

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.  
(MINESUP)**

**AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE  
D'URGENCE  
N°005/AONO/MINESUP/CIPM/2022 DU 25 avril 2022 POUR  
L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LES  
SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR**

**FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public-MINESUP**

**IMPUTATION : 56 18 3400 10 524 211**

**EXERCICE 2022**



**MARS 2022**

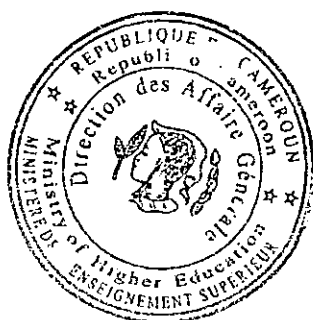
2

# Table des matières

Pièce n°1 :	Avis d'Appel d'Offres (AAO) .....	3
Pièce n°2 :	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) .....	10
Pièce n°3 :	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	24
Pièce n°4 :	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	29
Pièce n°5 :	Cahier des Spécifications Techniques.....	41
Pièce n°6 :	Cadre du bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires .....	51
Pièce n°7 :	Cadre du détail estimatif .....	53
Pièce n°8 :	Cadre du sous-détail des prix unitaires .....	55
Pièce n°9 :	Modèles du marché .....	57
Pièce n°10 :	Modèle des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....	62
Pièce n°11 :	Justificatifs des études préalables .....	69
Pièce n°12 :	Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics .....	72



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



## MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (MINESUP)

**AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE**  
**N° 005/AONO/MINESUP/CIPM/2022 DU 2.5... AVR. 2022 POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL**  
**INFORMATIQUE POUR LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**Financement : Budget d'Investissement Public- MINESUP**

### 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre du projet de développement des ressources matérielles dans les services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur lance un Appel d'Offres National Ouvert pour l'acquisition des équipements informatiques.

### 2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations de la présente lettre commande comprennent, l'acquisition des équipements informatiques suivants :

- Fourniture de 18 micro-ordinateurs de bureau y compris toutes sujétions ;
- Fourniture de 10 imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai ;
- Fourniture de 06 photocopieurs/ imprimantes pour groupe de travail avec chargeur automatique ;
- Fourniture de 11 scanners pour bureau de travail ;
- Fourniture de 05 onduleurs avec assortiments de câbles pour scanners et ordinateurs de bureau ;
- Fourniture de 03 onduleurs avec assortiments de câbles pour serveurs et équipements critiques ;
- Fourniture de 12 régulateurs de tension pour bureau de travail ;
- Fourniture de 04 vidéo projecteurs de bureau de travail ;
- Fourniture de 06 ordinateurs portables ;
- Fourniture de 10 commutateurs (Switch) mini-port pour bureau de travail ;
- Fourniture de 20 rallonges multiprises électriques pour bureau de travail ;
- Fourniture de 10 disques durs externes 3T ;
- Fourniture de 02 Bornes WIFI.

### 3. DÉLAI DE LIVRAISON

Le délai maximum prévu par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur pour la livraison des fournitures objet du présent appel d'offres est de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service.

### 4. ALLOTISSEMENT

Les fournitures objet du présent appel d'offres sont livrées en un (01) lot unique.

### 5. COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **50 000 000 (Cinquante millions) FCFA**.

### 6. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toutes les sociétés et entreprises de droit camerounais et justifiant des activités dans ce domaine.

### 7. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget d'investissement public du MINESUP de l'exercice 2022 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 56 18 340010 524 211.

### 8. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès publication du présent avis.

### 9. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être obtenu auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, dès publication

du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme de 50 000 (Cinquante mille) FCFA non remboursable représentant les frais d'achat du DAO.

#### 10. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 (Sept) exemplaires dont un (01) original et (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, au plus tard le **3.0. MAI. 2022** 13 heures, heure locale et devra porter la mention :

Avis Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence  
N° **AS/AONO/MINESUP/CIPM/2022 du 2.5. AVR. 2022** Pour l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur.  
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

#### 11. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO de 1 000 000 (Un million) FCFA, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

#### 12. RECEVABILITÉ DES OFFRES

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère chargé des finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

#### 13. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis se fera en un (01) temps.

L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le **3.0. MAI. 2022** 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés à l'immeuble ministériel n°2 dans la salle des réunions de la Direction des Affaires Générales sis au 14<sup>ème</sup> étage abritant les Services du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

#### 14. CRITÈRES D'ÉVALUATION

##### 14.1 Critères éliminatoires

###### 14.1.1 Pièces administratives

- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif dans un délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausses déclarations, substitutions ou falsification des pièces administratives.

###### 14.1.2. Offre Technique

- Absence de certificat de conformité du fabricant (pour les Micro-ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables) ;
- Non-conformité aux prescriptions techniques majeures du matériel proposé ;
- Absence des prospectus en couleur accompagnés des fiches techniques dans l'offre originale ainsi que dans les copies ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;
- N'avoir pas obtenu moins 20 sous-critères sur 25 (20/25) de « OUI » des critères essentiels.

###### 14.1.3. Offre financière

- Omission d'un prix unitaire dans le bordereau de prix ;
- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
  - o La soumission timbrée datée et signée ;
  - o Le bordereau des prix unitaires paraphé ;
  - o Le détail quantitatif et estimatif daté et signé ;
- Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;

***NB : La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée***

#### 14.2. Critères essentiels

L'évaluation technique des offres se fera selon le système binaire (oui/non) et portera sur les critères ci-dessous:

I.	Présentation générale des offres	OUI	NON
II.	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires d'un montant cumulé de 50 millions fcfa au cours des quatre (04) dernières années (2018, 2019, 2020 et 2021), avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)	OUI	NON
III.	Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les quatre dernières années (2018, 2019, 2020 et 2021) d'au moins 30 millions fcfa	OUI	NON
IV.	Caractéristiques techniques (conformité) des équipements proposés	OUI	NON
V.	Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande CCAP et CST (CCAP et CST paraphés et signés à la dernière page avec la mention « Lu et approuvé »)		
VI.	Service après-vente et garantie : - Disponibilité des pièces de rechanges - Certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois	OUI	NON
VII.	Délai (Planning et délai) de livraison	OUI	NON

Pour être éligible à l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins 20 sous-critères sur 25 (20/25) de « OUI » des critères essentiels.

#### 15. ATTRIBUTION

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre financière aura été évaluée la moins disante et les offres administrative et technique conformes pour l'essentiel aux critères éliminatoires et essentiels du DAO.

#### 16. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

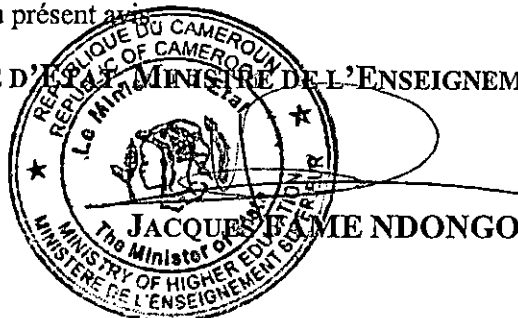
#### 17. CORRUPTION

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

#### 18. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR



#### Copies :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage)

**MINISTRY OF HIGHER EDUCATION  
(MINESUP)**

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER BY EMERGENCY PROCEDURE  
N° 005/AONO/MINESUP/CIPM/2022 OF 2.5.AVR.2022 FOR THE  
ACQUISITION OF COMPUTER EQUIPMENT FOR THE CENTRAL SERVICES OF  
THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION.**

**Funding: MINESUP Public Investment Budget, Financial Year 2022**

**1. Purpose of the Bid**

As part of the material resources development project in the central services of the Ministry of Higher Education, the Minister of State, Minister of Higher Education is launching an Open National Call for Tenders for the acquisition of computer equipment.

**2. Consistency of services**

Services of this invitation to tender include the acquisition of the following office furniture of the Central Services of the Ministry of Higher Education:

- Supply of 18 micro desktop computer including all accessories;
- Supply of 10 black and white laser printer for office with test ink cartridge;
- Supply of 06 workgroup copier/printer with automatic charger;
- Supply of 11 scanners for work desk;
- Supply of 05 inverters with assortments of cables for scanners and desktops computer;
- Supply of 03 inverters with assortments of cables for servers and criticals equipments;
- Supply of 12 voltage regulators for office work;
- Supply of 04 work desk video projector ;
- Supply of 06 laptops ;
- Supply of 10 mini port switch for office work;
- Supply of 20 Power strip extension cords ;
- Supply of 10 externals hard drive 3T ;
- Supply of 02 WIFI Hotspot.

**3. Execution deadline**

The maximum deadline set by the Minister of State, Minister of Higher Education to perform the services of this invitation to tender is **three (03) months** from the date of notification of the service order.

**4. Allotment**

Services of this call for tender shall be delivered in one (01) lot.

**5. Estimated cost**

The estimated cost of the operation after the preliminary studies is: **50,000,000 (fifty million) CFA Francs.**

**6. Participation and origin**

Participation in this invitation to tender is open to all companies under Cameroon law and justifying proven experience in this field.

