pour une facilitation d'intervention en cas de problème sur le réseau informatique du Ministère de l'Enseignement Supérieur d'une part et renouvellement des prises réseaux (Cf. Désignation n°4) d'autre part. Ces prestations prendront en compte les deux (02) sites abritant le personnel du Ministère, à savoir : l'immeuble ministériel n°2 sis au boulevard du 20 mai et le bâtiment annexe sis à L'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé.

Il est à noter que le précâblage informatique sera conforme aux normes internationales et européennes ISO 11 801 et EN 50173 en vigueur pour une installation de qualité et performante.

N°	DÉSIGNATION	OBSERVATIONS
9.	Inventaire du réseau informatique existant	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre de bureaux ;</li><li>- Nombre de personne / bureau ;</li><li>- Nombre de prise / bureau (défectueuse et fonctionnelle) ;</li><li>- Nombre d'équipements informatiques acquis ;</li><li>- Identification des équipements non fonctionnels ;</li><li>- Nombre d'applications utilisés en interne et en externe par les Structures.</li></ul>
10	Enlèvement des anciens équipements et de l'ancien câblage	<ul style="list-style-type: none"><li>- Équipements non fonctionnels et obsolètes ;</li><li>- Câblage hors usage.</li></ul>

N°	DÉSIGNATION	OBSERVATIONS
11	Définition d'une nouvelle Structuration des équipements de chaque baie	- Repositionnement des anciens équipements fonctionnels ; - Ajout de nouveaux équipements acquis ; - Ajout de passe-fils.
12	Renouvellement complet du câblage réseau	- Remplacement de tous les prises réseaux et câble Ethernet (RJ45) de la salle serveur du 9 <sup>ème</sup> étage et des locaux techniques de chaque étage ; - Ajout de nouvelles prises réseaux manquantes par bureau de chaque étage (en moyenne 02 prises réseaux / 01 personne).
13	Elaboration d'une nouvelle nomenclature de marquage	- Nomenclature du panneau de brassage ; - Nomenclature de l'extrémité de câble d'un bout à un autre (RJ45 et FO).
14	Etiquetage des câbles réseaux (RJ45) et fibre optique (FO), prises réseaux et des panneaux de brassage	- Etiquetage de la salle serveur du 9 <sup>ème</sup> étage et des locaux techniques de chaque étage ; - Nouvelle étiquetage de tous les bureaux de chaque étage ; - Etiquettes en vinyle, adhésives et auto-protégées.
15	Elaboration des schémas de la structure de chaque baie et de la nomenclature de marquage	- Version numérique modifiable ; - Version physique sur papier.
16	Garantie de la maintenance	- Six (06) mois après la réception provisoire effective.

Le matériel sollicité suivant également le tableau ci-après permettra d'assurer la maintenance du réseau informatique après que les prestations définies ci-haut aient été exécutées par le prestataire pour une continuité de service après expiration de la période de garantie.

N°	DÉSIGNATION	QTE
28.	Ordinateur portable de maintenance informatique, Processeur Intel Core i5 avec Affichage 15.6", 8Go de Ram, 500Go HDD, DVD-RW, Lecteur de carte SD, Windows 10 Pro avec licence, Office Pro 2019 avec licence	1
29.	Mallette de maintenance professionnelle, Kit de 120 outils	1
30.	Carton de câble réseau FTP Blindé Cat6, Longueur de 305m	03
31.	Câble de descente réseau FTP Blindé Cat6, Longueur 0,5m, Couleurs assorties	500
32.	Connecteur RJ45, Boîte de 200	2
33.	Manchon de protection connecteur RJ45, Boîte de 200	2
34.	Switch / Commutateur manageable niveau 2, 48 ports et 02 SFP Slots, Module transmetteur SFP (mini-GBIC) inclus	3
35.	Tirair optique SC 12 ports	8
36.	Jarretière optique monomode, OS1/2 9/125 duplex SC/SC, Longueur 2m	20
37.	Passe-fils à balais	10
38.	Convertisseur optique E1/FE, 4x ports E1/FE, TX/RX 100Base-FX, 100Base-TX	4
39.	Convertisseur Ethernet média à fibre optique pour réseau LAN	12
40.	Points d'accès WIFI, vitesse 300Mbps	4
41.	Camera IP Haute Definition	3
42.	Pince à dénuder et à sertir RJ45- RJ11	2
43.	Testeur numérique de câble Professionnel, Option de scan des câbles RJ45 et FO	1
44.	Testeur de câble réseau RJ45	3
45.	Etiqueteuse électronique portable	1
46.	Rouleau d'étiquettes d'identification de câble réseau	5
47.	Multiprise pour rack 19" parafoudre et parasurtenseur 08 prises	10
48.	Souffleur électrique d'air	1

