



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires  
Organization for the Harmonization of Business Law in Africa  
Organización para la Armonización en África del Derecho de los Negocios  
Organização para a Harmonização em África do Direito dos Negócios

**SECRETARIAT PERMANENT**

**APPEL D'OFFRES**

**N°002/DAO/DRHMAG/DFC/SSI/SP-OHADA/2024**

-----

**RELATIF A L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR LE  
SECRETARIAT PERMANENT DE L'OHADA A YAOUNDE AU CAMEROUN**

<b>Maître d'ouvrage</b>	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires – OHADA
<b>Pays</b>	Cameroun
<b>Financement</b>	Fonds propres
<b>Source Financement</b>	Fonds propres, exercice 2024
<b>Imputation</b>	E12102, Matériel Informatique
<b>Montant prévisionnel</b>	15 000 000 FCFA
<b>Bénéficiaire</b>	SECRETARIAT PERMANENT DE L'OHADA
<b>Numéro d'identification</b>	<b>002/DAO/DRHMAG/CSFC/SP/OHADA/2024</b>

**Juin 2024**



## **SOMMAIRE**

### **A- Partie 1 : la Procédure d'Appel d'Offres**

Section 1 : Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

Section 2 : Instructions aux Soumissionnaires

Section 3 : Données Particulières d'Appels d'Offres

Section 4 : Critères d'évaluation et de qualifications

### **B- Partie 2 : les Conditions**

Section 1 : Cahier des clauses techniques ou spécifications

Section 2 : Bordereaux des prix unitaires

Section 3 : Cadre de devis quantitatif estimatif

Section 4 : Proposition financière – Formulaire

### **C- Partie 3 : Les documents annexes**

Annexe 1 : Modèle de lettre de soumission

Annexe 2 : Grille d'évaluation des offres

Annexe 3 : Projet de contrat de marché

## Table des Matières

### Section I – Instructions aux fournisseurs

<b>A. Introduction.....</b>	<b>4</b>
1. Dispositions générales .....	4
<b>B. Le Dossier de Demande de Cotations .....</b>	<b>4</b>
2. Contenu du Dossier .....	4
<b>C. Préparation des cotations.....</b>	<b>4</b>
3. Langue de l'offre .....	4
4. Documents constitutifs de l'offre.....	4
5. Cotation.....	4
6. Monnaies de l'offre .....	5
7. Délai de validité des cotations .....	5
<b>D. Dépôt des cotations.....</b>	<b>5</b>
8. Cachetage et marquage des offres.....	5
9. Date et heure limite de dépôt des offres .....	5
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres .....</b>	<b>5</b>
10. Ouverture des plis par l'Agence .....	5
12. Evaluation et Comparaison des offres .....	5
<b>F. Attribution du marché.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
12. Attribution du marché.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
13. Notification de l'attribution du marché.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
14. Signature de la lettre de marché.....	6
15. Corruption et manœuvres frauduleuses.....	6

### Section II – Lettre de Demande de Cotations.....7

<b>Section III – Modèles d'annexes.....</b>	<b>8</b>
1. Bordereau Descriptif et Quantitatif.....	8
2. Description technique des Fournitures.....	9
3. Liste des fournitures et calendrier de livraison.....	10
4. Lettre de marché.....	14

## PARTIE I : LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

### **Section 1 : Avis d'Appel d'Offres**

#### **1. Objet**

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection de soumissionnaires pour l'acquisition de matériels informatiques du Secrétariat Permanent de l'OHADA.

#### **2. Allotissement**

Le marché est exprimé en deux (02) lots indépendants et indivisibles de matériels à livrer au Secrétariat Permanent de l'OHADA (SPO).

#### **3. Conditions de participation**

Les offres devront être remises à l'adresse ci-dessous au plus tard le **30/08/2024 à 13 Heures, heure de Yaoundé**. La soumission des offres par voie électronique n'est pas autorisée. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires qui le souhaitent au **Secrétariat Permanent de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) – Yaoundé**, Sis à Hippodrome face au MINREX BP 10071 Yaoundé - CAMEROUN, Tél. : +237 22 21 09 05 / Fax. : +237 22 21 67 45 ; **courriel** : [secretariat@ohada.org](mailto:secretariat@ohada.org), le **30/08/2024 à 14 Heures** ;

#### **4. Date limite de dépôt des offres**

Les offres, rédigées en langue française, devront être déposées **sous plis fermés** auprès du service du courrier **avec une version numérique sur clé USB** à l'adresse ci-dessus, au plus tard le **30/08/2024 à 13 heures**. Les offres reçues après cette date seront systématiquement rejetées.

#### **5. Ouverture des offres**

L'ouverture des offres aura lieu en séance publique, au **Secrétariat Permanent de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)**, le **30/08/2024** à partir de **14 heures** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

#### **6. Validité des offres**

Les offres resteront valides pour une période de soixante (60) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres. Le Secrétaire Permanent se réserve le droit de ne pas donner suite au présent Appel d'Offres.

