REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix - Travail - Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON Peace – Work – Fatherland

MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

MAITRE D'OUVRAGE: MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DES SERVICES, DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES ET DES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX (CIPM-SPIAG) PLACEE AUPRES DU MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°34/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/ 2023 DU 03/04/023

POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE DANS LES
SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENTS PUBLICS DU MINTP, EXERCICE 2023 ET SUIVANTS.

IMPUTATION: 57 36 470 04 340010 524211

MARS 2023

SOMMAIRE

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)3
REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)15
REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)31
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)
DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF71
CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES
FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES
MODELE DE MARCHE85
LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS
GRILLE D'EVALUATION



Pièce n° 1 Avis d'Appel d'Offres (AAO)





Version française



REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix - Travail - Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert

NAONO/MINTP/CIPM-SPIAG/ 2023 du AVR 2023

Pour l'acquisition du matériel informatique dans les services centraux du Ministère des Travaux Publics.

Financement: BIP MINTP, Exercice 2023 et suivants.

Imputation: 57 36 470 04 340010 524211.

1- Objet:

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public de l'Exercice 2023 et suivant, le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage, lance pour le compte de la République du Cameroun un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation de l'opération sus indiquée.

2- Allotissement:

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont reparties en deux (02) lots ainsi qu'il suit :

N° lots	Désignations	Budget Prévisionnel TTC	Délai (jours)
Lot 1	Acquisition de 45 ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3	31 124 500	
Lot 2	Acquisition de 41 Imprimantes laser	18 875 500	
COUT TOTAL DU PROJET		50 000 000	

3- Consistance des prestations:

Les prestataires dans le cadre de leurs Lettres Commandes devront :

- ▶ Pour le lot 1 : Fournir 45 ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3, ayant les caractéristiques majeures suivantes.
- Pour le lot 2 : Fournir 41 imprimantes laser, ayant les caractéristiques majeures suivantes :
- Volume d'impression : 80 000 pages / mois ;
- Cartouche de démarrage noir livrée : 3100 pages ;
- Processeur: 1200 MHz;

- > Capacité mémoire RAM (Standard): 128 Mo;
- Capacité mémoire (Maximum) : 128 Mo ;
- > Format de papier : A4;
- > Recto/verso automatique;
- ➤ Etc....

NB: En tout état de cause, se conformer au descriptif de la fourniture contenu dans le Dossier d'Appel d'Offres.

4- Participation et origine :

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit camerounais fournisseurs de biens et de services.

5- Mode de soumission

Le mode de soumission est : «En ligne ou hors ligne (on/offline) ». Autrement dit, les deux types de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne simultanément pour un même Appels d'Offres.

6- Financement:

Les prestations objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINTP, Exercice 2023 et suivants, Imputation: 57 36 470 04 340010 524211, pour un coût prévisionnel total de cinquante millions (50 000 000) de francs CFA Toutes Taxes Comprises.

7- <u>Délai de livraison</u>:

Le délai de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de soixante (60) jours calendaires.

8- Cautionnement provisoire:

Les offres devront être accompagnées, pour chaque lot postulé, d'un cautionnement provisoire (garantie bancaire de soumission) d'une durée de validité de quatre-vingt-dix (90) jours, établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, par un établissement bancaire de 1^{er} ordre agrée par le Ministre en charge des finances. Le montant en FCFA de ladite garantie est mentionne dans le tableau ci-après :

N° Lot	Montant de la Caution de soumission
Lot 1	620 000
Lot 2	375 000

L'absence du cautionnement provisoire dans le Dossier d'Appel d'Offres entraine à l'ouverture le rejet systématique de l'offre et sa non-conformité



accorde au soumissionnaire un délai maximum de quarante-huit heures (48h) pour la rendre conforme.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard 30 jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire de la Lettre Commande, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

9- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logée dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206. La version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm dès publication du présent avis.

10-Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logée dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du dossier de cinquante mille (50 000) Francs CFA. Il est également possible d'obtenir la demande de cotation par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le payement des frais d'achat du DAO

Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant le prestataire désireux de participer à la consultation.

11-Présentation des offres:

11.1-Pour la soumission hors ligne :

Les documents constituant l'offres sont repartis en trois volumes ci-après contenus dans une enveloppe fermée et scellée dont :

- > L'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1);
- > L'enveloppe B contenant l'offre technique (volume 2);
- > L'enveloppe C contenant l'offre financière (volume 3).



Les trois enveloppes ainsi présentées seront ensuite placées sous pli dans une simple enveloppe unique, fermée et scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offres seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de même couleur (autre que la couleur blanche).

11.2- Pour la soumission en ligne :

Les tailles maximales des volumes cités précédemment (Volume 1, Volume 2 et Volume 3) ou fichiers qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le Dossier Administratif (Volume 1);
- 15 MO pour l'Offre Technique (Volume 2);
- 5 MO pour l'Offre Financière (Volume 3).

Les formats acceptés sont les suivants :

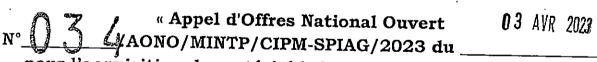
Format PDF pour les documents textuels ;
 JPEG pour les images.

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

12-Remise des offres :

12.1-Pour la soumission hors ligne :

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en huit (08) exemplaires, dont un (01) original et sept (07) Copies marqués comme tels, devra être déposée au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logée dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206, au plus tard, le 1 MAY 2023 à 11 heures, heure locale et devra porter la mention:



pour l'acquisition du matériel informatique dans les services centraux du Ministère des Travaux Publics. Financement : BIP MINTP, Exercice 2023 et suivants

Imputation: 57 36 470 04 340010 524211 A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement».

12.2-Pour la soumission en ligne :

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard, le MAY 2023 à 11 heures. Par ailleurs :

 Une copie de sauvegarde du Dossier Administratif et de l'Offre technique sera enregistrée sur une première clé USB ou premier CD/DVD et placée dans une première enveloppe portant la mention « copie de sauvegarde du Dossier Administratif et de l'offre technique »;



 Une copie de sauvegarde de l'offre financière sera enregistrée sur une deuxième clé USB ou un deuxième CD/DVD et placée dans une deuxième enveloppe portant la mention « copie de sauvegarde de l'offre financière ».

Ces deux (02) enveloppes seront ensuite placées dans une grande enveloppe extérieure scellée qui devra parvenir, au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 2ième étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, sis dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206, au plus tard le 1 MAY 2023 à 11 heures, et déposée contre récépissé. Cette grande enveloppe extérieure scellée devra porter la mention :

pour l'acquisition du matériel informatique dans les services centraux du Ministère des Travaux Publics. Financement : BIP

MINTP, Exercice 2022 et suivants Imputation : 56 36 128 04 340010 2276 A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement». (Copie de sauvegarde) »

13-Recevabilité des offres :

Les offres parvenues après la date et l'heure de dépôt des offres et celles ne respectant pas le mode de séparation de l'offre administrative des offres techniques et financières ou celles ne respectant pas le mode de présentation de l'offre seront irrecevables.

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

Ces pièces administratives ont une durée de validité de trois (03) mois, cette date limite de validité des pièces administratives doit être postérieure à la date de lancement de l'Appel d'Offres.

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant tel présenté ci-haut, établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans le DAO.

Cette caution entrera en vigueur dès la date limite de soumission et restera valable jusqu'au trentième (30ème) jour inclus après le délai de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement être en cours de



validité conformément à la réglementation en vigueur.

14- Ouverture des plis:

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu, le______ dès 12 heures dans la salle des réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux (CIPM-SPIAG) sise à la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre à Yaoundé.

L'ouverture des plis se fera en un temps et en trois étapes :

- 1 ere étape : Ouverture de l'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1) ;
- 2^{iéme} étape : Ouverture de l'enveloppe B contenant les offres techniques (volume 2) ;
- 3^{1éme} étape : Ouverture de l'enveloppe C contenant les offres financières (volume 3).

Seuls les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou peuvent s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée ayant une bonne connaissance du dossier.