N°	DÉSIGNATION	QTE
49.	Clef USB 64Go de type Flash	5
50.	Adaptateur réseau RJ45-USB3.0	2
51.	Adaptateur réseau USB – HDMI	2
52.	Perceuse visseuse sans fil à percussion	1
53.	Casque de sécurité informatique	10
54.	Blouse de travail	10

#### **ARTICLE 21 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON**

1. Les lieux d'exécution des prestations sont l'immeuble Ministériel N°2 et le bâtiment annexe sis à L'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé.
2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de huit (08) mois.
3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **ARTICLE 22 - ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE**

Le Prestataire a pour mission la fourniture des services de maintenance. Ils visent à un réaménagement des différentes baies de brassage en vue d'obtenir des locaux techniques mieux organisés pour une facilitation d'intervention en cas de problème sur le réseau informatique du Ministère de l'Enseignement Supérieur d'une part et renouvellement des prises réseaux d'autre part. Ces prestations prendront en compte les deux (02) sites abritant le personnel du Ministère, à savoir : l'immeuble ministériel n°2 sis au boulevard du 20 mai et le bâtiment annexe sis à L'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique de Yaoundé.

Il est à noter que le câblage informatique sera conforme aux normes internationales et européennes ISO 11 801 et EN 50173 en vigueur pour une installation de qualité et performante.

Tel que décrit dans l'article 20 sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente lettre commande.

### **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

#### **ARTICLE 23 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE**

Le prestataire devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Contrat enregistré ;
- Notification du contrat ;
- Ordre de service de commencer les prestations ;
- Demande de réception ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- Documents techniques de la prestation (le cas échéant).



#### **ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

Le prestataire devra avertir le Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais de la date de réception. Dans les cinq (05) jours qui suivent, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception et communiquera ces dates à tous les intervenants.

La réception sera effectuée par une commission composée ainsi qu'il suit :

**Président :** Le Maître d'ouvrage ou son représentant

**Rapporteur :** Chef de la Cellule Réseau et Gestion du Matériel Informatique du MINESUP, Ingénieur;

**Observateur :** le Représentant du MINMAP;

**Membres :**

- Le Directeur des Affaires Générales / MINESUP ;
- Le Sous-Directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;
- le Chef de Service du Matériel et de la Maintenance du MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;

- L'Agent chargé de la Comptabilité Matière du Cabinet/MINESUP;
- Le Prestataire.

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).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine le procès verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception des fournitures s'il y a lieu.

La réception fera l'objet du procès verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la commission.

Le procès verbal de réception présente ou fixe la date de réception des prestations.

#### **ARTICLE 25 – DISPOSITIONS GENERALES**

Le Prestataire doit fournir la liste du personnel et prévenir de chaque changement. Il sera tenu de notifier immédiatement au MINESUP toutes anomalies ou modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise survenant au cours d l'exécution des prestations de la lettre commande.

Le Maître d'Ouvrage a la possibilité, chaque fois qu'il le juge nécessaire, de contrôler le travail des agents et notamment :

- la qualification du personnel
- la bonne connaissance des consignes d'application
- la présence effective et la bonne tenue du personnel.



### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **ARTICLE 26 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE**

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités et diffusés. Les frais y afférents seront payés par le Prestataire à la notification de la lettre commande.

#### **ARTICLE 27 - LITIGES**

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

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

#### **ARTICLE 28 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente lettre commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 29 - VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente lettre commande ne sera valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Prestataire.

PAGE ...../..... ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N°...../LC/MINESUP/CIPM/2020  
DU.....PASSEE APRES CONSULTATION N°007/DC/MINESUP/CIPM/2020 DU 21 AVRIL  
2020 POUR LA MAINTENANCE DU RESEAU INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR et au PARC DU CITI.