## 7. Funding

Services of this call for tenders shall be financed by the public investment budget of MINESUP for the 2021 financial year on budget head n° 56 18 3400 10 524 211.

## 8. Consultation of tender file

The file can be consulted during working hours at the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21; upon publication of this notice.

## 9. Acquisition of tender file

The file can be obtained from the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14<sup>th</sup> floor of the ministerial building N°2, upon publication of this notice, upon presentation of a receipt of payment to the Treasury a sum of 50,000 (Fifty thousand) FCFA non-refundable representing the cost of purchase of the Tender File.

## 10. Submission of offers

Each offer drafted in French or English in 07 (Seven) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such should reach to the Internal Contract Administrative Management Structure of the Ministry of Higher Education, door 1403, located on the 14<sup>th</sup> floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21, at the latest on the 30 MAY 2022 at 1pm local time and labeled as such:

Open National Invitation to Tender by emergency procedure  
N° 005/AONO/MINESUP/CIPM/ 2022 of 25 APR 2022 For the acquisition of  
computer equipment for the central services of the Ministry of Higher Education  
"To be opened only during the bid-opening session"

## 11. Provisional bond

Each tenderer must attach to his administrative documents a tendering security issued by a prime- bank approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 12 of the DAO in the amount of 1 000 000 (One million) FCFA and valid for thirty (30) days beyond the deadline of validity of the offer.

## 12. Admissibility of offers

Under risk of rejection, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the listing provided for in the Special Regulations of Tenders. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signing of the notice of invitation to tender.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the Bidding Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry of Finance or the non-compliance with the model documents of the Tender File will result in outright rejection of the tender offer without any appeal.

## 13. Opening of bids

The opening of bids will be done in one phase.

The opening of administrative documents, technical and financial files will take place on the 30 MAY 2022 pm by the Internal Committee of Bids to Tender at the ministerial



building N°2 in the meeting room of the General Affairs Department located at the 14<sup>th</sup> floor housing the Services of the Ministry of Higher Education.

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

## 14. Evaluation criteria

### 14.1 Eliminary Criteria

#### 14.1.1 Administrative parts

- lack of or non-conformity of an administrative document after a period of 48 hours granted to the tenderer;
- lack of provisional bond;
- false declaration, substituted or falsified administrative documents.

#### 14.1.2 Technical offer

- lack of manufacturer's certificate of conformity ( for micro desktop computer and laptop);
- non compliance with major technical specifications of the equipment proposed;
- absence of colour prospectus accompanied by the technical sheets in the original bid and copies;
- absence of declaration on the honor of never having abandoned a contract awarded during the last three years;
- not at least 20 sub criteria out of 25 (20/25) satisfaction with "yes" essential criteria.

#### 14.1.2 Financial offer

- omission of a unit price in the price schedule;
- absence of one of the parts of the financial offer below:
  - o Stamped submission dated and signed;
  - o The list of unit prices, initialed and filled legibly;
  - o The estimated detail, dated and signed;
- absence of a sub-detail of a quantified unit price

**The non-satisfaction of only one of the above criteria leads to the elimination of the evaluated offer.**

### 14.2 Essential Criteria

The bidders' bids will be evaluated according to the binary system (yes / no) and the criteria below:

I.	General presentation of the offers
II.	Bidder's references in similar services with a cumulative amount of 50 million CFAF over the last four (04) years (2018, 2019, 2020 and 2021), with the amounts of the said contracts, the contact details of the project managers or Masters of Work as well as supporting documents (copies of contracts or order letters on the first, second and last pages, delivery slip signed by the Contracting Authority or acceptance report certifying the proper execution of these contracts).
III.	The bidder's turnover for the last four (4) years (2018, 2019, 2020 and 2021), of at least 30 million

IV.	Technical characteristics (conformity) of the proposed furniture and equipment
V.	Evidence of acceptance of the CCAP and CST market conditions (CST and CCAP initialed, signed and dated on the last page with the mention " read and approved"
VI.	After sales service and warranty: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Availability of spare parts</li> <li>• warranty Certificate of at least 06 (six) months</li> </ul>
VII.	Delivery time and delivery schedule

To be eligible for the financial evaluation, the bidder must meet all the criteria described as eliminatory and obtain at least 20 sub criteria out of 25 (20/25) satisfaction with "yes" essential criteria.

#### 15. Award of Contract

The contract will be awarded to the bidder whose financial bid has been evaluated as the lowest and the administrative and technical offers substantially in line with the eliminatory and essential criteria of the Tender File.

#### 16. Duration of validity of the offers

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

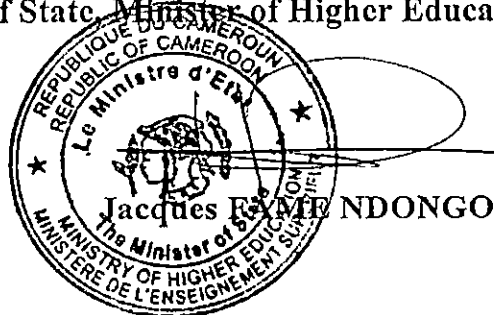
#### 17. Corruption

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

#### 18. Additional Information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Higher Education, Information Systems Division, door n°933, on the 9<sup>th</sup> floor of the Ministerial Building No. 2, tel : 222 22 67 59, upon publication of this notice.

**The Minister of State, Minister of Higher Education**



#### Cc :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CIPM (for information)
- Posting (for information)
- SIGAMP -MINESUP (for records).

Pièce n°2 :  
Règlement Général de l'Appel d'Offres  
(RGAO)



# Table des matières

## A. Généralités

- Article 1 : Portée de la soumission  
Article 2 : Financement  
Article 3 : Fraude et corruption  
Article 4 : Candidats admis à concourir.  
Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine  
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire.

## B. Dossier d'Appel d'Offres.

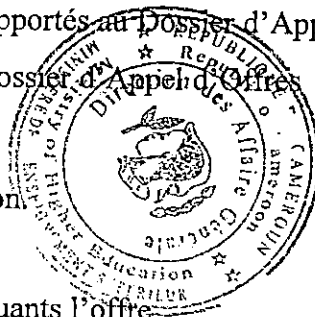
- Article 7 : Contenu du Dossier d'appel d'offres.  
Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.  
Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

## C. Préparation des offres

- Article 10 : Frais de soumission  
Article 11 : Langue de l'offre  
Article 12 : Documents constituant l'offre  
Article 13 : Prix de l'offre.  
Article 14 : Monnaies de l'offre  
Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire  
Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures  
Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures.  
Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire  
Article 19 : Caution de soumission.  
Article 20 : Délai de validité des offres  
Article 21 : Forme et signature de l'offre

## D. Dépôt des offres

- Article 22 : Cachetage et marquage des offres.  
Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres  
Article 24 : Offres hors délai  
Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres.



## **E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

- Article 26 : Ouverture des plis et recours.
- Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure
- Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante
- Article 29 : Conformité des offres
- Article 30 : Evaluation de l'offre technique
- Article 31 : Qualification du soumissionnaire
- Article 32 : Correction des erreurs
- Article 33 : Evaluation des offres au plan financier
- Article 34 : Comparaison des offres.



## **F. Attribution du marché**

- Article 35 : Attribution
- Article 36 : Droit de l'Autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure
- Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du marché
- Article 38 : Notification de l'attribution du marché
- Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours
- Article 40 : Signature du marché.
- Article 41 : Cautionnement définitif

# Règlement Général de l'Appel d'Offres

## A/ Généralités

### Article 1 : Portée de la soumission

1.1. Le Maître d'Ouvrage, définie dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Fournitures".

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Fournitures dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

### Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

### Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

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

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

iii. Sont considérées comme des « pratiques collusoires », toutes formes 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 ; et

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.

v. le "conflit d'intérêt" est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de ce marché.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

### Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

iii. l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics

c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe de l'Autorité Contractante ou du Maître d'ouvrage.

#### **Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine**

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

#### **Article 6 : Qualification du Soumissionnaire**

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et

b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré qualification demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché).

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
- iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;

c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entre-prises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;

e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

#### **B. Dossier d'Appel d'Offres**

##### **Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)
- Pièce n°2 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n°3 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°4 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n°5 : Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°6 : Le Descriptif de la fourniture qui comprend :
  - La liste des fournitures et services connexes,

- Les spécifications techniques.

- Pièce n°7 : Le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°8 : Le cadre du détail estimatif
- Pièce n°9 : Le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°10 : Le modèle de Marché
- Pièce n°11 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°12 : Les Justificatifs des études préalables
- Pièce n°13 : La liste des banques et organismes financiers de 1er rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions

7.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

#### **Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e mail) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans les RPAO avec copie au Maître d'Ouvrage. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

8.2. Entre la publication de l'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur.

8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête au Ministre chargé des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation et au Président de la Commission.

8.4. Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

#### **Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

9.1 L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

### **C. Préparation des offres**

#### **Article 10 : Frais de soumission**

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. L'Autorité Contractante et le Maître d'Ouvrage ne sont en aucun cas responsables de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

#### **Article 11 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

#### **Article 12 : Documents constituant l'offre**

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

##### **a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend :



- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
  - s'est acquitté des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
  - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
  - A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
  - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
  - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

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

##### **b.1. Les renseignements sur les qualifications**

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires et conformément aux articles 6.1 du RPAO et 18 du RGAO.