## **Section 2 : Instructions aux Soumissionnaires (IS)**

L'objet de la Section 2 est de donner aux soumissionnaires les renseignements nécessaires afin de leur permettre de soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par l'OHADA. Elle renseigne également sur les conditions de la remise des offres, d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution du marché.

### **Article 1 : Éligibilité des soumissionnaires**

L'appel d'offres s'adresse, à égalité de conditions, à toutes les sociétés régulièrement installées dans l'État du Cameroun, spécialisées dans le domaine informatique. A cet effet, ils doivent remplir les conditions de qualification, ci-après :

- les soumissionnaires peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure une convention de groupement ou ayant conclu une telle convention de groupement. Le groupement est solidaire ;
- les soumissionnaires doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir.

En tout état de cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conforme à la réglementation en vigueur au Cameroun. Cependant, ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :

- a. qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation des biens ;
- b. qui sont en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens ;
- c. qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ;
- d. qui auront été exclues des procédures de passation des marchés publics par une décision de justice définitive en matière fiscale, ou sociale ou par une décision de l'autorité de régulation de la commande publique.

Un soumissionnaire ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêts. Tout soumissionnaire se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera disqualifié.

Tout soumissionnaire blacklisté à la suite d'une évaluation dont les conclusions ont été jugées insatisfaisantes.

Les Soumissionnaires doivent remplir les conditions de qualification, en termes de moyens matériels et humains tels que renseignés dans les DPAO. Les Conditions de qualification doivent être établies conformément à la réglementation en vigueur. Les exigences des capacités techniques requises doivent être en rapport avec l'objet et les caractéristiques du marché.

### **Article 2 : Langue de l'offre**

L'offre préparée par le soumissionnaire ainsi que toutes correspondances et tous documents concernant l'offre, échangés entre le soumissionnaire et le Secrétariat Permanent, seront rédigés en langue française ou anglaise.

### **Article 3 : Coût de l'appel d'offres**

Le soumissionnaire paiera tous les frais afférents à la préparation de son offre et le Secrétariat Permanent ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les payer, quelle que soit

la suite du processus de l'appel d'offres.

#### **Article 4 : Contenu du dossier d'appel d'offres**

Le dossier d'appel d'offres comprend les documents cités ci-dessous :

1. Avis d'appel d'offres ;
2. Instructions aux Soumissionnaires ;
3. Cadre des Spécifications Techniques ;
4. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
5. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif ;
6. Modèle de Lettre de Soumission ;
7. Grille d'évaluation des offres ;
8. Modèle de contrat de Marché.

Le Secrétariat Permanent attend du soumissionnaire qu'il examine tous les modèles, les instructions, les conditions et les spécifications, contenus dans les documents d'appel d'offres. Le soumissionnaire assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents d'appel d'offres ou de la présentation d'une offre non conforme, à tous égards, aux exigences des documents d'appel d'offres. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

#### **Article 5 : Éclaircissements apportés aux documents de l'Appel d'offres**

Un soumissionnaire à l'appel d'offres désirant obtenir des éclaircissements sur les documents pourra adresser sa requête par écrit ou par courriel au Secrétaire Permanent qui répondra de la même manière, avant la date limite du dépôt des offres, à toute demande. Des copies de la réponse au soumissionnaire y compris une explication de la demande, mais sans identification de son origine, seront adressées à tous les soumissionnaires qui auront acquis les documents de l'appel d'offres. La date limite des demandes d'éclaircissements est fixée à deux (02) jours avant la date de dépôt des offres, passé ce délai aucune demande ne sera recevable.

#### **Article 6 : Modifications aux documents de l'appel d'offres**

Le Secrétariat Permanent 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 écrite d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier par voie d'amendements le Dossier d'Appel d'Offres. La modification sera notifiée par écrit ou courriel à tous les soumissionnaire qui auront acquis le dossier d'appel d'offres et leur sera opposable.

Pour donner aux soumissionnaire le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, la date limite de dépôt des offres peut être reculée et notifiée par écrit ou par courriel aux soumissionnaires.

#### **Article 7 : Présentation des offres**

Les offres seront présentées dans une grande enveloppe contenant trois sous-enveloppes :

- a) une sous-enveloppe nommée « pièces administratives » qui doit contenir les pièces administratives exigées tels que stipulé à l'article 8 ;
- b) une sous-enveloppe nommée « offre technique » comportant tous les éléments y afférents tel que stipulé à l'article 9 ;

- c) une autre sous-enveloppe nommée « offre financière » prenant en compte l'aspect financier (Cf. article 9 bis).

Les trois sous-enveloppes doivent être mises à l'intérieure d'une grande enveloppe fermée portant la mention « Appel d'offres pour l'acquisition de matériels informatiques ».