15- Critères d'évaluation des offres :

15.1- Critères éliminatoires:

a) Pièces administratives incomplètes pour :

- > Absence de l'original du cautionnement provisoire (caution de soumission);
- Non-conformité 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission;

b) Offre technique incomplète ou non-conforme pour :

- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP;
- Absence de l'agreement et ou l'autorisation établie par le fabricant ou son Concessionnaire Agréé pour les fournitures principales suivantes (suivant le modèle annexe 5):
 - Lot 1 : Ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3 ;
 - Lot 2: Imprimantes laser
- > Absence des fiches techniques des fabricants;
- Absence d'engagement formel par une attestation de garantie signée du soumissionnaire pour assistance technique durant la période de garantie ressortant la liste ou le descriptif des pièces de rechange et la fréquence d'intervention sur le site;
- > Absence ou non-conformité du matériel proposé;
- c) Absence d'une capacité financière supérieure ou égale à neuf cent mille (900 000) de francs CFA pour le lot 1 et cinq cent quarante-cinq mille (545 000) de Francs CFA pour le lot 2;

d) Offre financière incomplète pour :

- > Absence de la lettre de soumission timbrée, signée, cachetée et datée ;
- > Absence du bordereau des prix (BP) dûment rempli, paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière ;
- Absence du détail quantitatif et estimatif (DQE) dûment rempli, signé, daté et cacheté à la dernière;
- > Absence du sous-détail des prix paraphé à chaque page;
- Omission dans l'offre financière (Bordereaux de Prix, DQE et Sousdétail des prix) d'un prix quantifié;
- e) Fausse déclaration, pièce falsifiée ou non authentique ;
- e) Non-conformité du mode de soumission;
- f) Non-respect du format de fichier des offres (pour les cas de soumission en ligne uniquement);
- g) Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS (pour les cas de soumission en ligne uniquement);

15.2 : Critères essentiels :

La notation des critères essentiels ci-après, dont le détail est contenu dans la grille d'évaluation, se fera suivant le mode binaire en attribuant à chaque critère la valeur positive (oui) ou la valeur négative (non) :

- Présentation sur 01 critère ;
- Planning de livraison sur 01 critère ;
- Garantie sur 02 critères ;
- > Service après-vente sur 01 critère;
- Références du soumissionnaire sur 02 critères ;

<u>N.B</u>: Seuls les soumissionnaires qui auront satisfait à tous les critères éliminatoires et totalisé au moins 5 critères sur l'ensemble de 7 critères essentiels, seront éligibles à l'évaluation financière.

16-Durée de validité des offres :

Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant unc période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres.

17-Attribution de la Lettre Commande:

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et ayant été évaluée la moins disante.

Par ailleurs, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas attribuer le marché dans le cadre du présent Appel d'Offres à un soumissionnaire ayant déjà été cocontractant d'un marché de fourniture au MINTP et dont les performances ont été jugées peu satisfaisantes ou ayant fait l'objet d'un constat de défaillance ou d'une résiliation.

Il sera attribué au plus un (01) lot par soumissionnaire au titre de cet Appel d'Offres.

18-Renseignements complémentaires:

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logée dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206. Ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm

19-Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme COLEPS, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

20-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.







Version Anglaise



REPUBLIQUE DU CAMEROUN Peace-Work-Fatherland



REPUBLIC OF CAMEROON Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

Open National Call for Tenders
No. ______/AONO/TP/CIPM-SPIAG/2023 of ______ in
emergency procedure for the purchase of computer equipment for
the Central Services of the Ministry of Public Works.
Financing MINTP PIB for the 2023 Financial Year et seq.

Line: 57 36,470 04 340010 524211.

1- Purpose:

As part of the execution of the Public Investment Budget for the Financial Year 2023 et seq., the Minister of Public Works, Project Owner, hereby issues on behalf of the Republic of Cameroon, an Open National Call for Tenders for the provision of the above services.

2- Allotment:

The works under this tender shall be divided into two (2) lots as follows:

No. Lots	Description	Estimated Budget, inclusive of taxes	Time frame (days)
Lot 1 .	Purchase of 45 desktops, with Intel Core i3 processors	31124 500	
Lot 2	Purchase of 41 laser printers	18,875,500	60
TOTAL COST OF THE PROJECT		50,000,000	:

3- Scope of works:

As part of their Jobbing Letters, the service providers shall:

- > For lot 1: Supply 45 desktops with Intel Core i3 processors, having the following main characteristics:
- > For lot 2: Supply of 41 laser printers, having the following major characteristics.
- Print volume: 80,000+2 months;
- Black starting cartridge supplied: 3,100 pages;
- Processor: 1200 MHz;
- RAM capacity (Standard): 128 MB;



Memory capacity (Maximum): 128 MB;

- Paper size: A4;

- Automatic two-sided printing:

- Etc.

<u>Note</u>: In any case, the tenderer shall comply with the description of the supply contained in the Tender Documents.

4- Eligibility:

Participation shall be open on equal conditions to all contractors governed by Cameroon law that supply goods and services.

5- Bidding Method:

Bidding shall be carried out as follows: "On-line or off-line" In other words, both methods are admitted. However, one shall not submit bids both on-line and off-line for the same Call for Tenders

6- Financing:

Services under this Call for Tender shall be financed by the Ministry of Public Works Public Investment Budget, 2023 financial year et seq, Line: 57 36 470 04 340010 524211, for an estimated cost of fifty million (50,000,000) CFA francs, inclusive of taxes.

7- Delivery Time Frame:

The delivery time frame provided for by the Project Owner shall be sixty (60) calendar days.

8- Provisional Guarantee:

Tenders shall include, for each lot, a provisional guarantee (bank bid bond) valid for ninety (90) days and issued, in keeping with the model indicated in the tender documents, by a first class banking institution approved by the Minister of Finance. The amount in CFAF of the bond is specified in the table below:

Lot No.	Amount of bid bond
Lot 1	620,000
Lot 2	375,000

In the absence of a provisional guarantee in Tender Documents, the bid shall simply be rejected during the opening session and, in case of non-compliance, the bidder shall be granted a maximum 48-hour extension to comply.



The provisional guarantee of unsuccessful tenderers shall be released automatically at most 30 days after the expiration of the tender-validity. In the event where the bidder is awarded the order letter, the provisional guarantee shall be released after the definitive guarantee shall have been constituted.

9- Consultation of Tender Documents:

Tender documents can be consulted during working hours, at the Ministry of Public Works Department of Contract, Tenders Unit, situated on the 2nd floor of the new 3-storey building hosting some central services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Regional Delegation of Public Works for the Centre, Room 206. The soft copy on COLEPS platform at the following addresses http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm upon publication of this Call for Tenders.

10-Acquisition of Tender Documents:

Tender Documents can be obtained at the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 2nd floor of the new 3-storey building hosting some Central Services of the Ministry of Public Works, located in Yaounde in the premises of the Regional Delegation of Public Works for the Centre, Room 206, upon presentation of the receipt of payment into the Public Treasury of a non-refundable fee of fifty thousand (50,000) CFA francs. It is also possible to obtain the quotation request by free download on the COLEPS platform available at the addresses indicated above for the electronic version. However, on-line tendering is subject to the payment of the Tender Documents purchase fee.

Such receipt must identify the payer as the representative of the service provider willing to participate in the Consultation.

11-Presentation of Tenders:

11.1 For off-line tendering:

Tender constituent documents shall be presented in the following three volumes enclosed in a sealed envelope:

- > Envelope A containing administrative documents (Volume 1);
- > Envelope B containing the technical offer (Volume 2);
- > Envelope C containing the financial offer (Volume 3).

These envelopes shall then be enclosed in a single and sealed envelope bearing only the title of the concerned Call for Tenders.

The different documents of each offer shall be numbered in the order indicated in the Tender Documents and separated by dividers of the same colour (other than white).



11.2- For on-line tendering:

The maximum size of above mentioned documents (Volume 1, Volume 2 and Volume 3) that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB Administrative Documents (Volume 1);
- 15 MB for the Technical Offer (Volume 2);
- 5 MB for the Financial Offer;

Accepted formats include:

- PDF format for textual documents;
- JPEG for pictures.

Applicants shall make sure that compression software is used to reduce the size of the files to be forwarded.

12-Submission of Tenders:

12.1 For off-line tendering:

Drafted in English or French and in eight copies (8), including one (1) original and seven (7) copies labelled as such, each tender shall be submitted, against a receipt, in a sealed envelope to the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 2nd floor of the new 3-storey building hosting some Central Services of the Ministry of Public Works, located in Yaounde in the premises of the Regional Delegation of Public Works for the Centre, Room 206, no later than ____1 1 MAY 2023 at 11 a.m. local time and shall bear the following:

"Open National Call for Tenders

/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2023 of _______________in emergency procedure for the purchase of computer equipment for the central services of the Ministry of Public Works. Financing:

MINTP PIB, 2023 financial year and seq.

Line: 57 36,470 04 340010 524211

"To be opened only at the tender-evaluation session."

12.2-For on-line tendering:

The bid shall be submitted by the tenderer on COLEPS platform latest on at 11 a.m. Besides:

- A backup copy of the Administrative File and the Technical Offer shall be saved to a first USB drive or CD/DVD and placed in a first envelope labelled "backup copy of the Administrative File and the Technical Offer";
- A backup copy of the financial offer shall be saved to a second USB drive or CD/DVD and placed in a second envelope labelled "backup copy of the financial offer."