##### **b.2. Méthodologie propositions techniques**

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;

- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

##### **b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques

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

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- la soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- le Détails estimatif dûment rempli ;
- le Sous-détails des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

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.

12.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

#### **Article 13 : Prix de l'offre**

13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe.

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de sous détail des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

- i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.
- ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

13.3. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné

devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

#### **Article 14 : Monnaies de l'offre**

Les prix seront libellés en francs CFA

#### **Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

#### **Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures**

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

#### **Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures**

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offre, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.

17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

#### **Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire**

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction de l'Autorité Contractante :

a. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;

b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché ;

c. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

#### **Article 19 : Caution de soumission**

19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la

Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire :

- i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou ;
- ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou

b. Si le Soumissionnaire retenu

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO, ou
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO.
- iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

#### **Article 20 : Délai de validité des offres**

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Le Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule relative que l'Autorité Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

#### **Article 21 : Forme et signature de l'offre**

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

### **D. Dépôt des offres**

#### **Article 22 : Cachetage et marquage des offres**

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

### **Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres**

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

23.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

### **Article 24 : Offres hors délai**

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

### **Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres**

25.1. 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 21.2 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 ».

25.2. 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 22 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.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

25.4. 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 peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

## **E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

### **Article 26 : Ouverture des plis et recours**

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 correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre 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 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 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 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 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 (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 à tous 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.

#### **Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure**

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés du la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

#### **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, 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.

#### **Article 29 : Conformité des offres**

29.1. La Sous-commission d'analyse procèdera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ; ou
- b. Qui limite, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché;
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. l'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

### **Article 30 : Evaluation de l'offre technique**

30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écarter l'offre en question.

### **Article 31 : Qualification du soumissionnaire**

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

### **Article 32 : Correction des erreurs**

32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La Sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé.

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

### **Article 33 : Evaluation des offres au plan financier**

33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :

a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;

b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;

c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

### **Article 34 : Comparaison des offres**

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus :

## **F. Attribution du marché**

### **Article 35 : Attribution**

35.1. L'Autorité Contractante attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant

le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurrentement, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

35.3 Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins disante ;

#### **Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure**

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Ministre chargé des marchés publics lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

#### **Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution le marché**

L'Autorité Contractante à l'initiative du Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

#### **Article 38 : Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

#### **Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

39.1. 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 chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

39.2 L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

39.3. L'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

39.4. 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.

39.5. En cas de recours, il doit être adressé à l'Autorité Contractante avec copies au Ministre chargé des Marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, et au Président de ladite Commission.

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

#### **Article 40 : Signature du marché**

40.1. Après publication des résultats, le projet de Marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente, pour examen et avis, le cas échéant, au visa préalable du Ministre en Charge des Marchés Publics.

40.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature le marché à compter de la date de réception du projet de Marché examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Ministre en Charge des Marchés Publics.

40.3. Le marché doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

#### **Article 41 : Cautionnement définitif**

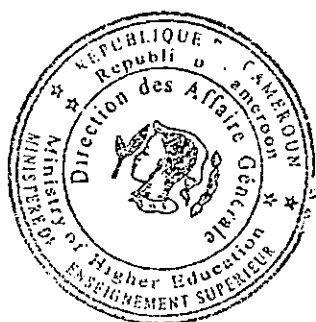
41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC de le marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

41.3. 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.

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.





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



## Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Références du RPAO	Généralités
1.1	<p><b>Définition des fournitures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fourniture de 18 micro-ordinateurs de bureau y compris toutes sujétions ;</li> <li>- Fourniture de 10 imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai ;</li> <li>- Fourniture de 06 photocopieurs/ imprimantes pour groupe de travail avec chargeur automatique ;</li> <li>- Fourniture de 11 scanners pour bureau de travail ;</li> <li>- Fourniture de 05 onduleurs avec assortiments de câbles pour scanners et ordinateur de bureau ;</li> <li>- Fourniture de 03 onduleurs avec assortiments de câbles pour serveurs et équipement critiques ;</li> <li>- Fourniture de 12 régulateurs de tension pour bureau de travail ;</li> <li>- Fourniture de 04 vidéo projecteurs de bureau de travail ;</li> <li>- Fourniture de 06 ordinateurs portables ;</li> <li>- Fourniture de 10 commutateurs (Switch) mini-port pour bureau de travail ;</li> <li>- Fourniture de 20 rallonges multiprises électriques pour bureau de travail ;</li> <li>- Fourniture de 10 disques durs externes 3T ;</li> <li>- Fourniture de 02 Bornes WIFI ;</li> </ul> <p>Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur  Référence de l'appel d'offres : N° 005/AONO/MINESUP/CIPM/2022 DU 25 avril 2022.</p>
1.2.	Délai de livraison : <b>Trois (03) Mois</b>
1.3.	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur
2.1.	<p>Source de financement : BIP- MINESUP, Exercice 2022</p> <p>Nom de l'Emprunteur : sans objet</p> <p>Nom du projet : Développement des ressources matérielles dans les services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur.</p>
4.1.	Liste des candidats pré qualifiés, le cas échéant (Sans objet).
5.1.	Critères de provenance des équipements : RAS
6.1	<p>Qualification du soumissionnaire</p> <p>✦ <b>Critères éliminatoires</b></p> <p>➤ <b>Pièces administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif dans un délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;</li> <li>- Absence de la caution de soumission ;</li> <li>- Fausses déclarations, substitutions ou falsification des pièces administratives</li> </ul> <p>➤ <b>Offre Technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de certificat de conformité du fabricant (pour les Micro-ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables);</li> <li>- Non-conformité aux prescriptions techniques majeures du matériel proposé ;</li> <li>- Absence des prospectus en couleur accompagnés des fiches techniques dans l'offre originale ainsi que dans les copies ;</li> <li>- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;</li> <li>- Absence d'une référence similaire d'au moins vingt millions (20 000 000) Fcfa au cours des deux (02) dernières années ;</li> <li>- N'avoir pas obtenu moins 20 sous-critères sur 25 (20/25) de « OUI » des critères essentiels.</li> </ul> <p>➤ <b>Offre financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omission d'un prix unitaire dans le bordereau de prix;</li> </ul>

- Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous :
  - o la soumission timbrée datée et signée ;
  - o le bordereau des prix unitaires, paraphé;
  - o le détail estimatif daté et signé.
- Absence d'un sous-détail d'un prix unitaire quantifié ;

**NB :** La non satisfaction d'un seul des critères ci-dessus entraîne l'élimination de l'offre évaluée

✚ **Critères essentiels**

L'évaluation technique des offres se fera selon le système binaire (oui/non) et portera sur les critères ci-dessous:

I.	Présentation générale des offres	Oui	Non
II.	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires d'un montant cumulé de 50 millions fca au cours des quatre (04) dernières années (2018,2019,2020 et 2021), avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)	Oui	Non
III.	Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les quatre dernières années (2018, 2019, 2020 et 2021) d'au moins 30 millions	Oui	Non
IV.	Caractéristiques techniques (conformité) des équipements proposés	Oui	Non
V.	Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande CCAP et CST (CCAP et CST paraphés et signés à la dernière page avec la mention « Lu et approuvé »	Oui	Non
VI.	Service après vente et garantie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité des pièces de rechanges</li> <li>- Certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois</li> </ul>	Oui	Non
VII.	Délai (Planning et délai) de livraison	Oui	Non

Pour être éligible à l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins 20 sous-critères sur 25 (20/25) de « OUI » des critères essentiels

6.2 En cas de groupement de fournisseurs : Fournir l'accord de groupement notarié et le pouvoir de signature.

11 Langue de l'offre : Français ou anglais

La liste des documents 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 :

- A1- l'attestation d'immatriculation ;
- A2- une attestation de non redevance, en cours de validité, délivrée par les services des Impôts compétents (pièce produite en original) ;
- A3- une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation d'une somme de **50 000 (Cinquante mille) F CFA** ;
- A4- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original);
- A5- une caution de soumission d'un montant de **1 000 000 (Un million) fca** délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des

cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original) ;  
A6- un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'agence de Régulation des Marchés Publics (Pièce produite en Original) comportant :

- ✓ Nom, adresse et N° de Tel. de la structure ;
- ✓ N° et objet du dossier de consultation ;
- ✓ Le Maître d'ouvrage.

A7- une attestation pour soumission CNPS, en cours de validité, et portant la mention du Dossier de consultation (pièce produite en original) ;

A8 -une attestation de non faillite datant de moins trois (03) mois délivrée par le Tribunal de 1<sup>ère</sup> Instance du lieu de la résidence du soumissionnaire ;

A9- une copie certifiée du registre de commerce ;

A10- L'accord de groupement notarié, le cas échéant ; Procurations éventuellement nécessaires (Signatures légalisées par les Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois);

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A3, A4, A5, étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.