Toutes les pages de l'offre seront paraphées par le ou les signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention interligne, rature ou surcharge, sauf ce qui est nécessaire pour corriger les erreurs du soumissionnaire auquel cas ces corrections seront paraphées par le ou les signataire(s) de l'offre.

### **Section 3 : Données Particulières d'Appels d'Offres (DPAO)**

Les matériels concernés par le présent Appels d'Offres sont :

- quatre (04) imprimantes multifonction Laser Couleur + Encres ;
- seize (16) ordinateurs portables ;
- un ordinateur de bureau.

### **Article 8 : Composition des Pièces administratives (éléments à mettre dans la sous-enveloppe « pièces administratives »)**

Le Soumissionnaire doit prouver qu'il dispose des pièces administratives à jour. A cet égard, il devra fournir les éléments ci-après :

1. une (01) attestation originale ou certifiée conforme justifiant que le soumissionnaire est à jour vis à vis de l'Administration fiscale jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
2. une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de la Caisse de Sécurité Sociale jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
3. une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de l'IPRES jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
4. une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de de l'Inspection Régionale du Travail jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres.

### **Article 9 : Composition des Offres Techniques (éléments à mettre dans la sous-enveloppe « offre Technique »)**

Le Soumissionnaire doit prouver qu'il est techniquement qualifié et habilité pour prendre en charge le besoin sollicité. A cet égard, il devra fournir les éléments ci-après :

- 1- Une attestation d'authenticité indiquant que le soumissionnaire est habilité à fournir le (s) matériel (s) demandé (s) ;
- 2- Cinq différentes attestations de service fait ou d'attribution de marchés ou de contrats, ou de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive de marchés d'acquisition ou d'installation datant des 10 dernières années ;
- 3- Une note confirmant la disponibilité du fournisseur pour livrer le (s) matériel (s) et une



- installation immédiate avec ses équipes après notification dans le cas où elle serait retenue ;
- 4- Une lettre de soumission dûment remplie (voir modèle obligatoire en annexe) ;
  - 5- Une grille d'évaluation des offres visée (voir en annexe) ;
  - 6- Une copie du cahier de charge dûment paraphé et cacheté par le soumissionnaire.

Les Instructions aux Soumissionnaires qui sont parties intégrantes de l'offre technique et doivent être paraphées à chaque page, datées, signées et cachetées à la dernière page par le soumissionnaire.

Toutes les pièces ci-dessus énumérées sont obligatoires. Toutefois, un délai à l'appréciation du Secrétariat Permanent après la date d'ouverture des plis, peut être exceptionnellement accordé.

### **Article 9 bis : Composition des Offres Financières (éléments à mettre dans sous-enveloppe « offre financière »)**

Les éléments suivants sont insérés dans le dossier de « l'offre financière » :

- a) le bordereau des prix unitaires paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire ;
- b) un devis quantitatif et estimatif paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire.

### **Article 10 : Prix de l'offre**

Le Soumissionnaire indiquera sur le Bordereau des prix appropriés, joint au présent dossier, les prix unitaires et le prix total de l'offre des prestations qu'il se propose de livrer en exécution du présent appel d'offres. Les prix offerts par les candidats doivent être **exprimés hors TVA. Ils seront fixes et valables pour toutes les commandes du marché.** Une offre présentée avec une clause de révision des prix sera considérée comme une offre ne satisfaisant pas aux conditions d'appel d'offres et sera écartée. Ils seront en outre établis en considérant qu'aucune prestation n'est à fournir par le Secrétariat Permanent.

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

**Les prix seront libellés en francs CFA** pour tous les lots, objets du présent appel d'offres.

### **Article 12 : Dépôt des offres et fiche de dépôt**

Les offres, rédigées en langue française, devront être déposées sous plis fermé au Secrétariat permanent de l'OHADA (plus précisément service du courrier du Secrétariat permanent de l'OHADA à l'adresse : Secrétariat permanent de l'OHADA, Sis à Hippodrome face au MINREX BP 10071 Yaoundé - CAMEROUN, Tél. : +237 22 21 09 05 / Fax. : +237 22 21 67 45, à l'adresse mail : [secretariat@ohada.org](mailto:secretariat@ohada.org) , au plus tard le **30/08/2024 à 13 Heures.**

Une fiche de dépôt (décharge horodatée) sera signée à l'occasion du dépôt des offres. Les offres reçues après cette date limite seront systématiquement rejetées.

Le Secrétaire Permanent a toute latitude pour proroger le délai de dépôt des offres en modifiant le dossier d'appel d'offres sous réserve des dispositions de l'article 5. Dans ce cas, tous les droits et toutes les obligations des candidats auparavant liés au délai fixé seront liés au nouveau délai prorogé.

**Article 13 : Délai de validité des offres**

Les offres resteront valables pendant une période de soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Dans des circonstances exceptionnelles, le soumissionnaire peut être sollicité pour la prorogation de ce délai.