These two (2) envelopes shall then be placed in a large sealed outer envelope which shall be delivered to the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 2nd floor of the new three-storey building hosting some Central Services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Regional Delegation of Public Works for the

Centre, Room 206 latest on MAY 2023at 11 a.m. This large sealed outer envelope shall be labelled:

Line: 56 36,128 04 340010 2276

"To be opened only at the tender-evaluation session."
(Back-up copy)."

13- Tender Compliance:

Tenders received after the submission deadline and those not respecting the separation mode of financial offers from administrative documents and technical proposals or those not respecting the method of presentation of the offer will be rejected.

Lest they be rejected, shall be submitted only the originals or true copies of the relevant administrative documents, certified by the issuing service, in keeping with the requirements of the Special Tenders Regulation.

These administrative documents shall be valid for three (3) months and the validity deadline shall not expire before the Call for Tenders launch date.

Each bidder shall submit their administrative documents, a bid bond, (provisional guarantee) issued by a first class banking institution approved by the Minister in charge of Finance, whose list is indicated in Tender Documents (DAO).

This bid bond shall take effect from the tender submission deadline and shall be valid for thirty (30) days, with effect from the tender validity deadline.

Lest they be rejected, shall be submitted only the originals or true copies of the other relevant administrative documents, certified by the issuing service, in keeping with the requirements of the Special Tenders Regulation. They shall be valid in accordance with the regulation in force.

14- Opening of Tenders:

Administrative, technical and financial bids shall be opened on at noon in the meeting room of MINTP's Internal Tenders Board for Services and General Procurement (CIPM-SPIAG), located at the Regional Delegation of Public Works for the Centre in Yaounde.

Tenders shall be opened once and in three stages:

- -Stage 1: Opening of envelope A containing administrative documents (Volume 1);
- -Stage 2: Opening of envelope B containing the technical offers (Volume 2),;
- Stage 3: Opening of envelope C containing the financial offer (Volume 3).



Only tenderers may attend the opening session or be represented therein by a duly mandated person of their choice with sound knowledge of their file.

15- Tender evaluation criteria:

15.1 Eliminatory criteria:

- a) Incomplete administrative file due to:
 - > Absence of the original of the provisional guarantee (bid bond);
 - Absence or non-compliance, after a period of 48 hours following the opening of tenders, of at least one of the documents in the administrative file with the exception of the bid bond;

b) Incomplete or non-compliant administrative proposal:

- Absence of formal declaration attesting that the bidder did not abandon a contract over the past three years and that they are not on the list of failing companies drawn up by the Ministry of Public Contracts;
- > Lack of authorisation from the manufacturer or the authorised brand dealer for the following main supplies (according to the model in appendix 5):
 - Lot 1: Desktops with Intel Core i3 processors;
 - Lot 2: Laser printer
- > Absence of manufacturer's technical specifications;
- Absence of a formal commitment in the form of a guarantee certificate, signed by the tenderer, for technical assistance during the warranty period, which shows the list or description of spare parts and the frequency of on-site interventions;
- > Lack of or non-conformity of the proposed material;
- c) Lack of financial capacity greater than or equal to nine hundred thousand (900,000) CFA francs for lot 1 and five hundred and forty five thousand (545,000) CFA francs for lot 2;

d) Incomplete technical file due to:

- > Absence of the dated, stamped and signed bid letter;
- Absence of the price schedule (PS) duly completed, initialled on each page and signed, dated and stamped on the last page;
- > Absence of the Bill of Quantities (BoQ) duly completed, sealed, dated and signed on the last page;
- > Absence of the price sub-detail, initialled on each page;
- Omission of a quantified price (Price Schedule, BoQ and Sub-detail of prices) in the financial offer;
- e) False declaration, forged or non-authentic documents;
- e) Non-compliance with the bidding method;
- f) Non-compliance with the file format (for on-line tendering only);

-

g) Absence of a backup copy in case of malfunctioning of COLEPS platform (for on-line tendering only);

15.2: Essential criteria:

The following essential criteria whose details are contained in the evaluation grid, will be scored in binary mode by assigning to each criterion the positive value (yes) or the negative value (no):

- Presentation on 1 criterion;
- Delivery schedule on 1 criterion:
- Warranty on 2 criteria;
- After-sale service on 1 criterion;
- Contractor's references on 2 criteria;

<u>Note</u>: Only those bidders who have met all the eliminatory criteria and totalled at least 5 of the 7 essential criteria, will be eligible for the financial evaluation.

16-Tender Validity:

Tenderers shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days, with effect from the tender submission deadline.

17-Order lettre award:

The Project Owner shall award the contract to the bidder, whose offer is deemed to be substantially in keeping with the Tender Documents.

Besides, the Project Owner reserves the right not to award the contract to a former contractor, whose supply contract with MINTP has not been deemed satisfactory or has led to the establishment of shortcomings or to termination of contract.

Any bidder shall not be awarded more than one (1) lot concerning this Call for Tenders.

18-Additional Information:

Additional information may be consulted during working hours at the Department of Contracts, Tender Unit situated on the 2nd floor of the new 3-storey building hosting some central services of the Ministry of Public Works / located in the premises of the Regional Delegation of Public Works for the Centre, Room 206. On-line on COLEPS platform at the addresses: http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm

19-Technical assistance

-

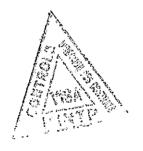
For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the COLEPS platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 235 669 or write to the following email address dsi@minmap.cm.

20-Fight against Corruption and Malpractice

In the event of any corrupt practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde, on ______ 03 AVR 2023

Emithanuel NGANOU D.







Pièce nº 2

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Table des Matières

1.	Introduction
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
3.	Etablissement des propositions
	Proposition technique
	Proposition financière
1.	Soumission, réception et ouverture des propositions
5.	Evaluation des propositions
	Généralités
	Evaluation des Propositions techniques
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
6.	Négociations
7.	Attribution du Contrat
8.	Publication des résultats d'attribution et recours
9.	Confidentialité
10.	Signature du marché
L1.	Cautionnement définitif



Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Généralités

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivanțe ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permissuccessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que:

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

- 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause
- 1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8.L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante:

aDéfinit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

iEst coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché;

iSe livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de

corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.
- 1.11 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique ou via COLEPS à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. D'Ouvrage L'autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de préqualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

3.1. bis: Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

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

Proposition technique

- 3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de soustraitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
 - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission;
 - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

- 3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise;
- 3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :
- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel pro- posé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Tableau 4D);

- iv. La composition de l'équipe proposee par spécialité, ainsi que les taches qui sont confiées à chacun de ses membres et deur calendrier (Tableau 4E);
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années; vi. Les estimations des apports de personnel(cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G);
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales

applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les soustraitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter à deux ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devants alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour la soumission hors ligne,
- 4.3.1 pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.3.2 Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD

doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

- 4.4.2 Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- 4.4.3 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- 4.4.4 Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i.manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO;

iii, refuse de recevoir notification du marché

- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.
- 4.8 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.
- 4.8.1 Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.
- 4.8.2 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie

postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

- 4.8.3 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.
- 4.9 La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

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

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

4.9 Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

- 4.9 bis Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- 4.9 bis La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- 4.9 bis Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article
- 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- 4.9 bis Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraine la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

4.9 2bis Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce

cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

4.9.2 bis La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

5. Evaluation des propositions Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- .2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.
- 26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.
- 26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

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

- 26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.
- 26.4. Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.
- 26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise a fous les participants à la fin de la séance.
- 26.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.
- 26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des

aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie, courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- .6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des réprésentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procés-verbal de la séance.
- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois
(03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations

(T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché. 11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Souscommission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition Technique.

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

6. Négociations

.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord/sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.
- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises

n compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont

indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociation

7. Attribution du contrat

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

Publication des résultats d'attribution et recours

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

- .1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requêté à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- .3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

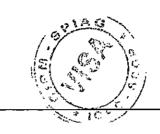
10. Signature du marché

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

11. Cautionnement définitif

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





Pièce n° 3 Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)



_	Généralités						
1.1.	Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert (DAONO) pour l'acquisition du matériel informatique.						
•	Définition des fournitures : Les prestations, objet du présent Appel d'Offres conformes aux prescriptions du Descriptif des Fournitures sont les suivantes :						
	> Pour le lot 1: l'acquisition de quarante-cinq (45) ordinateurs de burea complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3;						
	> Pour le lot 2 : quarante- un (41) imprimantes laser ;						
	Les caractéristiques des différentes fournitures sont détaillées dans le Descripti de la Fourniture.						
1.2.	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : MINTP; BP 7298 Yde Référence de l'appel d'offres: N°/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2023 du						
•	pour l'acquisition du matériel informatique dans les services centraux du Ministère des Travaux Publics.						
1.3.	Délai de livraison : Le délai de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de soixante (60) jours calendaires.						
2.1.	Source de financement: Les prestations objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le BIP MINTP, Exercice 2023 et suivants, Imputation 57 36 470 04 340010 524211. pour un coût prévisionnel total de Cinquante millions (50 000 000) de francs CFA Toutes Taxes Comprise, pour l'ensemble des lots.						
	Nom du projet :						
	Acquisition du matériel informatique dans les services centraux du Ministère des Travaux Publics.						
4.	Critères de provenance des soumissionnaires La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit camerounais fournisseurs de biens et de services.						
5.1.	Critères de provenance des fournitures						
	Les fournitures doivent être certifiées d'origine du fabricant et satisfaire aux spécifications techniques du présent Dossier d'Appel d'Offres.						