TITULAIRE DU CONTRAT :

OBJET DU CONTRAT :

DELAI D'EXECUTION :

MONTANTS :

	Montant en chiffres	Montant en lettre
HTVA		
TVA (19,25%)		
TTC		
AIR(2,2% ou 5,5%)		
NAP		



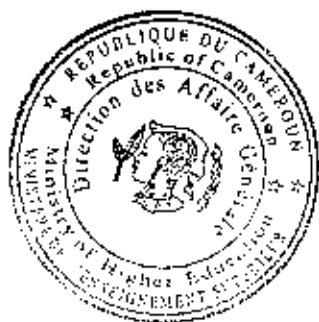
LE PRESTATAIRE  
LUE ET APPROUVEE

YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

SIGNÉE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE LE



## **PIECE N° V: MODELES DES PIECES**



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

5.1 - LETTRE DE SOUMISSION

N°007/DC/MINESUP/CIPM/2020 du 21 Avril 2020

Date : .....

A Monsieur le Président de la Commission Interne  
de Passation des Marchés  
Du MINESUP – YAOUNDE

Monsieur le Président,

Après avoir examiné le Dossier de consultation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer .....  
..... conformément à la demande de consultation et pour la somme de ..... FCFA (en lettres). Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises ..... FCFA (en chiffres). Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises et un délai d'exécution de .....

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à exécuter les prestations selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de ..... (Nombre de jours) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la lettre d'invitation à soumissionner ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'une lettre commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution d'une lettre commande, constituera une lettre commande nous obligeant réciproquement.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.



Le .....

Signature .....

Nom et qualité du signataire pour le compte du  
Candidat

## 5.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que le Prestataire ..... , ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... Pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous ..... [nom et adresse de la banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à ..... le .....

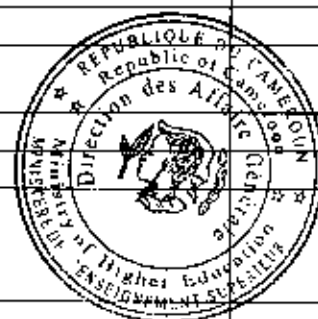
[Signature de la banque]



### 5.3 – CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

(à remplir par le candidat)

N°	DÉSIGNATION	QTE	U	PU en chiffres HTVA	PU en lettres HTVA
1.	Ordinateur portable de maintenance informatique, Processeur i7 avec virtualisation Intel, - 8Go de Ram, 500Go HDD, DVD-RW, Lecteur de carte SD, Windows 10 Pro avec licence, Office Pro 2019 avec licence	1	U		
2.	Mallette de maintenance professionnelle, Kit de 120 outils	1	U		
3.	Carton de câble réseau FTP Blindé Cat6, Longueur de	03	U		
4.	Câble de descente réseau FTP Blindé Cat6, Longueur 0,5m, Couleurs diverses	500	U		
5.	Connecteur RJ45, Boîte de 200	2	U		
6.	Manchon de protection connecteur RJ45, Boîte de 200	2	U		
7.	Switch / Commutateur manageable niveau 2, 48 ports et 02 SFP Slots, Module transmetteur SFP (mini-GBIC) inclus	3	U		
8.	Tiroir optique SC 12 ports	8	U		
9.	Jarretière optique monomode, OS1/2 9/125 duplex SC/SC, Longueur 2m	20	U		
10.	Passe-fils à balais	10	U		
11.	Convertisseur optique E1/FE, 4x ports E1/FE, TX/RX 100Base-FX, 100Base-TX	4	U		
12.	Convertisseur Ethernet média à fibre optique pour	12	U		
13.	Points d'accès WIFI, vitesse 300Mbps	4	U		
14.	Camera IP Haute Définition	3	U		
15.	Pince à dénuder et à sortir RJ45- RJ11	2	U		
16.	Testeur numérique de câble Professionnel, Option de	1	U		
17.	Testeur de câble réseau RJ45	3	U		
18.	Étiqueteuse électronique portable	1	U		
19.	Rouleau d'étiquettes d'identification de câble réseau	5	U		
20.	Multiprise pour rack 19" parafoudre et parasurtenseur 08 prises	10	U		
21.	Souffleur électrique d'air	1	U		
22.	Clef USB 64Go de type Flash	5	U		
23.	Adaptateur réseau RJ45-USB3.0	2	U		
24.	Adaptateur réseau USB – HDMI	2	U		
25.	Perceuse visseuse sans fil à percussion	1	U		
26.	Casque de sécurité informatique	10	U		
27.	Blouse de travail	10	U		