**Article 14 : Ouverture des plis**

L'ouverture des plis aura lieu en présence des Représentants des candidats désirant assister à cette séance, le **30/08/2024 à 14 heures** au Secrétariat Permanent. Les Représentants des candidats qui seront présents signeront la fiche d'ouverture des plis attestant leur présence.

**Article 15 : Contact avec le Secrétariat Permanent**

Aucun soumissionnaire n'entrera en contact avec le Secrétariat Permanent sur aucun sujet concernant son offre, entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le marché sera attribué. Toute tentative d'un soumissionnaire pour influencer le Secrétariat Permanent, en ce qui concerne l'évaluation de son offre, la comparaison entre les offres ou les décisions d'attribution du marché pourra avoir pour résultat de faire écarter l'offre dudit soumissionnaire.

## **SECTION 4 : Critères d'évaluations et de qualifications**

### **Article 16 : Évaluation des offres**

L'évaluation se fera en trois étapes :

- l'évaluation préliminaire ;
- l'évaluation des offres techniques ;
- l'évaluation financière.

#### **▪ Evaluation préliminaire**

Elle consiste à vérifier si le soumissionnaire a fourni les pièces administratives exigées. Seules les offres ayant fourni lesdites pièces sont acceptables. Ainsi, le Comité chargé du dépouillement écartera toute Offre dont elle déterminera qu'elle n'est pas conforme et complète.

#### **▪ Evaluation des offres techniques**

Il s'agit de la vérification des spécifications techniques. Les lots étant indépendants et indivisibles, les offres financières des soumissionnaires n'ayant pas soumissionné pour les prestations détaillées à la partie 2 /section1 des présentes instructions ne seront pas retenues pour être ouvertes (sauf option contraire précisée dans l'avis d'appel d'offres).

#### **▪ Evaluation financière**

Toutes les offres financières des soumissionnaires ayant respecté les spécifications techniques seront évaluées.

Cette évaluation s'effectuera sur la base des prix indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires et dans le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (les soumissionnaires doivent respecter les modèles de formulaires de bordereau et de devis présentés dans le dossier). En cas d'erreur sur un prix unitaire, le montant écrit en lettres dans le Bordereau des Prix Unitaires fera foi.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées comme suit. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. Si le fournisseur n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée. S'il y a contradiction entre les lettres et les chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra.

### **Article 17 : Critères d'évaluation**

Les offres seront évaluées par lot sur la base de l'ensemble des exigences du marché, notamment :

1. la fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles ;
2. la fourniture des pièces exigées pour l'offre technique (éléments de l'offre technique) et la qualité de l'offre technique demandées ;
3. le niveau de l'offre financière.

### **Article 18 : Attribution du marché**

Sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant, le Secrétariat Permanent attribuera le marché au soumissionnaire retenu, dont il aura déterminé que l'offre est substantiellement conforme aux conditions de l'appel d'offres et qu'elle est la plus avantageuse.

Toutefois, le Secrétariat Permanent se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre et d'annuler la procédure d'appel d'offres, à un moment quelconque avant l'attribution du marché, sans de ce fait encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires affectés, ni être tenu d'informer le ou les soumissionnaires affectés des préjudices de sa décision. De même le Secrétariat Permanent se réserve le droit de ne pas donner suite à la fin de la procédure et après dépouillement des résultats, s'il devait en décider ainsi.

### **Article 19 : Notification de l'attribution du marché**

Avant que n'expire le délai de validité des offres, le Secrétariat Permanent notifiera au soumissionnaire choisi, par écrit, que son offre a été acceptée.

### **Article 20 : Imputations budgétaires**

Le montant global du marché sera imputé sur le budget 2024 de l'OHADA.

### **Article 21 : Vérification au Siège des Soumissionnaires**

Le Secrétariat Permanent de l'OHADA se réserve le droit de vérifier, d'auditer la conformité par rapport au cahier de charge au niveau du Siège du soumissionnaire.

### **Article 22 : Signature du marché, passation de la commande**

Après la notification, le Secrétariat Permanent enverra à l'attributaire un projet de contrat de marché à valider, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

### **Article 23 : Délai d'exécution et disponibilité**

L'attributaire devra prendre les dispositions pour livrer les équipements demandés tels que stipulé dans le DAO ou dans les délais contractuels. Un retard non justifié de l'attributaire dans l'exécution des prestations l'exposera à l'une ou à toutes les sanctions ci-après :

- imposition de pénalités ;
- résiliation du marché pour carence.

### **Article 24 : Pénalités**

Si le prestataire manque d'exécuter la prestation dans les délais spécifiés dans le marché, le Secrétariat Permanent, sans préjudice des autres recours qu'il tient du marché, pourra déduire du prix de celui-ci, à titre de pénalités, une somme équivalente à 0,20% du prix du marché pour chaque jour de retard constaté dans l'exécution des prestations contractuelles, jusqu'à un montant maximum de 5% du prix du marché.