### **Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique**

#### **b.1. Les renseignements sur les qualifications**

- La preuve d'avoir déjà exécuté des prestations similaires d'un montant cumulé de 50 millions fca au cours des quatre (04) dernières années (2018,2019,2020 et 2021),avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats) ;
- Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les quatre dernières (2018, 2019,2020 et 2021), d'au moins 30 millions fca ;
- La déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;

#### **b.2. Les propositions techniques**

- La fiche technique du fabricant présentant les caractéristiques du matériel proposé appuyées par les prospectus en couleur;
- Le certificat de conformité du fabricant (pour les Micro ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables);
- Garantie et Service après-vente :
  - o Disponibilité des pièces de rechanges
  - o Certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois.
- le Planning et le délai de livraison.

#### **b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le contrat, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le cahier des Spécifications Techniques (CST).

**NB :** (CST et CCAP paraphés, signés et datés à la dernière page avec la mention "lu et Approuvé").

Pour être éligible à l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et obtenir au moins **20 sous-critères sur 25 (20/25) de « OUI » des critères essentiels**

### **Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière**

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

**c.1. La soumission proprement dite**, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

	<p>c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;</p> <p>c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;</p> <p>c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;</p> <p>c.5. Le Support électronique : Clé USB contenant le BPU et le DQE conformes à l'offre financière fournie par le soumissionnaire (Clé USB compatible au système d'exploitation windows XP professional);</p> <p>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.</p> <p><b>NB :</b> Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
<b>Prix et monnaie de l'offre</b>	
13.2.	Les prix du marché ne sont pas révisables.
15.2. et 15.3	Monnaie de l'offre est: <b>FRANC CFA</b>
17.3	<b>Période de fonctionnement prévue pour les équipements:</b> six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des équipements.
<b>Préparation et dépôt des offres</b>	
19.1	Montant de la caution de soumission : <b>1 000 000 (Un million)</b> francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.
20.1.	Période de validité des offres : <b>Quatre-vingt dix (90) jours</b> à partir de la date limite de dépôt des offres
22.1.	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies.
22.2.	<p>Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres :</p> <p>Structure Interne de Gestion Administrative du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, Sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2, téléphone : 222 22 68 21</p> <p>Numéro de l'appel d'offres : <b>N°005/AONO/MINESUP/CIPM/2022 du 25 avril 2022 pour l'acquisition du matériel informatique pour les services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur</b></p>
23.1.	<b>Date et heure limites de dépôt des offres :</b> Structure Interne de Gestion Administrative du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, Sise au 14 <sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2 au plus tard le <b>30 mai 2022. à 13 heures.</b>
26.1.	<b>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :</b> salle des réunions de la Direction des Affaires Générales sise au 14 <sup>ème</sup> étage abritant les Services du Ministère de l'Enseignement Supérieur le <b>30 mai 2022 à 14 heures.</b>
<b>Attribution de la lettre commande</b>	
35.1 et 35.2	La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre financière aura été évaluée la moins-disante et les offres administrative et technique conformes pour l'essentiel aux critères éliminatoires et essentiels du DAO

Pièce n°4 :  
Cahier des Clauses Administratives  
Particulières (CCAP)



# Table des matières

<b>Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)</b>	<b>32</b>
<b>Chapitre I : Généralités</b>	<b>32</b>
Article 1 : Objet de la lettre commande	32
Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande	32
Article 3 : Définitions et attributions	32
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	32
Article 5 : Normes	32
Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande	32
Article 7 : Textes généraux applicables	33
Article 8 : Communication	33
Article 9 : Ordres de service	33
Article 10 : Lettre commande à tranches conditionnelles	34
Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur	34
<b>Chapitre II : Clauses financières</b>	<b>34</b>
Article 13 : Montant de la lettre commande	34
Article 14 : Lieu et mode de paiement	35
Article 15 : Variation des prix	35
D'une façon générale, toutes les sujétions qui s'imposent normalement au Cocontractant de l'Administration pour l'exécution correcte des prestations et qu'il est réputé connaître parfaitement, que ces sujétions soient ou non explicitement prévues dans la présente lettre commande, sont à la charge du Fournisseur.	35
Article 16 : Avances	35
Article 17 : Paiement	35
Article 18 : Intérêts moratoires	35
Article 19 : Pénalités	35
Article 20 : Régime fiscal et douanier	36
Article 21 : Timbres et enregistrement de la lettre commande	36
<b>Chapitre III : Exécution des prestations</b>	<b>36</b>
Article 22 : Brevet	36
Article 23 : Lieu et délais de livraison	36
Article 24: Rôles et responsabilités du fournisseur	36
Article 25 : Transport et assurances	36
Article 26 : Essais et services connexes	36
Article 27 : Service après-vente et consommables	37
<b>Chapitre IV : De la réception</b>	<b>37</b>
Article 28 : Documents à fournir avant la réception technique	37
Article 29 : Réception provisoire	37
Article 30 : Documents à fournir après réception provisoire	38
Article 31 : Délai de garantie	38
Article 32 : Réception définitive	38

<b>Chapitre V : Dispositions diverses .....</b>	<b>38</b>
Article 33 : Résiliation de la lettre commande.....	38
Article 34 : Cas de force majeure.....	38
Article 35 : Différends et litiges .....	39
Article 36 : Edition et diffusion de la présente lettre commande.....	39
Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande .....	39
<b>Titre II : Descriptif des équipements.....</b>	<b>39</b>
<b>Titre III : Bordereau des Prix Unitaires .....</b>	<b>39</b>
<b>Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif.....</b>	<b>40</b>





# **Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

## **Chapitre I : Généralités**

### **Article 1 : Objet de la lettre commande**

La présente lettre commande a pour objet l'acquisition et la mise en service du matériel informatique pour les services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

### **Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande**

La présente lettre commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n° /AONO/MINESUP/CIPM/2022 du .....

### **Article 3 : Définitions et attributions**

#### **3.1. Définitions générales**

##### **3.1. Définitions générales**

- **LE MAITRE D'OUVRAGE**, bénéficiaire des prestations, est le Ministre de l'Enseignement Supérieur.
- **LE CHEF DE SERVICE** est le Directeur des Affaires Générales accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le représenter dans la réception. Il veille au respect des Clauses Administratives Techniques et Financières et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur** est le Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINESUP ;
- **Le Fournisseur** est : .....

##### **3.2. Nantissement**

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme:

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement: **le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur;**
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses: **le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur;**
- Le Responsable chargé des paiements : **le Payeur Spécialisé auprès du MINESUP/MINDCAF;**
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est: **le Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINESUP.**

### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

4.1 Les langues applicables au présent contrat sont le français et/ou l'anglais.

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

### **Article 5 : Normes**

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente lettre commande seront conformes aux normes fixées dans l'Appel d'Offres National et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun. Cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les prestations de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

### **Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande**

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

- la lettre de soumission ;
- la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Spécifications Techniques ci-dessous visés ;

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- les Spécifications Techniques (ST) ;
- les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou le devis estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté n°033 du 13 février 2007 ;
- le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre commande.

#### **Article 7 : Textes généraux applicables**

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi n°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022;
3. le Décret n°87/02 du 02 janvier 1987 portant réglementation du service après-vente ;
4. le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses termes non contraires au code des Marchés Publics ;
6. le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics en ses termes non contraires au code des Marchés Publics ;
7. le Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
8. l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
9. la Circulaire n°00000456/C/MINFI du 30 Décembre 2021 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 2022;
10. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre de commande.

#### **Article 8 : Communication**

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

a) Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : ....., BP : ..... Tél : (237) .....

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 la mairie dont relèvent les Prestations.

b) Dans le cas où le destinataire est le Maître d'Ouvrage, les correspondances seront adressées à Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité Contractante, et au Chef de Service.

#### **Article 9 : Ordres de service**

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

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

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

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 de la lettre commande, avec copie à l'Ingénieur de la lettre commande.

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

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

#### **Article 10 : Lettre commande à tranches conditionnelles**

10.1. La lettre commande est à tranche ferme. A la fin de la tranche ferme, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations.

10.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : sans objet.

#### **Article 11 : Matériel et personnel du fournisseur**

11.1. 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 fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

11.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la lettre commande tel que visé à l'article 33 ci-dessous ou d'application de pénalités.

11.4 Le fournisseur utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

11.5 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

### **Chapitre II : Clauses financières**

#### **Article 12 : Garanties et cautions**

##### **12.1 Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 2% (deux pour cent) du montant TTC de la lettre commande. 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 (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

##### **12.2 Cautionnement de garantie**

La retenue de garantie de 5% (cinq pour cent) sera opérée sur le montant TTC de la présente de la lettre commande. La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage après demande du fournisseur.

##### **12.3 Cautionnement d'avance de démarrage**

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente lettre commande.

#### **Article 13 : Montant de la lettre commande**

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de..... (en chiffres)(en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA

X

- Net à percevoir= HTVA-(TSR et/ou AIR).

#### **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**

Les prix sont fermes et non révisables.

15.1 Les prix figurant au bordereau de prix présenté par le fournisseur de l'Administration sont réputés avoir été établis sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun, le mois précédent celui de la réception des offres.

15.2. Le fournisseur de l'Administration est réputé avoir parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influencer l'exécution notamment :

- des conditions de transports et d'accès aux lieux des prestations à toute époque de l'année ;
- des sujétions liées à la situation des prestations.