6.1. Qualification du soumissionnaire

La Sous-Commission s'assurera que le soumissionnaire retenu est satisfaisant, pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.

Critères d'évaluation des offres :

Critères éliminatoires:

- a) Pièces administratives incomplètes pour
- > Absence de l'original du cautionnement provisoire (caution de soumission);
- > Non-conformité 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission;

b) Offre technique incomplète ou non-conforme pour :

- Absence de la déclaration sur l'honneur aftestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP;
- > Absence de l'autorisation établie par le fabricant ou son Concessionnaire agréé pour les fournitures principales suivantes.
 - Lot 1: ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3;
 - Lot 2: imprimantes laser;
- > Absence des fiches techniques des fabricants;
- Absence d'engagement formel par une attestation de garantie signée du soumissionnaire pour assistance technique durant la période de garantie ressortant la liste ou le descriptif des pièces de rechange et la fréquence d'intervention sur le site pour le suivi (tous les trois mois maximum).;
- > Absence d'une caractéristique telle que détaillé dans le «Descriptif de la fourniture»;
- c) Absence d'une capacité financière supérieure ou égale à neuf cent mille (900 000) de francs CFA pour le lot 1 et cinq cent quarante-cinq mille (545 000) de Francs CFA pour le lot 2;
- d) Fausse déclaration, pièce falsifiée ou non authentique ;

c) Offre financière incomplète pour :

- > Absence de la lettre de soumission timbrée, signée, cachetée et datée ;
- > Absence du bordereau des prix (BP) dûment rempli, paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière;
- Absence du détail quantitatif et estimatif (DQE) dûment rempli, signé, daté et cacheté à la dernière ;
- > Absence du sous-détail des prix paraphé à chaque page;
- > Omission dans l'offre financière (Bordereaux de Prix, DQE et Sous-détail des prix) d'un prix quantifié;
- d) Fausse déclaration, pièce falsifiée ou non authentique ;
- e) Non-conformité du mode de soumission ;
- f) Non-respect du format de fichier des offres (pour les cas de soumission en ligne uniquement);
- g) Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS (pour les cas de soumission en ligne uniquement);

Critères essentiels:

La notation des critères essentiels ci-après, dont le détail est contenu dans la grille d'évaluation, se fera suivant le mode binaire en attribuant à chaque critère la valeur positive (oui) ou la valeur négative (non) :

- Présentation sur 01 critère ;
- Planning de livraison sur 01 critère;
- Garantie sur 02 critères;
- Service après-vente sur 01 critère ;
- Références du soumissionnaire sur 02 critères ;
- **N.B** : Seuls les soumissionnaires qui auront satisfait à tous les critères éliminatoires et totalisés au moins 5 critères sur l'ensemble de 7 critères essentiels, seront éligibles à l'évaluation financière.
- 6.2. Groupement
 Les groupements ne sont pas autorisés pour le présent Appel d'Offres.
- 11. Langue de l'offre :
 L'offre sera rédigée en anglais ou en français

La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

Enveloppe A - Volume 1.: dossier administratif

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a.1. L'original de l'acte de cautionnement provisoire par lot postulé, de montant tel que précisé dans l'Avis d'Appel d'Offre, émis par une banque ou une compagnie d'assurance de 1^{er} ordre agréée par le MINFI, conforme au modèle (Pièce 9.2 du DAO) et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres (les chèques bancaires ou certifiés ne sont pas acceptés);
- a.2. L'original de l'attestation de non redevance ;
- a.3. L'attestation de non faillite;
- a.4. La copie certifiée du registre de commerce ;
- a.5. L'original du certificat d'immatriculation;
- a.6. L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant que le soumissionnaire est à jour de ses cotisations dues;
- a.7. L'original de l'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP);
- a.8. L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances;
- a.9. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Osfres (DAO);
- a.10. Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page;
- a.11. Les modèles des garanties paraphées ;
- a.12. Le modèle de projet de Lettre Commande paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page;
- a.13. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page; a.14. Le Descriptif de la fourniture paraphé à chaque page.

Les pièces administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de lancement de l'Appel d'Offres et être présentées conformément à l'article 90 du Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Enveloppe B - Volume 2: Offre technique

- 2.1 La description technique de la fourniture proposée accompagnée des fiches techniques correspondantes en originaux et émanant du fabricant; 2.2 La déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le Ministère des Marchés Publics;
- 2.3 Une autorisation établie par le fabricant ou son Concessionnaire agréé (voir modèle pièce 9, Annexe 5) pour les fournitures principales suivantes :
 - Lot 1: Ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3;
 - Lot 2: Imprimantes laser;
- 2.4 Le certificat de garantie ressortant la durée de garantie des équipements (1 an minimum), la liste ou le descriptif des pièces de rechange et la fréquence d'intervention sur site (tous les trois (03) mois minimum);
- 2.5 La méthodologie (le planning, le délai et les modalités de livraison et d'installation);
- 2.6 La description du service après-vente (deux (02) ans minimum au-delà de la période de garantie): Le fournisseur décrira comment il compte assurer le service après-vente dans le but de permettre une utilisation durable de la fourniture proposée. (Engagement formel par une attestation de service après-vente signée du soumissionnaire ressortant le descriptif du service après-vente);
- 2.7 Les références du fournisseur : Le soumissionnaire devra apporter la preuve de sa capacité à exécuter la fourniture, objet de la consultation, en produisant les références relatives aux fournitures similaires exécutées au profit des administrations publiques, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics au cours des dix dernières années, assorties de justificatifs (première et dernière pages des contrats, bordereau de livraison ou procès-verbaux de réception).
- 2.8 L'attestation de disponibilité (sur l'honneur) des pièces de rechange.
- 2.9 La capacité financière délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministre en charge des Finances, d'un montant de neuf cent mille (900 000) de francs CFA pour le lot 1 et cinq cent quarante-cinq mille (545000) de Francs CFA pour le lot 2;

Enveloppe C. Volume 3: Offre financière

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

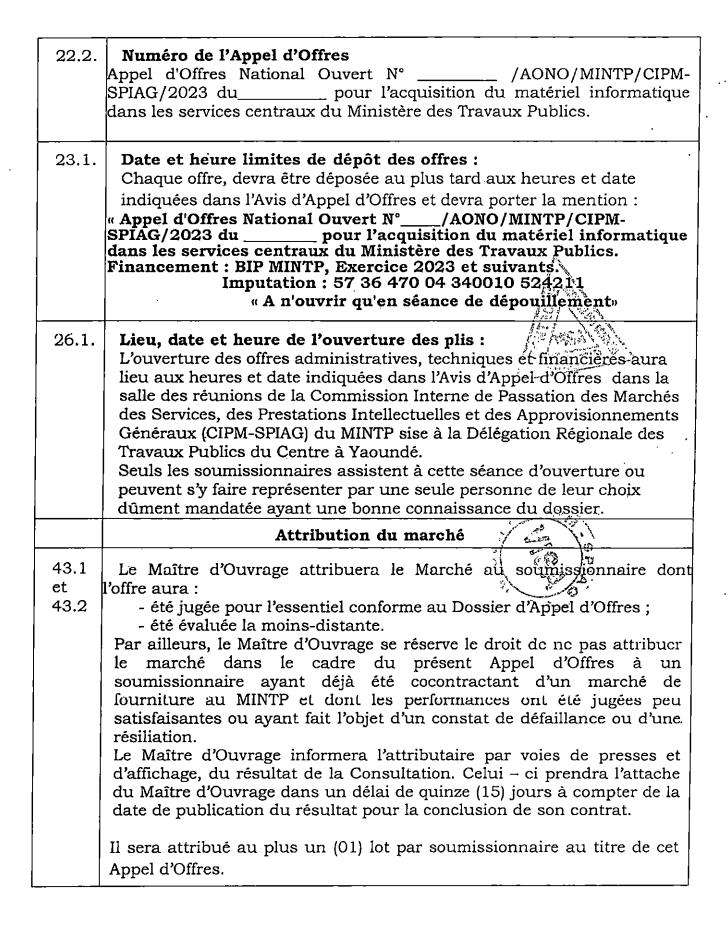
- c1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée, datée et cachetée ;
- c2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière page;
- c3. Le détail estimatif dûment rempli, signée, datée et cacheté ;
- c4. Le sous-détail des prix unitaires paraphé à chaque page.