Une fois ce maximum atteint, le Secrétariat Permanent se réserve le droit de résilier le marché sans préavis.

### **Article 25 : Force majeure**

Nonobstant les dispositions de l'article 23, le prestataire ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution du marché est dû à la force majeure.

Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du prestataire et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, au titre du marché, les guerres et révolutions, les incendies, les inondations, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de force majeure, le prestataire saisira, rapidement par écrit le Secrétariat Permanent de l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Secrétariat Permanent, le fournisseur continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du marché, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure.

### **Article 26 : Durée de la prestation**

Le délai de livraison doit être indiqué dans l'offre du prestataire sans pour autant dépasser **60 jours** (conformément au délai d'exécution prévu).

### **Article 27 : Modalités de paiement**

En cas d'inexécution totale par le prestataire de ses obligations contractuelles, le Secrétariat Permanent se réserve le droit de retenir tout ou une partie des sommes dues pour la période considérée, au titre de ce manquement.

### **Article 28 : Impôts, droits et taxes**

Le prestataire garantit que le marché sera exempt de tous impôts, droits, taxes et autres charges imposés sauf indication contraire par le Secrétariat Permanent.

### **Article 29 : Règlement des litiges**

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat. A défaut de règlement à l'amiable, le différend est, de convention expresse, soumis à l'arbitrage.

## **PARTIE 2 : LES CONDITIONS DE PRESTATION**

### **Section 1 : le cahier des clauses ou spécifications techniques**

L'objectif de cette partie 2 est de fournir aux candidats des informations suffisantes pour leur permettre de préparer leurs offres de manière efficace et précise, notamment les Bordereaux des Prix, pour la préparation.

Les besoins du Secrétariat Permanent relatifs au présent appel d'offres sont décrits ci-dessous. Les éléments d'acquisition sont exprimés en termes de désignation, caractéristiques et quantité pour chaque lot.

Cette Section comprend au minimum une description des matériels à fournir et le calendrier de livraison.

La date ou la période de livraison doit être spécifiée soigneusement, en prenant en compte : (a) les implications que peuvent avoir les termes utilisés pour définir la livraison, et (b) la date prescrite, qui est celle à partir de laquelle commencent les obligations de l'Autorité contractante (par exemple, notification de l'attribution du contrat, signature du contrat, ouverture ou règlement.

**1. Liste des matériels demandés par le Secrétariat Permanent**

<b><u>N°</u></b>	<b><u>Spécifications techniques demandées</u></b>	<b><u>Spécifications techniques proposées</u></b>	<b><u>Conforme</u></b>	<b><u>Non conforme</u></b>	<b><u>Observations</u></b>
<b><u>1</u></b>	<p><u>Quatre (04) Imprimante multifonction laser couleur ou équivalent + encres</u>  <u>Vitesse d'impression en noir ISO A4 : jusqu'à 22 ppm</u>  <u>Vitesse d'impression couleur : jusqu'à 21 ppm</u>  <u>Impression recto verso : automatique standard</u>  <u>Cycle d'utilisation (mensuel A4) : jusqu'à 40 000 pages</u>  <u>Technologie d'impression : laser</u>  <u>Connectivité standard Port USB 2.0 ou 3.0 haut débit, Port réseau Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX intégré, Port télécopie, Port USB hôte avant</u>  <u>Fonctionnalité Ecran couleur graphique</u></p>				
<b><u>2</u></b>	<p><b>Un (01) Ordinateur de bureau</b>            Processeur Intel® Core™ i9-13500H 13e génération cœurs 3,50 GHz            Mémoire RAM <b>16 Go</b> DDR5-5 extensible à 32 Go            Disque Dur SSD 512 Go + HDD <b>1 To</b> (minimum)            Lecteur optique Blu-ray ROM DVD+/-RW            Système Windows 11 pro authentique            Format : Tour            Carte sans fil Intel® Wi-Fi 6E AX211 (2x2) et Bluetooth® 5.3            Ports 1 prise combinée casque/microphone ; 4 port USB Type-A SuperSpeed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s ; 1 port USB Type-C® SuperSpeed, vitesse de transfert de 20 Gbit/s, 3 ports USB Type-A, vitesse de transfert de 5 Gbit/s; 1 port</p>				