- les prix du bordereau comprennent tous les impôts, taxes, frais de prestations, fourniture, ingrédients, frais généraux, bénéfices, devis, frais de douanes, frais et faux frais de toute nature.

D'une façon générale, toutes les sujétions qui s'imposent normalement au Cocontractant de l'Administration pour l'exécution correcte des prestations, et qu'il est réputé connaître parfaitement, que ces sujétions soient ou non explicitement prévues dans la présente lettre commande sont à la charge du Fournisseur.

#### **Article 16 : Avances**

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage dans le cadre de la présente de la lettre commande.

#### **Article 17 : Paiement**

Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures établies et présentées par le Cocontractant.

Chaque paiement est subordonné à la présentation d'un procès-verbal justifiant la conclusion effective de l'opération.

#### **Article 18 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'article 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **Article 19 : Pénalités**

##### **A-Pénalités de retards**

19.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit:

a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande;

b. Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

##### **B Pénalités spécifiques**

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

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

#### **Article 20 : Régime fiscal et douanier**

Conformément au décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable à la présente lettre commande 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 la lettre commande:

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 21 : Timbres et enregistrement de la lettre commande**

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

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 22 : Brevet**

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 23 : Lieu et délais de livraison**

23.1. Le lieu de livraison est : Le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

23.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente lettre commande est de : trois (03) Mois.

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

#### **Article 24: Rôles et responsabilités du fournisseur**

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 25 : Transport et assurances**

##### **25.1. 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.

##### **25.2. Assurance**

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

#### **Article 26 : Essais et services connexes**

D'une manière générale, les fournitures seront approvisionnées, et mises en ordre de marche dans le local ou elles sont livrées. Cet approvisionnement et cette installation sont entièrement à la charge et sous l'entière responsabilité du Fournisseur de l'Administration. Seront prévus dans l'exécution des prestations, outre la livraison sur le site ;

- l'opération de mise en œuvre : Les essais et la mise en service des fournitures ; ils seront constatés par un procès-verbal dressé contradictoirement entre les parties ;

- la documentation technique : La remise en état de tout bien éventuellement détérioré par les opérations de mise en service du matériel, objet d la fourniture ;
- la formation du personnel : La mise à disposition, sur place d'un technicien capable de donner aux utilisateurs et au personnel de maintenance, au moment de la prise de possession de la fourniture, les explications nécessaires à son bon fonctionnement et à son entretien.

#### **Article 27 : Service après-vente et consommables**

Le Fournisseur aura à maintenir en République du Cameroun, pendant une période de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire :

- un représentant permanent dûment mandaté ;
- un stock suffisant de pièces de rechange, ensembles et sous-ensembles pour satisfaire aux demandes de réparation faite par le Maître d'Ouvrage.
- le délai d'intervention sera de soixante (60) heures à compter de la date de réception de la commande par le Cocontractant.

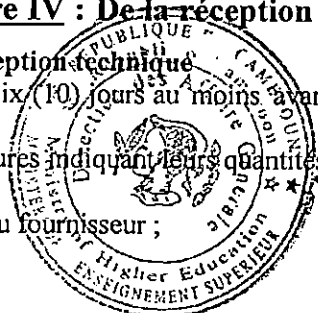
La fourniture des pièces et les réparations après le délai de la garantie sont à la charge du Maître d'Ouvrage.

### **Chapitre IV : De la réception**

#### **Article 28 : Documents à fournir avant la réception technique**

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. Notification de la livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur ;
4. Certificat d'origine.



#### **Article 29 : Réception provisoire**

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité Contractante, à l'ingénieur, à l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

La réception provisoire sera effectuée sur le lieu de livraison par une commission de réception provisoire.

##### **29.1. Préparation de la réception provisoire**

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

##### **29.2. Lieu et modalités de la réception provisoire**

La réception provisoire se fera dans les locaux du MINESUP à l'Immeuble Ministériel n°2

La réception provisoire sera effectuée par la commission de réception provisoire comme suit :

**Président :** Le Directeur des Affaires Générales / MINESUP

**Rapporteur :** le Chef de la Division des Systèmes d'Information du MINESUP

**Observateur :** Un représentant du MINMAP ;

**Membres :**

- Le Directeur des Affaires Générales/MINESUP;
- Le Sous-Directeur du Budget, Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;
- L'Agent chargé de la Comptabilité Matière du MINESUP ;
- Le Chef de Bureau des Appels d'Offres du MINESUP;

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).

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 équipements s'il y a lieu.

La réception provisoire fera l'objet du procès-verbal signé par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date de la réception définitive.

Cette commission vérifiera la qualité et la conformité des prestations par rapport aux caractéristiques définies dans le bordereau des prix unitaires et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité, le Fournisseur sera invité à remplacer à ses frais les fournitures incriminées. En cas de conformité, la Commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la Commission.

#### **Article 30 : Documents à fournir après réception provisoire**

Le fournisseur devra dans un délai de trente (30) jours au moins après la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- le bordereau de livraison
- la facture définitive
- le dossier administratif et fiscal à jour.

#### **Article 31 : Délai de garantie**

31.1. La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations.

31.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu de tout mettre en œuvre pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble et de procéder aux réparations des pannes survenues dans les conditions normales d'utilisation.

#### **Article 32 : Réception définitive**

32.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

32.2. La procédure de réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.

32.3 Attributions de la commission de réception définitive : Avant de prononcer la réception définitive, la commission vérifiera, par tous les moyens à sa disposition (P.V. de réception technique et provisoire, etc.), que les clauses contractuelles ont été entièrement respectées et que le Cocontractant s'est honorablement acquitté des tâches prescrites pour la période de garantie.

32.4. La réception définitive marque la fin de la lettre commande et libère le fournisseur et maître d'ouvrage de toutes leurs obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'ouvrage et le fournisseur clôt définitivement la lettre commande.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 33 : Résiliation de la lettre commande**

La lettre commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V dans les conditions et formes prévues aux articles 180 et 185 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de dix (10) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de x jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix (10) % du montant de la lettre commande;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Cocontractant.

#### **Article 34 : Cas de force majeure**

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de forces majeures que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

α

Le Cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20ème) jour suivant l'évènement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure évoquée et les preuves fournies par le Cocontractant.

#### **Article 35 : Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

#### **Article 36 : Edition et diffusion de la présente lettre commande**

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du fournisseur et fournis au Maître d'Ouvrage.

#### **Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur. Elle entrera en vigueur dès sa notification au fournisseur par ce dernier.

### **Titre II : Descriptif des équipements**

- Fourniture de 18 micro-ordinateurs de bureau y compris toutes sujétions ;
- Fourniture de 10 imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai ;
- Fourniture de 06 photocopieurs/ imprimantes pour groupe de travail avec chargeur automatique ;
- Fourniture de 11 scanners pour bureau de travail ;
- Fourniture de 05 onduleurs avec assortiments de câbles pour scanners et ordinateurs de bureau ;
- Fourniture de 03 onduleurs avec assortiments de câbles pour serveurs et équipements critiques ;
- Fourniture de 12 régulateurs de tension pour bureau de travail ;
- Fourniture de 04 vidéo projecteurs de bureau de travail ;
- Fourniture de 06 ordinateurs portables ;
- Fourniture de 10 commutateurs (Switch) mini-port pour bureau de travail ;
- Fourniture de 20 rallonges multiprises électriques pour bureau de travail ;
- Fourniture de 10 disques durs externes 3T ;
- Fourniture de 02 Bornes WIFI.

### **Titre III : Bordereau des Prix Unitaires**

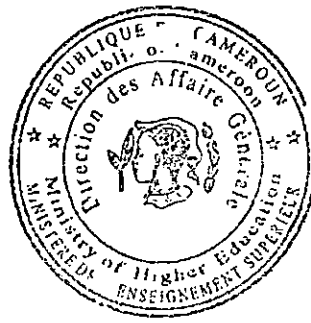
Prix n°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix en chiffres HTVA
1.	Micro-ordinateur de bureau y compris toutes sujétions L'unité à .....francs hors TVA	U	
2.	Imprimante laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai L'unité à .....francs hors TVA	U	
3.	Photocopieur/ imprimante pour groupe de travail avec chargeur automatique L'unité à .....francs hors TVA	U	
4.	Scanners pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
5.	Onduleur avec assortiments de câbles pour scanners et ordinateurs de bureau L'unité à .....francs hors TVA	U	



6.	Onduleur avec assortiments de câbles pour serveurs et équipements critiques L'unité à .....francs hors TVA	U	
7.	Régulateur de tension pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
8.	Vidéo projecteurs de bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
9.	Ordinateurs portables L'unité à .....francs hors TVA	U	
10.	Commutateurs (Switch) mini port pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
11.	Rallonge multiprise électrique pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
12.	Disque dur externe L'unité à .....francs hors TVA		
13.	Borne Wifi L'unité à .....francs hors TVA	U	

#### Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif

Prix n°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT HTVA
1.	Micro-ordinateur complet pour bureau de travail	u	18		
2.	Imprimante laser pour bureau de travail	u	10		
3.	Photocopieur/ imprimante pour groupe de travail avec chargeur automatique	u	06		
4.	Scanner pour bureau de travail	u	11		
5.	Onduleur pour bureau de travail	u	05		
6.	Onduleur pour un serveur et/ou équipement critique	u	03		
7.	Régulateur de tension pour bureau de travail	u	12		
8.	Vidéo projecteur de bureau de travail	u	04		
9.	Ordinateur portable	u	06		
10.	Disque dur externe 3T	u	10		
11.	Borne wifi	u	02		
12.	Commutateur (switch) mini port pour bureau de travail	u	10		
13.	Rallonge multiprise électrique pour bureau de travail	u	20		
Total HTVA					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
Total TTC					
NAP					



Pièce n°5 :  
Cahier des Spécifications Techniques

## Acquisition des équipements informatiques

Numéro article 1	Spécifications techniques	
<b>Micro-ordinateur pour bureau de travail</b>	<b>Majeures</b>	
	Processeur(s)	minimum Intel Core i5 ou AMD Ryzen 5
	Fréquence	Minimum 2,8 Gigahertz (Ghz)
	Capacité de disques durs	HDD 500 Giga octet (Go) SSD 250 Giga octet (Go)
	Système d'exploitation	Windows 10 Professionnel multi langue avec licence inclus
	Suite bureautique	Microsoft Office 2019 Professional avec licence inclus
	Mémoire vive	8 Gigaoctet (Go)
	<b>Mineures</b>	
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Ports inclus	01 port VGA 01 port HDMI 01 port RJ-45 01 port sans fil (en option) - 03 ports USB minimum - 01 port multi-lecteur de carte mémoire
	Prise casque/micro	- 01 entrée micro/ 1 sortie auxiliaire/ 1 entrée casque
	Nombre de disques durs	- 01 disque
	Mémoire vidéo	Optionnel
	Lecteur optique	- 01 lecteur optique DVD/CD
	Clavier	- 01 clavier Azerty/Qwerty USB filaire
	Souris	- 01 souris Optique USB filaire
	Haut-parleur	- 01 haut-parleur intégré pour son stéréo
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
Numéro article 2	Spécifications techniques	
<b>Ecran ordinateur pour bureau de travail</b>	<b>Majeures</b>	
	Ecran	Ecran TFT/ LCD minimum 23 pouces
	Résolution écran	minimum 1920x1080
	<b>Mineures</b>	
	Connectique	HDMI, VGA
	Haut-parleur	- 01 haut-parleur intégré pour son stéréo
	Câble HDMI/VGA	- 01 câble HDMI minimum 1,5 mètres - 01 câble VGA inclus
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise

✍

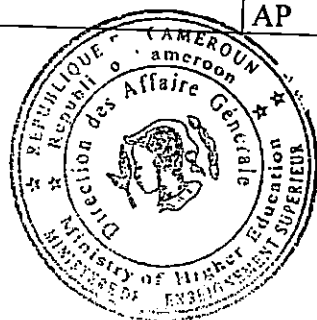
Numéro article 3	Spécifications techniques	
<b>Imprimante laser pour bureau de travail</b>	<b>Majeures</b>	
	Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recto-verso automatique</li> <li>- 01 cartouche d'impression fournie selon le modèle</li> </ul>
	Vitesse d'impression	minimum 20 pages par minute
	Câble de connexion	- 01 câble USB selon le modèle de l'imprimante
	<b>Mineures</b>	
	Caractéristiques	En noir et blanc <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format papier A4</li> <li>- 01 port USB</li> <li>- 01 port sans fil (en option)</li> </ul>
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
Numéro article 4	Spécifications techniques	
<b>Photocopieur / Imprimante avec chargeur automatique pour groupe de travail</b>	<b>Majeures</b>	
	Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout 2 en 1</li> <li>- Impression avec recto-verso automatique</li> <li>- Photocopie</li> <li>- Authentification des utilisateurs</li> <li>- 01 cartouche d'impression fournie selon le modèle</li> <li>- 01 chargeur automatique</li> </ul>
	Câble de connexion	01 câble USB selon le modèle de l'équipement
	<b>Mineures</b>	
	Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecran tactile personnalisable</li> <li>- Sécurisation des documents</li> <li>- Gestion des utilisateurs à partir d'une page web</li> <li>- Format papier A4</li> <li>- 01 capacité papier minimum de 500 feuilles</li> <li>- 01 port USB</li> <li>- 01 port réseau RJ-45</li> <li>- 01 port sans fil (optionnel)</li> </ul>
	Vitesse d'impression	Minimum 30 pages par minute
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Câble électrique	01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise

Numéro article 5	Spécifications techniques	
Scanner pour bureau de travail	Majeures	
	Caractéristiques	-01 chargeur/bac pour scan automatique - 01 suite logicielle pour traitement de fichier
	Câble de connexion	- 01 câble USB selon le modèle du scanner
	Mineures	
	Caractéristiques	- Numérisation en couleur - Touches directes disponibles
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
Numéro article 6	Spécifications techniques	
Onduleur pour bureau de travail	Majeures	
	Caractéristiques	minimum 1100 VA minimum 04 prises
	Mineures	
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
Numéro article 7	Spécifications techniques	
Onduleur pour un serveur et/ou équipement critique	Majeures	
	Caractéristiques	- Smart - minimum 3000 VA -01 port USB - 01 port RJ-45
	Câble de connexion	- 01 câble USB selon le modèle minimum 1 mètre - 01 câble RJ-45 selon le modèle minimum 1 mètre
	Mineures	
	Caractéristiques	- On-line double conversion
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
Numéro article 8	Spécifications techniques	
Régulateur de tension pour bureau de travail	Majeures	
	Caractéristiques	-Puissance minimum 1000VA - Affichage numérique / digitale

	<b>Mineures</b>	
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Caractéristiques	- Tension de sortie 220/110 VAC - Tension d'entrée 140 - 260 VAC - Fréquence 50 - 60 Hz
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
<b>Numéro article 9</b>	<b>Spécifications techniques</b>	
<b>Vidéoprojecteur de bureau de travail</b>	<b>Majeures</b>	
	Caractéristiques	- Résolution Full HD: 1920 x 1080 pixels - minimum luminosité 4000 lumens
	Câble de connexion	01 câble HDMI 01 câble VGA
	<b>Mineures</b>	
	Caractéristiques	01 port HDMI 01 port VGA 01 port USB Correction trapézoïdale
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Câble électrique	01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
	<b>Spécifications techniques</b>	
<b>Numéro article 10</b>	<b>Spécifications techniques</b>	
<b>Ordinateur portable</b>	<b>Majeures</b>	
	Processeur(s)	minimum Intel Core i5 ou AMD Ryzen 5
	Fréquence	minimum 2,8Gigahertz (Ghz)
	Mémoire vive	16 Gigaoctet (Go)
	Capacité de disques durs	HDD 1000 Giga octet (Go) SSD 500 Giga octet (Go)
	Ecran	Ecran TFT/ LCD taille minimum 14 pouces
	Ports	- 01 port HDMI - 01 port RJ-45 - 01 port multi-lecteur de carte mémoire - minimum 02 ports USB
	Système d'exploitation	Windows 10 professionnel multi langue avec licence inclus
	Suite bureautique	Microsoft Office 2019 Professionnel avec licence inclus
	Résolution écran	minimum 1920x1080
	<b>Mineures</b>	
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel

	Nombre de disques durs	- 01 disque
	Type de disques durs	HDD ou SSD
	Mémoire vidéo	Optionnel
	Prise casque/micro	- 01 entrée micro/ 1 sortie auxiliaire/ 1 entrée casque
	Lecteur optique	- 01 lecteur optique DVD (optionnel)
	Clavier	- 01 clavier Azerty ou Qwerty selon l'utilisateur
	Souris	- 01 optique filaire ou sans fil
	Webcam	- 01 camera intégrée
	Communication	Sans fil avec technologie Wi-Fi et Bluetooth
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
<b>Numéro article 11</b>		
<b>Commutateur (switch) miniport pour bureau de travail</b>	<b>Spécifications techniques</b>	
	<b>Majeures</b>	
	Caractéristiques	- minimum 04 ports réseaux RJ-45 - Non manageable
	<b>Mineures</b>	
	Caractéristiques	- Contrôle de flux - Fonction duplex intégral - Auto-détection - Auto-négociation
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
<b>Numéro article 12</b>		
<b>Rallonge multiprise électrique pour bureau de travail</b>	<b>Spécifications techniques</b>	
	<b>Majeures</b>	
	Caractéristiques	- Protection enfant - Prises USB (optionnel) - Longueur 1,5m
	<b>Mineures</b>	
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Caractéristiques	- Protection enfant - Prises USB (optionnel) - Longueur 1,5m
	Câble électrique	- 01 câble électrique biphasé
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
<b>Numéro article 13</b>		
<b>Disque dur externe pour bureau de travail</b>	<b>Spécifications techniques</b>	
	<b>Majeures</b>	
	Caractéristiques	- Technologie SSD - minimum USB 3.0 - 1 Téraoctet (To) - Témoin lumineux de fonctionnement en lecture et écriture
	<b>Mineures</b>	

	Caractéristiques	- Type 2,5 ou 3,5 pouces
	Marque	Optionnel
	Modèle	Optionnel
	Documentation	Langue française et/ou anglaise
Borne Wifi	<b>Majeures</b>	
	Caractéristiques	Protocoles radio: 802.11 a / b / g / n / ac / ac MIMO: 2 * 2 MIMO avec deux flux spatiaux Ports : port de liaison montante 1 * 1 OM / 1 OOM / 1000M Débit maximum : 800 Mbps Nombre maximum d'utilisateurs : 128 Borne Wifi minimales Mot de passe unique pour chaque utilisateur
	<b>Mineures</b>	
	Caractéristiques	Entrée d'alimentation : PoE 802.3af / at ou DC 12V Ajustement automatique et manuel du taux Gestion et maintenance unifiées sur le CA en mode Fit AP





Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

Articles (N°)	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques et normes applicables
<i>[insérer le numéro de l'article]</i>	<i>[insérer le nom]</i>	<i>[insérer les ST et les normes]</i>

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.