# **5.4 – CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF** (à remplir par le candidat)

N°	DÉSIGNATION	QTE	PU	PT
1.	Ordinateur portable de maintenance informatique, Processeur i7 avec virtualisation Intel, - 8Gb de Ram, 500Go HDD, DVD-RW, Lecteur de carte SD, Windows 10 Pro avec licence, Office Pro 2019 avec licence	1		
2.	Mallette de maintenance professionnelle, Kit de 120 outils	1		
3.	Carton de câble réseau FTP Blindé Cat6, Longueur de 305m	03		
4.	Câble de descente réseau FTP Blindé Cat6, Longueur 0,5m, Couleurs diverses	500		
5.	Connecteur RJ45, Boîte de 200	2		
6.	Manchon de protection connecteur RJ45, Boîte de 200	2		
7.	Switch / Commutateur manageable niveau 2, 48 ports et 02 SFP Slots, Module transmetteur SFP (mini-GBIC) inclus	3		
8.	Tiroir optique SC 12 ports	8		
9.	Jarrettière optique monomode, OS1/2 9/125 duplex SC/SC, Longueur 2m	20		
10.	Passe-fils à balais	10		
11.	Convertisseur optique E1/FE, 4x ports E1/FE, TX/RX 100Base-FX, 100Base-TX	4		
12.	Convertisseur Ethernet média à fibre optique pour réseau LAN	12		
13.	Points d'accès WIFI, vitesse 300Mbps	4		
14.	Camera IP Haute Définition	3		
15.	Pince à dénuder et à sertir RJ45- RJ11	2		
16.	Testeur numérique de câble Professionnel, Option de scan des	1		
17.	Testeur de câble réseau RJ45	3		
18.	Etiqueteuse électronique portable	1		
19.	Rouleau d'étiquettes d'identification de câble réseau	5		
20.	Multiprise pour rack 19" parafoudre et parasurtenseur 08 prises	10		
21.	Souffleur électrique d'air	1		
22.	Clef USB 64Go de type Flash	5		
23.	Adaptateur réseau RJ45-USB3.0	2		
24.	Adaptateur réseau USB – HDMI	2		
25.	Perceuse visseuse sans fil à percussion	1		
26.	Casque de sécurité informatique	10		
27.	Blouse de travail	10		
TOTAL HTVA				
TVA 19,25%				
IR (2,2% ou 5,5%)				
TOTAL TTC				
NAP				



## 5.5. TABLEAUX DE COMPARAISON DES OFFRES

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINESUP

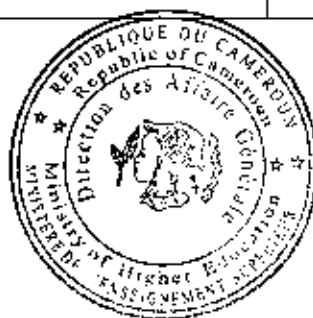
CONSULTATION N° 007/DC/MINESUP/CIPM/2020 DU 21 AVRIL 2020 POUR LA MAINTENANCE DU RESEAU INFORMATIQUE DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET AU PARC DU CITI.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								

### MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINESUP

Nom	Fonction	Signature





## **PIECE N° VI:**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET ORGANISMES  
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

# **LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS**

## **I- - BANQUES**

1. Afriland First Bank, B.P. 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P.12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P.4 593, Douala ;
7. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
10. National Financial Credit Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
11. Société Camerounaise de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P.1 784, Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
14. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

## **II- COMPAGNIES D'ASSURANCES**

1. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2 933, Douala ;
4. Beneficial General Insurance S.A., B.P. 2 328, Douala ;
5. Chanas assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
6. CPA S.A., B.P.54, Douala ;
7. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
8. Pro Assur Assurances S.A., B.P. 5 963, Douala ;
9. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala ;
10. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315, Douala ;
11. Zenithe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala.