	HDMI 1.4b; 1 RJ-45; 1 entrée/sortie ligne audio; 2 ports DisplayPort™ 1.4a; 3 ports USB 2.0 Type A Ecran full HD 22" Commandes à l'écran ; AMD FreeSync™; Mode faible lumière bleue; Antireflet ; HDMI ; VGA ;				
<b>3</b>	<b>01 Microsoft Surface ou équivalent marque Microsoft</b> Windows 11, écran tactile 13", 16 Go de RAM, 512 Go SSD, Processeur Microsoft SQ2, Wifi, Platine, Résolution 2880x1920 pixels				
<b>4</b>	<b>03 MacBook Pro ou équivalent</b> Écran Retina Écran rétroéclairé par LED de 13,3 pouces (diagonale) avec technologie IPS ; résolution native de 2 560 x 1 600 pixels à 227 pixels par pouce avec prise en charge de millions de couleurs Puce Apple M1 : CPU 8 coeurs Mémoire 16Go de RAM Disque dur SSD 1To Deux port Thinderbolt/USB 4 avec prise en charge de Recharge ; DisplayPort ;Thunderbolt 3 ; USB 3.1 Gen 2 ; casque Magic Keyboard rétroéclairé AZERTY avec Touch Bar; Capteur Touch ID; trackpad Force Touch Connectivité WIFI 6 802.11ax compatible IEEE 802.11a/b/g/n/ac Technologie sans fil bluetooth 5.0				



	<p>Camera FaceTime HD 120p          Apple Magic Keyboard avec Touch ID et pavé numérique : Bluetooth, Rechargeable. Compatible avec Les Ordinateurs Mac dotés d'Une Puce Français, Touches Blanches          Magic mouse 3          Sac de transport</p>				
<b>5</b>	<p><b><u>Seize (16) PC ordinateurs portables ayant chacun des caractéristiques minimales ci-après :</u></b>          Processeur Intel® Core™ i7-13500H 13e génération cœurs 3,50 GHz          Mémoire RAM <b>16 Go</b> DDR5-5 600MHz (SODIMM)          Disque SSD M.2 <b>512 Go</b> (minimum) 2280 PCIe Gen4 Performance TLC Opal          Lecteur optique Blu-ray ROM DVD+/-RW SuperMulti DL          14" WUXGA (1 920 x 1 200), IPS, anti-reflets, tactile, 100% sRGB, 400 nits, 60 Hz, faible consommation          Webcam Hybride 1 080 P Full HD IR/RGB          Interfaces intégrée : carte Ethernet Gigabit RJ45, USB, HDMI, Audio          Connectivité : Intel® Wi-Fi 6E AX211 2x2 AX vPro® et Bluetooth® 5.1 ou version supérieure          Windows 11 professionnel authentique 64 bits          Lecteur d'empreintes digitales : Lecteur d'empreintes digitales</p>				

<p>Adaptateur secteur : Adaptateur secteur USB-C 65 W à 3 broches compact et 90 % PCC – EU  Clavier : Clavier rétroéclairé noir Français avec lecteur d'empreintes digitales  PORT USB-C, USB3, HDMI, Carte SD, Ethernet RJ45</p> <p><b>Station d'accueil USB-C v2</b> ayant comme caractéristiques minimales  <b>4 ports USB</b>, 2 ports USB-C  1 port Gigabit Ethernet  1 port HDMI 2.1 compatible 4k taux de rafraichissement de 60 Hz  2 Display Port 1. 4  1 port HDMI 2.1</p> <p><b>Clavier français + souris sans fil</b>  <b>Un second écran de 22" compatible HDMI</b>  A fournir avec sac de transport de bonne qualité, kit et câbles nécessaires  Garantie constructeur : 1 an à date de livraison (pièces / main d'œuvre / assistance sur site)</p>				
---	--	--	--	--

**Section III – Annexes****Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par l'acheteur)****Consultation de Fournisseurs :****Date de remise des prix**

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nb. d'unités) SP	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPAO	Délai livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	Imprimantes multifonction Laser Couleur + Encres	<b>04</b>	Unité	Siège du Secrétariat Permanent de l'OHADA à Yaoundé (Cameroun)	Non applicable	60 jours	
2	Ordinateur de bureau	<b>01</b>					
3	Microsoft Surface ou équivalent marque Microsoft Windows 11	<b>01</b>					
4	Ordinateur Portable de type MacBook à écran 13"	<b>03</b>					
5	Ordinateur Portable 14"	<b>16</b>					

Les soumissionnaires sont tenus de respecter les **spécifications techniques minimales éliminatoires** ci-dessous mentionnées. Chaque réponse doit être justifiée par des documentations (fiche produit du constructeur et/ou développeur). Toute proposition non justifiée sera considérée non fournie, et par conséquent l'offre peut faire l'objet d'un rejet.