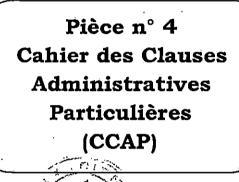
Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

NB: Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autre que la blanche, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

	Prix de l'offre					
13.1.	L'incoterm - Coût d'achat - Transport - Coût commande - Frais de livraison - Marge					
13.2.	Les prix du marché Les prix unitaires du présent Marché sont fermes et non révisables.					
14.	Monnaies de l'offre Les prix seront libellés entièrement en monnaie nationale (franc CFA)					
15.2	Monnaie du pays du Maître d'Ouvrage (monnaie nationale) :					
et 15.3	La monnaie du pays du Maître d'Ouvrage est le franc CFA.					
17.3	Fourniture des pièces de rechange pour le fonctionnement :					
	Le fournisseur fournira toutes les informations relatives aux pièces de rechange et leurs prix moyens à la date de livraison.					

	Préparation et dépôt des offres
	Montant de la caution de soumission :
19.1	1) En application de l'article 13 du RPAO, le Soumissionnaire fournira, une caution de soumission de montant spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre. 2) La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale originelle de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 16.2 du RPAO. 3) Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumissio acceptable sera rejetée par la Commission Interne de Passation de Services, des Prestations Intéllectuelles et des Approvisionnemen Généraux (CIPM-SPIAG) comme non conforme. La Caution de Soumissio d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom d'un membre d groupement soumettant l'offre. 4) Les Cautions de Soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Les offres non retirées dans ce délai sont détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès qu ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis. 5) La Caution de Soumission peut être saisie : (a) si le Soumission aprire retire son offre durant la période de validité, excepté dans le cas mentionné au RGAO. (b) si, dans les délais prévus au RGAO, l'attributaire du Marché ne parvient pas : i. à signer le marché, ou ii à fournir le Cautionnement définitif requis.
20.1.	Période de validité des offres : Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres ;
21.1.	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : Chaque offre sera rédigée en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) Copies marqués comme tels ;
21.2.	Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : Chaque offre, devra parvenir aux services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206.





SOMMAIRE

Chapitre I: Généralités	•
Article 1 : Objet du marché	
Article 2 : Procédure de Passation du Marché	
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	
Article 5 : Normes (CCAG Article 3 Complété)	
Article 6 : Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 9)	
Article 7 : Textes généraux applicables	·•.
Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)	
Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 8)	
Article 10: Marchés à tranches conditionnelles	•
Chapitre II : Clauses Financières	
Article 13 : Montant du marché	
Article 14: Lieu et mode de paiement	
Article 15: Variation des prix (CCAG Article 17)	
Article 16: Formules de révision des prix (CCAG Article 18)	
Article 17: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 18)	•
Article 18: Avances (CCAG Article 21)	
Article 19: Paiement (CCAG Article 19 complété)	
Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG Article 20)	
Article 21 : Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété)	
Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10)	
Article 23 : Timbres et enregistrement des Marchés (CCAG Article 11)	
Chapitre III : Exécution des prestations	
Article 25 : Brevet (CCAG complété)	
Article 26: Lieu et délais de livraison (CCAG Articles 31 et 33.1)	
Article 27 : Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG complété)	
Article 28: Transport et assurances (CCAG Article 31)	
Article 29: Service après-vente et consommables (CCAG Article 14)	

Chapitre IV	: Réception
Article 30	: Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 Complété)
Article 31	: Réception provisoire (CCAG Articles 40 et 41)
Article 32	: Documents à fournir après réception provisoire (CCAG Article 40 Complété)
Article 33	: Délai de garantie (CCAG Article 40 complété)
Article 34	: Réception définitive (CCAG Article 48)
Chapitre V : Article 35	Dispositions diverses
Article 36	: Cas de force majeure (CCAG Article 56)
Article 37	: Différends et litiges (CCAG Article 61)
Article 38	: Edition et diffusion du présent marché
Article 39	et dernier : Entrée en vigueur du marché

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

1.1 Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'acquisition du matériel informatique dans les services centraux du Ministère des Travaux Publics.

1.2 Consistance des prestations

Les prestataires dans le cadre de leurs Lettres Commandes devront :

- Pour le lot 1: Fournir 45 ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3, ayant les caractéristiques majeures suivantes.
- Un écran de 19 " minimum;
- Une unité centrale de processeur Intel core I3, fréquence du processeur :
 2,4Ghz, Ram 4Go minimum, disque Dur 500Go minimum, ports USB,
 VGA, et/ou HDMI;
- Un clavier et souris USB :
- Un système d'exploitation, Windows10 pro avec licence et CD fourni, antivirus, (CD fourni);
- Etc.....
- > Pour le 1ot 2 : Fournir 41 Imprimantes laser, ayant les caractéristiques majeures suivantes :
- Volume d'impression : 80 000 pages / mois ;
- Cartouche de démarrage noir livrée : 3100 pages ;

- Processeur: 1200 MHz;
- Capacité mémoire RAM (Standard) : 128 Mo ;
- Capacité mémoire (Maximum) : 128 Mo;
- Format de papier : A4;
- Recto/verso automatique;
- Etc....

<u>NB</u>: En tout état de cause, se conformer au descriptif de la fourniture contenu dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel D'offres National Ouvert N°_____/AONO/MINTP/CIPM-SPIAG/2023 du____ pour l'acquisition du matériel informatique dans les services centraux du Ministère des Travaux Publics.

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

3.1. Définitions générales

- L'autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des travaux est: Le Ministre en charge des Marchés publics ou toutes autres structures compétentes de l'Etat. A ce titre il vérifie à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification à posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de service du Marché, à l'ingénieur du Marché et /ou au Maitre d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif du présent Marché;
- Le Maitre d'Ouvrage est : le Ministre des Travaux Publics / il/représente l'administration bénéficiaire des prestations, il passe le marché veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- Le Chef de service du marché est : le Directeur des Affaires Générales du Ministère des Travaux Publics; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est : le Chef Cellule Informatique
- La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux placée auprès du Ministre des Travaux Publics.

3.2. Nantissement

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

Dans ce cas:

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre des Travaux Publics ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre des Page 36 sur 77

Travaux Publics:

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur spécialisé du MINTP;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : Le Chef de Service du Marché.

Article 4: Langue, lois et règlements applicables

- 4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.
- **4.2.** Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)

- 5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.
- 5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 9)

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont-par-ordre de priorité :

- 1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- 2. le Descriptif de la Fourniture;
- 3. le bordereau des prix unitaires ;
- 4. le détail ou le devis estimatif;
- 5. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Dossier d'Appel d'Offres ;
- 6. Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO);
- 7. Le Planning de livraison de la fourniture actualisé et approuvé;
- ⁸. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

Article 7: Textes généraux applicables

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

7.1. la loi nº 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail;

- 7.2. la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- 7.3. la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 7.4. Loi n° 2022 /020 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2023 ;
- 7.5. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 7.6. le Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 7.7. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 7.8. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 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 ;
- 7.9. le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- 7.10. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marches publics ;
- 7.11. le Décret n° 2018/461 du 07 Aout 2018 portant organisation du Ministère des Travaux publics ;
- 7.12. le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- 7.13. l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres
- 7.14. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 7.15. L'Arrêté n° 0241/A/MINMAP du 18 Juillet 2018 portant création des Commissions Internès de Passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics MINTP);
- 7.16. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 7.17. la Circulaire N° 000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 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 2023 ;
- 7.18. La lettre-circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
- 7.19. La Décision N°290/D/MINTP/SG/CAB du 28 Juillet 2021 constant la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux placée auprès du Ministère des Travaux Publics ;
- 7.20. La Décision N°432/CAB/MINMAP du 18 juin 2019 portant nomination de présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Département ministériels.
- 7.21. la Décision N° 359/D/MINTP/CAB du 09 novembre 2022 portant désignation du secrétaire de la Commission Interne de Passation des marchés des Services des

- Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux placée auprès du Ministère des Travaux Publics
- 7.22. La Décision N°432/CAB/MINMAP du 18 juin 2019 portant nomination de présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Département ministériels.
- 7.23. la Décision N° 003/D/MINTP/SG/DAJ/CR du 05 janvier 2023 portant désignation en régularisation, d'un Secrétaire ad hoc de la Commission Interne de Passation des marchés des Services des Prestations Intellectuelles et des

Article 8: Communication (CCAG Articles 6 complété)

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

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire, Madame/Monsieur...........passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à l'une des mairies de Yaoundé, chef-lieu de la Région dont relèvent les Prestations.
- b. Dans le cas où le Maitre d'Ouvrage est le destinataire, au Ministre des Travaux Publics, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur.
- c. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est, le destinataire, au Ministre des Travaux Publics, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service et à l'Ingénieur.