# 1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d'Ouvrage remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

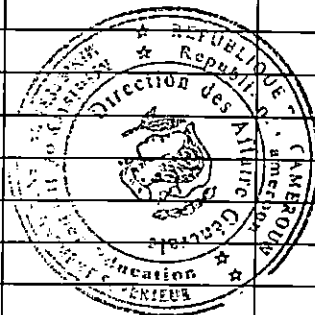
Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison (selon les Incoterms)		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	[Insérer la description des Fournitures]	[insérer la quantité des articles à fournir]	[insérer l'unité de mesure]	[insérer le lieu de livraison finale, selon les DPAO]	[insérer la date]	[insérer la date]	[insérer la date offerte par le Soumissionnaire]



## 2. Liste des Services connexes et Calendrier de réalisation

*[Ce tableau est rempli par le Maître d'Ouvrage. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]*

Article N° Service	Description du Service	Quantité <sup>1</sup>	Unité physique	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Date finale de réalisation des Services
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la description du service]</i>	<i>[insérer le nombre d'articles à fournir]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[insérer la date]</i>

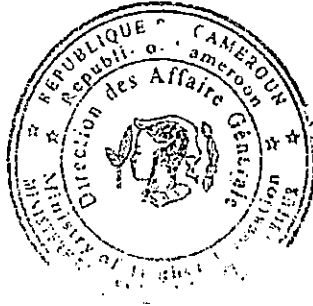


## 5. Inspections et Essais

Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[insérer la liste des inspections et des tests]*.

8

<sup>1</sup> Si applicable



Pièce n°6 :  
Cadre du bordereau des prix unitaires et des  
prix forfaitaires

### Cadre du bordereau des prix des unitaires

Prix n°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix en chiffres HTVA
1	Micro-ordinateur complet pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
2	Imprimante laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai L'unité à .....francs hors TVA	U	
3	Photocopieur/ imprimante pour groupe de travail avec chargeur automatique L'unité à .....francs hors TVA	U	
4	Scanners pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
5	Onduleur avec assortiments de câbles pour scanners et ordinateurs de bureau L'unité à .....francs hors TVA	U	
6	Onduleur avec assortiments de câbles pour serveurs et équipements critiques L'unité à .....francs hors TVA	U	
7	Régulateur de tension pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
8	Vidéo projecteurs de bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
9	Ordinateurs portables L'unité à .....francs hors TVA	U	
10	Commutateurs (Switch) mini port pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
11	Rallonge multiprise électrique pour bureau de travail L'unité à .....francs hors TVA	U	
12	Disque dur externe L'unité à .....francs hors TVA		
13	Borne WIFI L'unité à .....francs hors TVA	U	

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

Signature ..... [insérer la signature],

Date .....[insérer la date]

Pièce n°7 :  
Cadre du détail estimatif



### Cadre du détail estimatif

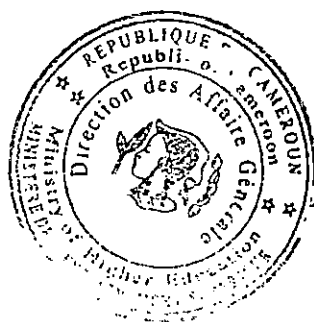
Prix n°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT HTVA
1	Micro-ordinateur complet pour bureau de travail	u	18		
2	Imprimante laser pour bureau de travail	u	10		
3	Photocopieur/ imprimante pour groupe de travail avec chargeur automatique	u	06		
4	Scanner pour bureau de travail	u	11		
5	Onduleur pour bureau de travail	u	05		
6	Onduleur pour un serveur et/ou équipement critique	u	03		
7	Régulateur de tension pour bureau de travail	u	12		
8	Vidéo projecteur de bureau de travail	u	04		
9	Ordinateur portable	u	06		
10	Disque dur externe	u	10		
11	Borne wifi	u	02		
12	Commutateur (switch) mini port pour bureau de travail	u	10		
13	Rallonge multiprise électrique pour bureau de travail	u	20		
<b>Total HTVA</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>IR (2,2% ou 5,5%)</b>					
<b>Total TTC</b>					
<b>NAP</b>					

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

Signature ..... [insérer la signature],

Date ..... [insérer la date]

Pièce n°8 :  
Cadre du sous-détail des prix unitaires





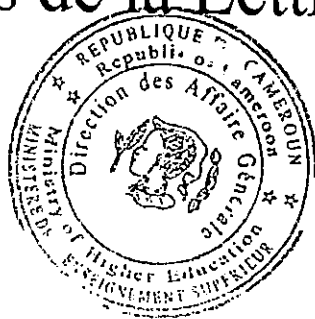
## Sous-détail des prix unitaires

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HTVA

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]* Signature *[insérer signature]*, Date *[insérer la date]*



Pièce n°9 :  
Modèles de la Lettre Commande



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Travail – Patrie

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

-----

REPUBLIC OF CAMEROON Paix –

Peace - Work- Fatherland-----

[Indicate the Contracting Authority]

-----

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ / LC/MINESUP/CIPM/ 2022

Passé après Appel d'Offres N° /AONO/MINESUP/CIPM/2022 DU .....

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

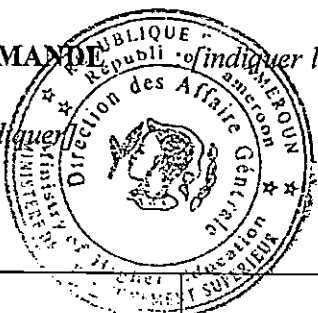
B.P: \_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_; N° Contribuable : \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA :



TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON: [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public- MINESUP

IMPUTATION : 56 18 340010 524211

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

Entre :

La République du Cameroun, représentée par le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, ci-après dénommée, «L'Autorité contractante»

D'une part,



Et

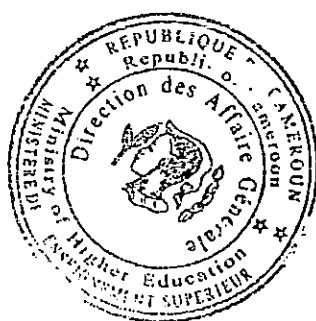
B.P: \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Ci-après dénommé, «Le Fournisseur »

2

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

Titre IV : Détail estimatif

Titre V : Calendrier de livraison



Page et Dernière De la Lettre Commande N° ----/ LC/MINESUP/CIPM/2022 DU.....Passé après

Appel d'Offres N° /AONO/MINESUP/CIPM/2022 DU .....

Avec ----,

Pour la fourniture de ----

**Montant de la Lettre Commande :** *[A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]*

**Délai de livraison :**  
*[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

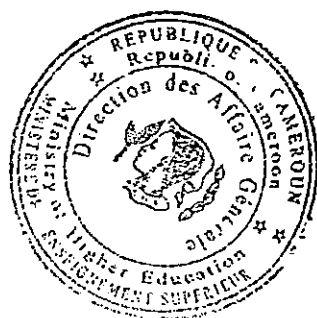
**Lue et acceptée par le fournisseur**

Yaoundé, le .....

**Signée par l'Autorité contractante,**

Yaoundé, le .....

**Enregistrement**



**Pièce n°10 :**  
**Modèle des pièces à utiliser**  
**par le Soumissionnaire**

# Table des modèles

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

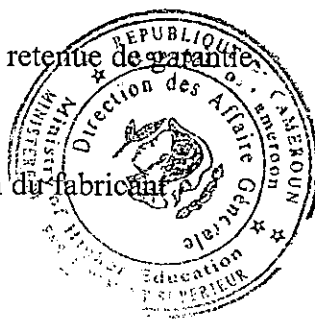
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe n° 5 : Modèle d'autorisation du fabricant

Annexe n° 6 : Grille de notation





## Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné .....[indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> ..... dont le siège social est à ..... inscrite au registre du commerce de ..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs,

N° ..... [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- Me soumetts 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° ..... à

- ..... [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à ..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de ..... mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... jours [indiquer la durée de validité,

en principe 90 jours ] à compter de la date limite de remise des offres.

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque..... Agence de .....

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

Fait à ..... le .....

Signature de

en qualité de ..... dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de<sup>(9)</sup> .....