Consultation de Fournisseurs :

Date des prix :

**2 - Bordereau Descriptif Quantitatif : (à remplir par le Fournisseur)***Bordereau des prix des Fournitures, déjà importés*

N° PRIX	DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE		MONTANT (HT/HD)
			CHIFFRES	LETTRES	
1	Bien ou service à acquérir				
2	Bien ou service à acquérir				
3	Bien ou service à acquérir				
4	Bien ou service à acquérir				
5	Bien ou service à acquérir				
<b>TOTAL</b>					

Arrêté le présent devis estimatif à la somme de ..... (en lettres) ..... (montant en chiffres) en hors taxe à la valeur ajoutée (HTVA) au montant de .....(en lettres) ..... (montant en chiffres).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

OHADA, Secrétariat Permanent, Quartier Hippodrome, Avenue des Banques, Angle des rues Winston Churchill et Charles de Gaulle, B.P. 10071 Yaoundé, Cameroun

Tél : (237) 222 21 09 05 / 222 21 26 12 – Fax : (237) 222 21 67 45

Site web : [www.ohada.org](http://www.ohada.org) – Courriel : [secretariat@ohada.org](mailto:secretariat@ohada.org)

### Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

<b>Article No.</b>	<b>Description des Fournitures</b>	<b>Quantité (Nb. d'unités)</b>	<b>Unité</b>	<b>Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPAO</b>	<b>Date de livraison (selon les Incoterms)</b>	
					<b>Date de livraison</b>	<b>Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]</b>
	<i>Voir descriptif ci-dessus</i>		<i>U</i>	<i>SPO – Yaoundé</i>	<b>30 jours</b>	<i>45 jours</i>



## **PRESTATIONS COUVERTES PAR LE PRESENT DOSSIER DE DEMANDE DES PRIX**

Les prestations dues au titre du présent marché comprennent :

- La fourniture, l'installation, la configuration et la mise en œuvre des équipements installés et mis en service par les soins du fournisseur et à ses frais **suivant les procédures de déploiements adoptées par l'OHADA** ;
- **Tous les accessoires des équipements objet du présent appel d'offres qui n'auraient pas été explicitement décrits et qui seraient nécessaires pour la mise en marche de ces équipements** ;

Pour chaque item proposé, le soumissionnaire devra :

- fournir la fiche de spécifications techniques du constructeur ;
- indiquer la durée pour laquelle, le produit est couvert par une garantie ;
- indiquer les frais récurrents (éventuels) inhérents à l'exploitation dudit produit (SAV, SLA).

### **A. Spécifications techniques minimales**

L'objet de cet appel d'offres est principalement la fourniture et l'installation d'équipements informatiques, ci-dessous décrits, au profit du Secrétariat Permanent de l'OHADA à Yaoundé au Cameroun.

#### **I. Imprimantes multifonction Laser Couleur + Encres**

Il est prévu d'acquérir quatre (04) imprimante multifonction LaserJet Color + Encres avec les caractéristiques minimales suivantes :

- Vitesse d'impression en noir ISO A4 : jusqu'à 22 ppm
- Vitesse d'impression couleur : jusqu'à 21 ppm
- Impression recto verso : automatique standard
- Cycle d'utilisation (mensuel A4) : jusqu'à 40 000 pages
- Technologie d'impression : laser
- Connectivité standard Port USB 2.0 ou 3.0 haut débit, Port réseau Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX intégré, Port télécopie, Port USB hôte avant Fonctionnalité Ecran couleur graphique

#### **II. Ordinateurs de bureau**

Il est prévu d'acquérir un (01) ordinateur portable avec station d'accueil de caractéristiques minimales :

- Processeur Intel® Core™ i9-13500H 13e génération cœurs 3,50 GHz
- Mémoire RAM 16 Go DDR5-5 extensible à 32 Go
- Disque Dur SSD 512 Go + HDD 1 To (minimum)
- Lecteur optique Blu-ray ROM DVD+/-RW



- Système Windows 11 pro authentique
- Format : Tour
- Carte sans fil Intel® Wi-Fi 6E AX211 (2x2) et Bluetooth® 5.3
- Ports 1 prise combinée casque/microphone ; 4 ports USB Type-A Super Speed, vitesse de transfert de 10 Gbit/s ; 1 port USB Type-C® Super Speed, vitesse de transfert de 20 Gbit/s, 3 ports USB Type-A, vitesse de transfert de 5 Gbit/s ; 1 port HDMI 1.4b; 1 RJ-45 ; 1 entrée/sortie ligne audio ; 2 ports DisplayPort™ 1.4a; 3 ports USB 2.0 Type A
- Écran full HD 22" Commandes à l'écran ; AMD FreeSync™ ; Mode faible lumière bleue ; Antireflet ; HDMI ; VGA.

### **III. Microsoft Surface ou équivalent marque Microsoft**

Il est prévu d'acquérir une (01) tablette Microsoft Surface Pro ou tablette équivalente de marque Microsoft avec les caractéristiques suivantes :

- Windows 11,
- écran tactile 13",
- 16 Go de RAM,
- 521 Go SSD,
- Processeur Microsoft SQ2,
- Wifi,
- Platine,
- Résolution 2880x1920 pixels

### **IV. Ordinateurs Portables MacBook Pro 13 pouces**

Il est prévu d'acquérir trois (03) micro-ordinateurs portables de type MacBook Pro ou équivalent de caractéristiques minimales :