Article 9: Ordres de service (CCAG Article 8)

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

- 9.1. L'ordre de service de commencer la livraison de la fourniture est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef. Service avec copies à l'Ingénieur.
- 9.2. Sur proposition du Chef de Service, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 9.5 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 Chef de Service après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.
- 9.6 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 30 jours** à compter de la date de signature.
- NB: Une copie de chacun de ces ordres de services sera adressée à la Direction des Contrats du MINTP.

Article 10 :Marchés à tranches conditionnelles (CCAG Article 9)

Sans objet.

Article 11 : Matériel du fournisseur

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le fournisseur le sera remplacer par un matériel de personnance similaire et en bon état de marche.

Chapitre II : Clauses financières

Article 12: Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40

12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

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

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

12.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur main levée délivrée par le Maitre d'Ouvrage après demande du fournisseur.

Article 13: Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant TTC : _____(____) francs CFA
- Montant HTVA : _____(____) francs CFA
- Montant de la TVA (19,25 %) :_____(___) francs CFA
- Montant de l'IR (2,2 % ou 5,5%) : _____(____) francs CFA
- Net à percevoir

Article 14: Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n°_____ ouvert au nom du fournisseur à la banque_____

Article 15: Variation des prix (CCAG Article 17)

. 15.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix (CCAG article 18)

Sans objet.

Article 17: Formules d'actualisation des prix (CCAG article 18)

Sans objet.

Article 18: Avances (CCAG article 21)

18.1. Le Maitre d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage.

Article 19 : Paiement (CCAG article 19 complété)

Les paiements seront émis sur la base de la facture établie et présentée par le Cocontractant

Le Cocontractant sera rémunéré sur validation du travail effectué par attachement sur la base des rapports produits et validés par le Chef Service après avis de l'Ingénieur. Le délais d'approbation des factures par le chef de service avant transmission au comptable chargé du paiement est de 03 jours.

Article 20: Intérêts moratoires (CCAG article 20)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues, conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 21: Pénalités (CCAG article 34 Complété)

A. Pénalités de retard

- 21.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):
- a. Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché 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 marché;
- b. Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

B Pénalités spécifiques

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

- •Remise tardive du cautionnement définitif (20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage);
- Remise tardive des assurances (20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage);
- 21.3. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels.

Article 22: Régime fiscal et douanier (CCAG article 10)

La fiscalité applicable au présent marché est conforme à la loi de finance de 2022 et comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte de l'impôt sur les 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 marché :
 - i. Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - ii. Des droits et taxes communaux;
- iii. Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 23: Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 11)

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

Le non-respect du délai réglementaire prévu pour l'enregistrement pourra entrainer des pénalités telles que prévues par le code général des impôts.

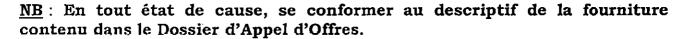
Après enregistrement, cinq (05) exemplaires originaux enregistrés du marché devront être retournés à la Direction des Contrats pour ventilation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 24 : consistance des prestations

Les prestataires dans le cadre de leurs Lettres Commandes devront :

- ➤ Pour le lot 1 : Fournir 45 ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3, ayant les caractéristiques majeures suivantes.
- Un écran de 19 " minimum ;
- Une unité centrale de processeur Intel core I3, fréquence du processeur :
 2,4Ghz, Ram 4Go minimum, disque Dur 500Go minimum, ports USB,
 VGA, et/ou HDMI;
- Un clavier et souris USB;
- Un système d'exploitation, Windows10 pro avec licence et CD fourni, antivirus, (CD fourni);
- Etc.....
- > Pour le lot 2 : Fournir de 41 imprimantes laser, ayant les caractéristiques majeures suivantes.
- Volume d'impression: 80 000 pages / mois;
- Cartouche de démarrage noir livrée : 3100 page
- Processeur: 1200 MHz;
- Capacité mémoire RAM (Standard) : 128 Mo
- Capacité mémoire (Maximum): 128 Mo;
- Format de papier : A4;
- Recto/verso automatique;
- Etc.....



Article 25 : Brevet (CCAG complété)

Le fournisseur 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 de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 26: Lieu et délais de livraison (CCAG articles 31 et 33.1)

- 26.1. Le lieu de livraison est la Direction des Affaires Générales du Ministère des Travaux Publics.
- 26.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de soixante (60) jours calendaires.
- 26.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27: Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG complété)

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

Article 28: Transport et assurances (CCAG article 31)

28.1. Emballage pour le transport

Le Fournisseur 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 fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

28.2. Assurance

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur.

Le Fournisseur devra justifier qu'il est titulaire des polices d'assurance de responsabilité civile, pour les dommages de toutes natures qui sont susceptibles d'être causés aux tiers du fait de la livraison de la fourniture.

Ces polices d'assurance doivent être délivrées par des Compagnies agréées par le Ministre chargé des Finances.

Les frais inhérents à ces assurances sont à la charge du Fournisseur.

Article 29: Service après-vente et consommables (CCAG article 14)

Au-delà de la période de garantie, le Cocontractant s'engage à assurer dès commande, un service après-vente conforme au contrat de maintenance à soumettre par le cocontractant au Chef service du marché.

Chapitre IV : Réception

Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG article 41 complété)

Le fournisseur 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. Toutes les documentations nécessaires à l'utilisation des matériels fournis ;
- 3. Notification de la livraison:
- 4. Certificat de garantie du fabriquant ou du fournisseur ;
- 5. Certificat d'origine.

Article 31: Réception provisoire (CCAG articles 40 et 41)

Avant la réception provisoire :

Le fournisseur demande par écrit au Chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception :

L'Entreprise doit, au titre de son marché assurer le contrôle complet de préinstallation (contrôle qualitatif, technique et quantitatif) avant de demander sa réception au Maitre d'Ouvrage(ou son représentant)

L'Ingénieur effectuera avec l'entreprise l'ensemble des tests dynamiques précédemment réalisés par elle. Elle devra fournir, avant le jour des tests, un exemplaire des contrôles qu'elle aura réalisés. Les tests effectués permettront de s'assurer que le matériel est conforme aux performances attendues.

Article 36: Cas de force majeure (CCAG article 56)

Il appartient au Maitre d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le Cocontractant.

Article 37: Différends et litiges (CCAG article 61)

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché 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, sous réserve des dispositions particulières.

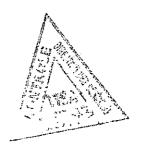
Article 38: Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maitre d'Ouvrage.

L'édition et la diffusion du présent Marché, en vingt (20) exemplaires Souscrits, est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur.





Pièce n°5 Descriptif de la Fourniture (DF)

I- DESCRIPTION DU PROJET

Le projet consiste à l'acquisition du matériel informatique dans les Services Centraux du Ministère des Travaux Publics. De façon spécifique il sera question d'approvisionner le MINTP en :

- > Pour le lot 1: quarante-cinq (45) ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3;
- > Pour le lot 2 : quarrant(41) imprimantes laser;

II- DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

Le matériel à fournir est récapitulé dans le tableau ci-après

Lot 1: acquisition de quarante cinq (45) ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core 13 N° DESIGNATION CARACTERISTIQUES							
.01	Ordinateur de bureau complet Core i3 (desktop)	Ecran: 19" minimum Unité centrale: processeur Intel core I3, fréquence du processeur: 2,4Ghz, Ram 4Go minimum, disque Dur 500Go minimum, ports ethernet, USB, VGA, et/ou HDMI, clavier et souris USB, système d'exploitation, Windows10 pro (licence avec CD fourni) antivirus (CD fourni)					

,	Lot 2 : acquisition de quarante un (41) imprimantes laser					
N°	DESIGNATION CARACTERISTIQUES					
	Imprimante laser	CARACTERISTIQUES IMPRIMANTES LASER				
		Volume d'impression maximum mensuel (duty cycle) : 80000				
		pages / mois				
		Cartouche de démarrage noir livrée : 3100 pages				
01		Processeur: 1200 MHz				
		Capacité mémoire RAM (Standard) : 128 Mo				
		Capacité mémoire (Maximum) : 128 Mo				
		Disque dur				
		Affichage : Écran LCD (N&B) / 2 lignes				

Cycle d'utilisation mensuel conseillé (min.) : 750 pages /

mois

Cycle d'utilisation mensuel conseillé (max.) : 4000 pages / mois

Résolution d'impression monochrome (Maximum) : 1200 x 1200 ppp

Vitesse d'impression lère page monochrome : 6,4 s

Vitesse recto-verso A4 (monochrome): 30 ppm

Connectivités ports : Hi-Speed USB 2.0, port USB pour stockage de documents avec code PIN, Gigabit Ethernet 10/100/1000T

Langages d'impression (émulations) : HP PCL 5, HP PCL 6, émulation HP Postscript de niveau 3, impression PDF directe (v 1.7), URF, PCLm, PWG

Protocole réseau (standard): Via built-in networking solution: TCP/IP, IPv4, IPv6, Print:TCP-IP port 9100 Direct Mode, LPD (raw queue support only), Web Services Printing, Discovery: SLP, Bonjour, Web Services Discovery, IP Configuration: IPv4 (BootP, DHCP, AutoIP, Manual), IPv6 (Stateless Link - Local and via Router, Statefull via DHCPv6), Management: SNMPv1, HTTP, Google Cloud Print 2.0

Impression mobile: HP ePrint, Apple AirPrint, Mopriacertified, Google Cloud Print 2.0

Format de papier : A4

Recto/verso automatique

Sortie papier: 150 feuilles face dessous

Grammage du support : Bac Multiformat : 60 à 175 g/m²,

Bac standard: 60 à 120 g/m²

Pièce n°6
Cadre du Bordereau des
Prix Unitaires
(BPU)

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article1: Dispositions générales

Le cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation hors mis dans les conditions prévues par le présent marché.