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> Annexer la lettre de pouvoirs

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

Attendu que le Fournisseur ..... , ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à .....le .....  
[signature de la banque]



### Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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 ..... [nom et adresse du fournisseur], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur de 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 dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

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

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

[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 .....om et adresse du fournisseur],

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur cette caution,

Nous, ..... adresse de banque], représentée par .....noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de ..... [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant de la Lettre Commande (10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve demeure 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 travaux 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 à la Lettre Commande 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 équipements, 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]

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

### **Annexe n° 5 : Modèle d'attestation du fabricant**

*[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre 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.]*

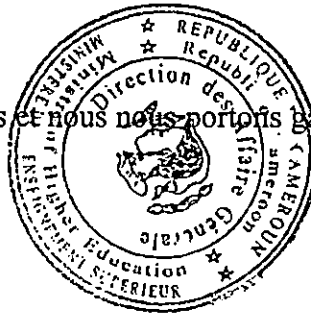
Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* AO N° \_\_\_\_ du \_\_\_\_ : *[insérer les références de l'Appel d'Offres]* Variante N° : *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]* A: *[insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]*

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

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

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

*Signature*



*En date du ..... jour de .....*



Piece n°11 :

Justificatifs des études préalables

## I - CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la mise en œuvre de son plan stratégique 2019-2022 dont l'un des axes porte sur l'amélioration des conditions de travail du personnel, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, fidèle à ses engagements d'arrimer la productivité à la capacité de production, se propose d'acquérir les équipements informatiques destinés aux personnels des services centraux pour le compte de l'exercice 2022.

Les besoins exprimés dans la présente note répondent à ce souci et sont destinés à renforcer le processus d'équipements des personnels des Services centraux entamés dans un contexte de modernisation.

Après exploitation du budget d'investissement de l'exercice 2022 dans lequel sont contenus les besoins exprimés par lesdites structures, l'évaluation quantitative se résume en l'acquisition des équipements informatiques destinés aussi bien aux Directeurs, aux Chefs de service, aux Cadres sans poste de responsabilité, qu'aux Secrétaires et Agents.

C'est la raison de la présente étude qui a été menée pour satisfaire aux sollicitations des conditions minimales de confort du personnel par l'acquisition des équipements informatiques pour servir de base de consultation des entreprises.

## II – OBJECTIF

### II.1. *Objectif principal :*

- Equiper les structures des Services Centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur en équipements informatiques.

### II.2. *Objectifs spécifiques :*

- Améliorer les conditions de travail du personnel des Services centraux;

## III – CONSISTANCE

Les prestations consistent ici à pourvoir de manière significative aux besoins des structures par l'acquisition des Micro-ordinateurs de bureau, des Imprimantes, des Photocopieurs, des Onduleurs et prises parafoudres ainsi que des Scanners pour une Structure.

Cette acquisition devra s'accommoder les principes suivants :

- la modularité des éléments devra être recherchée (la séparabilité) ;
- la durabilité et la solidité devront être garanties ;
- l'utilisation des marques dont l'exploitation commerciale est interdite, est éliminatoire.

L'estimation obtenue à l'issue de la présente étude est de **50 000 000 (Cinquante millions) FCFA Toutes Taxes** Comprises conformément au détail quantitatif et estimatif (DQE) ci-contre. Les spécifications techniques desdites fournitures sont contenues dans ledit DQE.

Les fournitures sus-évoquées qui tiennent compte des besoins des services centraux, ont été décomposées en un (01) lot unique comme suit :

- Fourniture de 18 micro-ordinateurs de bureau y compris toutes sujétions ;
- Fourniture de 10 imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai ;
- Fourniture de 06 photocopieurs/ imprimantes pour groupe de travail avec chargeur automatique ;
- Fourniture de 11 scanners pour bureau de travail ;
- Fourniture de 05 onduleurs avec assortiments de câbles pour scanners et ordinateurs de bureau ;
- Fourniture de 03 onduleurs avec assortiments de câbles pour serveurs et équipements critiques ;
- Fourniture de 12 régulateurs de tension pour bureau de travail ;
- Fourniture de 04 vidéo projecteurs de bureau de travail ;
- Fourniture de 06 ordinateurs portables ;
- Fourniture de 10 commutateurs (Switch) mini-port pour bureau de travail ;
- Fourniture de 20 rallonges multiprises électriques pour bureau de travail ;
- Fourniture de 10 disques durs externes 3T ;
- Fourniture de 02 Bornes WIFI.

#### IV – RESULTATS ATTENDUS

- Doter le personnel des équipements adéquats ;
- Contribuer à l'épanouissement du personnel ;
- Accroître la productivité du personnel pour le rayonnement sans cesse de l'Organisme.

#### V – METHODOLOGIE

La méthodologie ici se résume en la fourniture des équipements informatiques, sans aucune altération de ces derniers. Il sera procédé le cas échéant, à l'acquisition du matériel informatique avec des licences autorisées et normalisées.

#### VI – PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra disposer :

- D'un hall d'exposition ;
- D'un chiffre d'affaires attestant de ce qu'il a les capacités à exécuter ce contrat ;
- Du matériel et fourniture au magasin ou dans le hall d'exposition ;
- D'un atelier de maintenance le cas échéant.

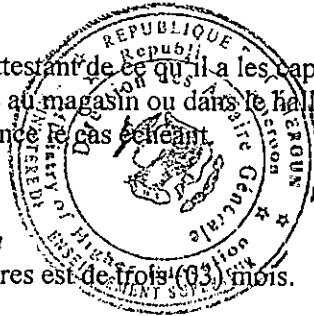
#### VII – MISE EN ŒUVRE

##### *VII.1. Délais de livraison*

Le délai de livraison des fournitures est de trois (03) mois.

##### *VII.2. Lieu d'exécution*

La livraison du matériel se fera à au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2 en présence d'une Commission constituée à cet effet.







Pièce n°12 : Liste des établissements  
bancaires et organismes financiers autorisés  
à émettre des cautions dans le cadre des  
Marchés Publics

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

**I- - BANQUES**

1. Afriland First Bank, B.P. 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P.12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P.4 593, Douala ;
7. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
9. Grédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388 Yaoundé
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
11. National Financial Credit Bank (NFCB Bank), B.P. 6 578? Yaoundé ;
12. Société Camerounaise de Banques Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 1 784, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

**II- COMPAGNIES D'ASSURANCES**

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

## ANNEXE N°6 : GRILLES D'EVALUATION DES OFFRES

### I. CRITERES ESSENTIELS

ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE		EVALUATION	
I. PRESENTATION DE L'OFFRE (04)		Oui	Non
Reliure			
Mise en forme du document			
Ordonnancement des différentes parties du document			
Intercalaires en couleur			
II. REFERENCES DU SOUSMISSIONNAIRE (1)		Oui	Non
Références du soumissionnaire dans les prestations similaires d'un montant cumulé de 50 millions fcsa au cours des quatre (04) dernières années (2018,2019,2020 et 2021),avec les montants desdits contrats, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (copies des marchés ou lettres-commande première, deuxième et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats)			
III. CHIFFRE D'AFFAIRES (1)		Oui	Non
Le chiffre d'affaires du soumissionnaire pour les quatre dernières années (2018, 2019, 2020 et 2021) d'au moins 30 millions fcsa			
IV. CONFORMITE DU MATERIEL AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES MAJEURES (14)			
- Micro-ordinateurs de bureau y compris toutes sujétions		Oui	Non
- Imprimantes laser noir et blanc pour bureau munie d'une cartouche d'encre d'essai		Oui	Non
- Photocopieurs/ imprimantes pour groupe de travail avec chargeur automatique		Oui	Non
- Scanners pour bureau de travail		Oui	Non
- Onduleurs avec assortiments de câbles pour scanners et ordinateurs de bureau		Oui	Non
- Onduleurs avec assortiments de câbles pour serveurs et équipements critiques		Oui	Non
- Régulateurs de tension pour bureau de travail		Oui	Non
- Vidéo projecteurs de bureau de travail		Oui	Non
- Ordinateurs portables		Oui	Non
- commutateurs (Switch) mini-port pour bureau de travail		Oui	Non
- Rallonges multiprises électriques pour bureau de travail		Oui	Non
- Disques durs externes		Oui	Non
- Borne WIFI		Oui	Non
V. PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE CCAP ET CST (CCAP ET CST PARAPHEES ET SIGNES A LA DERNIERE PAGE AVEC LA MENTION « LU ET APPROUVE » (2)		Oui	Non
CCAP Paraphé, signé et daté à la dernière page avec la mention "lu et Approuvé"			
CST Paraphé, signé et daté à la dernière page avec la mention "lu et Approuvé"			
VI. SERVICE APRES-VENTE ET GARANTIE (2)		Oui	Non
Disponibilité des pièces de rechanges			
Certificat de garantie d'au moins 06 (six) mois			

VII. PLANNING ET DELAI DE LIVRAISON (2)	Oui	Non
Planning		
Delai de livraison (Délai de livraison $\leq$ délai prescrit par le DAO)		

**NB :** Seules les soumissionnaires ayant obtenu au moins 20 sous-critères sur 25 (20/25) de « OUI » des critères essentiels seront admis à l'analyse financière.