Les prestations effectuées par le cocontractant lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers personnels, les frais indirects et directs nécessaires pour la bonne exécution des prestations, telles que définies dans le Descriptif des Fournitures.

Les prix du bordereau rémunèrent dans les conditions générales indiquées dans le marché les prestations correspondantes.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau sont donnés hors taxes, les <u>coûts</u> toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITÀIRES

Lot 1 : acquisition de quarante-cinq (45) ordinateurs de bûreau complets (desktop), de processeur de type Intel Core is					
N° de Prix	Description détaillée de la fourniture et Prix unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA	Unité	Prix unitaire HTVA en chiffres et en Francs CFA		
01	Ordinateur de bureau complet Core i3 (desktop) Ce prix rémunère à l'unité dans les conditions prévues au contrat et conformément aux prescriptions du Descriptif de la fourniture (DF), la fourniture et l'installation d'un ordinateur de bureau complet Core i3 (desktop), y compris toutes sujétions. L'unité à	บ			

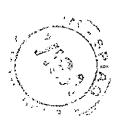
N° de Prix	Description détaillée de la fourniture et Prix unitaire HTVA en lettres et en Francs CFA	Unité	Prix unitaire HTVA en chiffres et en Francs CFA
02	Imprimantes laser Ce prix rémunère à l'unité dans les conditions prévues au contrat et conformément aux prescriptions du Descriptif de la fourniture (DF), la fourniture et l'installation d'une imprimante laser, y compris toutes sujétions. L'unité à	ט	





Pièce n°7 Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

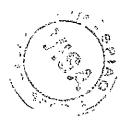
L	Lot 1 : acquisition de quarante-cinq (45) ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3					
Ň	DESIGNATION	QTĒ.	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL		
1	Ordinateur de bureau complet Core i3 (desktop)	45				
-	TOTAL HTVA					
	RABAIS					
	TOTAL HTVA après RABAIS					
	TVA (19,25%)					
	TTC	<u> </u>				
	IR (2,2% ou 5,5%)					



NET A MANDATER

Lot 2 : acquisition de quarante –un (41) imprimantes laser						
i N. S	A DESIGNATION	QTE	PRIX: { UNITAIRE	PRIX TOTAL		
01-2	Imprimante laser	41				
	TOTAL HTVA					
	RABAIS					
	TOTAL HTVA après RABAIS					
_	TVA (19,25%)					
	TTC			·		
	IR (2,2% ou 5,5%)					
	NET A MANDATER					





La réception portera également sur :

- la conformité des documents contractuels ;
- la qualité de la mise en œuvre des différents matériels et appareillages ;
- la fourniture de l'ensemble des équipements;
- le bon fonctionnement des différents matériels et appareillages ;
- la fourniture de l'ensemble des documents dus à la fin des prestations.

Ces opérations font l'objet d'un rapport de pré réception dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur du marché, et contresigné par le Fournisseur.

Au terme de cette visite de pré réception, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et ce qu'il y a lieu de faire avant la date de réception provisoire qui sera fixée en accord avec le Fournisseur

La Commission de réception sera composée des mêmbres suivants:

- 1. Le Maitre d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- 2. Le Chef de Service, Membre;
- 3. L'Ingénieur, Rapporteur;
- 4. Le Sous-directeur du Patrimoine et de la maintenance ou son représentant Membre;
- 5. Le Directeur des Contrats du MINTP ou son représentant, Membre;
- 6. Le représentant de la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) du MINMAP, observateur.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception, le fournisseur 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 provisoire des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception provisoire terminée, Celle-ci fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé séante tenante par au moins deux tiers (2/3) des membres de la Commission dont le Président.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des travaux.

Article 32: Documents à fournir après réception provisoire

Le procès-verbal de réception provisoire sera fourni à tous les membres de la Commission de réception séance tenante.

Article 33 : Délai de garantie (CCAG article 40 complété)

La durée de garantie est de 1 an à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Pendant la période de garantie, le Fournisseur devra, s'il y a lieu, exécuter à ses frais et en temps utile, toutes les réparations et remplacements des pièces

nécessaires pour remédier aux vices de fabrication et défaillances qui apparaîtraient dans le fonctionnement des fournitures livrés.

Toute intervention du Maître d'Ouvrage en lieu et place du Fournisseur, qui aurait manqué à ses obligations pendant la période de garantie, sera à la charge de ce dernier.

Article 34: Réception définitive (CCAG article48)

La réception définitive s'effectuera dans un délai maximum de 15 jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

La procédure de réception et la composition de la commission sont les mêmes que celle de la réception provisoire.

Chapitre V: Dispositions diverses

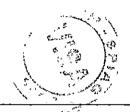
Article 35 : Résiliation du marché (CCAG article 57)

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, sous-section I du décret n° 2018/366/du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après.

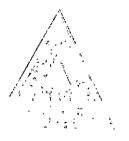
- décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maitre d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant-droits pour la continuation des prestations;
- faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maitre d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- en cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maitre d'Ouvrage ou du Maitre d'Ouvrage Délégué;
- défaillance du co-contractant de l'Administration dûment constatée et notifiée à ce dernier par le Maitre d'Ouvrage au le Maitre d'Ouvrage Délégué;
- non-respect de la législation ou de la règlementation du travail;
- 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 du marché;
- manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

Le marché peut également être résilié dans les cas suivants :

- 1. Retard de plus de sept (07) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de quinze (15) jours calendaires;
- 2. cumul des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- 3. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- 4. Défaillance du fournisseur.



Pièce n°8 Cadre du Sous Détail des Prix (SDP)



Sous-détail des prix unitaires

Option N°1

N°	Désignation	Coût d'achat (A)	Transport (B)	Coût Commande (C)	Frais de Livraison (D)	Marge (E)	Prix unitaire HTVA (F=A+B+C+ D+E)
		En a november	in a second				

Option N°2

	<u> </u>	
Intitulés	· · ·	Montants
Vérification technique à l'usine du fabrica (A)	nt	
Départ usine (B)		
Assurance (C)		·
Droits de douane (D)		
Taxes de débarquement (E)		
Contrôle SGS (F)		
Transit+aconage (G)		
Transport (H)		
Enregistrement, montage (I)		
Total unitaire HTVA (J=A+B+C+D+E+F+G+H+I)		



Pièce n°9
Formulaires et
modèles à utiliser
par les
soumissionnaires

Table des modèles





Annexe n° 1 : Modèle de soumission

	Je, soussigné
	Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs N°
-	Me soumets et m'engage à livrer les fournitures conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n°
	chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à
	francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres] - M'engage à livrer les fournitures dans un délai de
	Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :
	L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n°
	Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous, vaudra engagement entre nous.
	Fait à le
	Signature de
•	en qualité de dûment autorisé à signer les
;	soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »
Attendu que le Fournisseur, ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du
Nous [nom et adresse de la banque], représentée par
Les conditions de cette obligation sont les suivantes :
Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lu sur l'acte de soumission;
ou / A A A A A A A A A A A A A A A A A A
Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :
 manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire manque à fournir 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
a

[signature de la banque]

Banque : Référence de la Caution : N°
Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage »
Attendu que ;
Attendu qu'il est; stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à (5 %) du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,
Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,
Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels 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 derogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.
Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.
Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement. Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites. Signé et authentifié par la banque à

[signature de la banque]Annexe n° 4 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque:

Référence de la Caution : N°

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que

[nom et adresse du fournisseur],

ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les prestations de [indiquer l'objet des prestations]

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

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

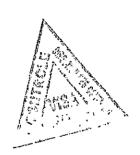
Signé et authentifié par la banque

à le [Signature de la banque]
Cas où la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du marché.
Annexe n° 5 : Modèle d'autorisation du fabricant
[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications entre crochets. Cette lettre d'autorisation doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO]
Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]
AO N° du : [insérer les références de l'Appel d'Offres]
Variante N°. : [insérer le numéro d'identification si cette offre est
proposée pour une variante]
A: [insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]
Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)
Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits objet du présent Avis d'Appel d'Offres (ou le cas échant) dispose d'un agrément de vente de ces produits.
Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signaturejour de



Pièce n°10 Modèle de Lettre Commande

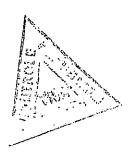


REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix – Travail – Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON Peace - Work- Fatherland

MINISTERE DES TRAVAUX	X PUBLICS	MINISTR	Y OF PUBLIC WORK		
LETTRE CO	MMANDE N°	/ LC/MINTP/CI	PM-SPIAG/2023		
Passée après Appel d'Offres National Ouvert N°/AONO/MINTP/ CIPM-SPIAG/2023 du pour l'acquisition du matériel informatique dans les services centraux du Ministère des Travaux Publics					
TITULAIRE DE LA L complète]	ETTRE COMMANI	DE : [indiquer le	titulaire et son adresse		
B.P:à, Tel N° R.C :A à N° Contribuable :	C. 42 Th				
OBJET DE LA LETT dans les services cent	RE COMMANDE traux du Ministère	る/ acquisition du r dcs Travaux Pu	natériel informatique blics		
	LIEU DE LIVRAISON : DAG / MINTP - YAOUNDE				
MONTANT EN FCFA	:		\$2. 44. 4 . 4 . 4 . 4 . 4 . 4 . 4 . 4 . 4		
	TTC				
ļ	HTVA				
	T.V.A				
	AIR				
	Net à mandater				
DELAI DE LIVRAISO	N : 60 jours				
FINANCEMENT	: BIP MINTP, E	XERCICE 2023	ET SUIVANTS		
IMPUTATION	: 57 36 470 04 3400	010 524211			
SOUSCRITE,		LE	<u> </u>		
SIGNEE,		LE			
NOTIFIEE,		LE	<u> </u>		





Entre:	
la République du Cameroun, représentée par le après dénommée, «le Maître d'ouvrage»	Ministre des Travaux Publics ci-
D'une part,	
Et la société B.P:; Tel N° R.C :; N° Contribuable : sindiquer le nom du Fournisseur, son adresse conqualité du signataire habilité], ci-après dénommée, «Le Fournisseur »	; Fax :
D'autre part,	
	•

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

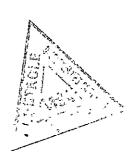
Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCAP)

Titre II: Descriptif de la fourniture

Titre III : Bordereau des prix et quantités

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif



2022 Passée après Appel d N°/AONO/MI	ere de la Lettre Commande N°_/LC/MINTP/CIPM-SPIAG / l'Offres National Ouvert NTP/CIPM-SPIAG/2023 du pour l'acquisition du le dans les services centraux du Ministère des Travaux				
Montant de la Lettre	e Commande :				
	TTC				
	HTVA				
	Τ.V.Λ				
•	AIR				
	Net à mandater				
	Délai de livraison : 60 Jours				
Lue et acceptée par le fournisseur					
Yaoundé, le					
Signée par Le Maitre d'ouvrage,					
Yaoundé, le Enregistrement					

Pièce n 11

Liste des
établissements
bancaires et
organismes financiers
autorisés à émettre des
cautions dans le cadre
des Marchés Publics

République du Cameroun Paix-travall-patrie

Ministère des Finances

Secrétariat Général

Direction Générale du Trescr de la Coopération Financière et Monétair

Direction de la Coopération Financière et

Sous-Direction de la Monnaie et des Elablissements de Crédit



eace-work-fatherland

Ministry of Finance

Secretariat General

Directorate General of the Treasury Monetary and Financial Cooperation

Department of Monetary and Financial Cooperation

Sub-Directorate for Monetary Affairs and Credit Institution

S COMPAGNIES D'ASSURANCE EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2018

I) BANQUES

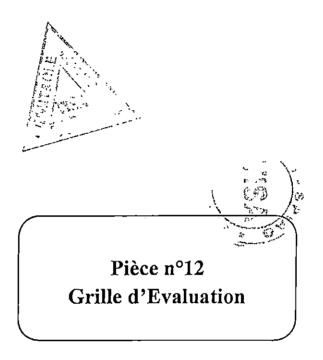
- Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P. 11 834, Yaounde;
- Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala
- 3. Banque Camerounaise des Pétites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12-962, Yaoundé-
- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala
- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
- 6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala ;
- 7. Citibank 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, Yaounde ;
- 11. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala
- 12. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala
- 13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1784, 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

- 16. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
- 17. Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala;
- 18. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933, Douala ;
- 19. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2328, Douala
- 20. Chanas Assurances S.A., B.P. 109, Douala;
- 21. CPA S.A., B.P. 54, Douala;
- 22. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala;
- 23. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala;
- 24. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala;
- 25. Saham Assurances S.A., B.P 11 315, Douala;
- 26. Zenilhe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala./-

168 (acundé, le<u>. 2.6 FEV 2018</u> MINISTRE DES FINANCES AMINE OUSMANE MEY





GRILLE D'EVALUATION

ENTREPRISE:

N° lot:

I-Critères éliminatoires

a) Pièces administratives incomplètes pour

- > Absence de l'original du cautionnement provisoire (caution de soumission);
- Non-conformité 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif; à l'exception de la caution de soumission

b) Offre technique incomplète ou non-conforme pour :

- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP;
- Absence de l'agreement et ou l'autorisation établie par le fabricant ou son Concessionnaire Agréé pour les fournitures principales suivantes (suivant le modèle annexe 5):
 - Lot 1: Ordinateurs de bureau complets (desktop), de processeur de type Intel Core i3;
 - Lot 2: Imprimantes laser;
- > Absence des fiches techniques des fabricants;
- Absence d'engagement formel par une attestation de garantie signée du soumissionnaire pour assistance technique durant la période de garantie ressortant la liste ou le descriptif des pièces de rechange et la fréquence d'intervention sur le site;
- > Absence ou non-conformité du matériel proposé;
- a) Absence d'une capacité financière supérieure ou à neuf cent mille (900 000) de francs CFA pour le lot 1 et cinq cent quarante-cinq(545 000) de Francs CFA pour le lot 2;

c) Offre financière incomplète pour :

- > Absence de la lettre de soumission timbrée, signée, cachetée et datée ;
- > Abscnce du bordereau des prix (BP) dûment rempli, paraphé à chaque page, signé, daté et cacheté à la dernière;
- Absence du détail quantitatif et estimatif (DQE) dûment rempli, signé, daté et cacheté à la dernière;
- Absence du sous-détail des prix paraphé à chaque page;
- > Omission dans l'offre financière (Bordereaux de Prix, DQE et Sous-détail des prix) d'un prix quantifié;

- d) Fausse déclaration, pièce falsifiée ou non authentique ;
- e) Non-conformité du mode de soumission;
- f) Non-respect du format de fichier des offres (pour les cas de soumission en ligne uniquement);
- g) Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS (pour les cas de soumission en ligne uniquement);

II-Critères essentiels EVALUATION DESIGNATION Présentation de l'offre (01 critère) OUI NON Respect de l'ordre d'agencement des pièces et chaqué partie 1. doit être séparée par des intercalaires de couleur autre que la blanche. OUI NON Planning et délai de livraison (01 critère) Planning et délai de livraison inférieur ou égale à 60 jours OUI NON Garantie (02 critères) Durée de garantie des équipements supérieur ou égale à un (01) an (Certificat de garantie); 3. Disponibilité des pièces de rechange : attestation 4. disponibilité sur l'honneur ; OUI NON Service après-vente (01 critère) Engagement formel par une attestation\de service aprèsvente signée du soumissionnaire ressortant le déscriptif du 5. service après-vente (deux (02) ans minimum au-delà de la période de garantie). Références (RF) du soumissionnaire dans les marchés de 6 OUI NON fournitures (02 critères) (Le soumissionnaire devra apporter la preuve de sa capacité à exécuter la fourniture, objet de la consultation, en produisant références relatives aux fournitures les similaires exécutées au profit des administrations publiques, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics au cours des dix dernières années, assorties de justificatifs (première et dernière pages des contrats, bordereau de livraison ou les procès-verbaux de réception). NB: Il faut deux (02) références de montant au moins égal chacun à 70% du montant toutes taxes comprises du lot postulé.

6.1	Référence pour le lot N° 1	:	
6.2	Référence pour le lot N° 2		

N.B: Seuls les soumissionnaires qui auront satisfait à tous les critères éliminatoires et totalisés au moins 5 critères sur l'ensemble de 7 critères essentiels, seront éligibles à l'évaluation financière

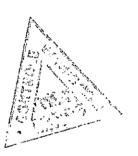






•

.



,

.