- Écran Retina
- Écran rétroéclairé par LED de 13,3 pouces (diagonale) avec technologie IPS ; résolution native de 2 560 x 1 600 pixels à 227 pixels par pouce avec prise en charge de millions de couleurs
- Puce Apple M1 : CPU 8 cœurs
- Mémoire 16Go de RAM
- Disque dur SSD 1To
- Deux port Thinderbolt/USB 4 avec prise en charge de Recharge ; DisplayPort ; Thunderbolt 3 ; USB 3.1 Gen 2 ; casque
- Magic Keyboard rétroéclairé AZERTY avec Touch Bar; Capteur Touch ID; trackpad Force Touch
- Connectivité WIFI 6 802.11ax compatible IEEE 802.11a/b/g/n/ac
- Technologie sans fil bluetooth 5.0
- Camera FaceTime HD 120p
- Apple Magic Keyboard avec Touch ID et pavé numérique : Bluetooth, Rechargeable. Compatible avec Les Ordinateurs Mac dotés d'Une Puce Français, Touches Blanches
- Magic mouse 3
- Sac de transport

### **V. Ordinateurs Portables 14 pouces**

Il est prévu d'acquérir seize (16) micro-ordinateurs portables avec station d'accueil de caractéristiques minimales :

- Processeur Intel® Core™ i7-13500H 13e génération cœurs 3,50 GHz
- Mémoire RAM 16 Go DDR5-5 600MHz (SODIMM)
- Disque SSD M.2 512 Go (minimum) 2280 PCIe Gen4 Performance TLC Opal
- Lecteur optique Blu-ray ROM DVD+/-RW SuperMulti DL
- 14" WUXGA (1 920 x 1 200), IPS, anti-reflets, tactile, 100% sRGB, 400 nits, 60 Hz, faible consommation
- Webcam Hybride 1 080 P Full HD IR/RGB
- Interfaces intégrée : carte Ethernet Gigabit RJ45, USB, HDMI, Audio
- Connectivité : Intel® Wi-Fi 6E AX211 2x2 AX vPro® et Bluetooth® 5.1 ou version supérieure
- Windows 11 professionnel authentique 64 bits
- Lecteur d'empreintes digitales : Lecteur d'empreintes digitales
- Adaptateur secteur : Adaptateur secteur USB-C 65 W à 3 broches compact et 90 % PCC - EU
- Clavier : Clavier rétroéclairé noir Français avec lecteur d'empreintes digitales
- PORT USB-C, USB3, HDMI, Carte SD, Ethernet RJ45
- Station d'accueil USB-C v2 ayant comme caractéristiques minimales
  - 4 ports USB, 2 ports USB-C
  - 1 port Gigabit Ethernet
  - 1 port HDMI 2.1 compatible 4k taux de rafraichissement de 60 Hz
  - 2 DisplayPort 1.4
  - 1 port HDMI 2.1
- Clavier français + souris sans fil
- Un second écran de 22" compatible HDMI
- A fournir avec sac de transport de bonne qualité, kit et câbles nécessaires
- Garantie constructeur : 1 an à date de livraison (pièces / main d'œuvre / assistance sur site)



**Annexe 1 : Modèle de lettre de soumission**

**(A recopier sur papier à entête du soumissionnaire de l'offre)**

**Date :**

Numéro Registre du commerce du candidat et autres  
identifiants Numéro de domiciliation de compte

**A :** **Secrétariat Permanent de l'OHADA**

Hippodrome face au MINREX BP 10071 Yaoundé - CAMEROUN, Tél. : +237 22 21 09 05/ Fax. :  
+237 22 21 67 45

**Objet : Fourniture ou service à acquérir (recopier intituler de l'appel d'offre)**

Messieurs,

Après avoir pris connaissance des pièces du Dossier d'Appel d'Offres N° .....  
relatif à la livraison de ....., nous soussignés, Nom & Prénoms : Qualité  
: ..... agissant au nom de ..... offrons de fournir la  
prestation pour la somme de...HTVA (prix total de l'offre en  
chiffres (.....) et lettres .....

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de XXX jours  
(durée de validité de l'offre) ..... à compter de la date fixée pour l'ouverture des  
plis. L'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment  
avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un bon de commande, une lettre de commande ou un marché en  
bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre, complétée par votre  
acceptation écrite dans votre notification d'attribution du marché, constituera un  
contrat nous obligeant réciproquement.

Nous déclarons en outre sur l'honneur que (Nom de la Société) n'est pas en état de  
faillite ou de liquidation judiciaire et qu'aucun des gérants ou administrateurs de  
la société ne tombe sous le coup de condamnations, déchéances et sanctions prévues  
par la loi.

Nous acceptons que les sommes qui nous seront dues en exécution du présent  
marché nous soient payées en francs CFA soit par chèque, soit par virement  
au compte n°..... ouvert dans les livres de Banque  
.....au nom de .....

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre la moins disante ni aucune  
des offres que vous recevrez.

Fait à..... le.....

Titre ou fonction Nom et prénoms

Dûment autorisé à signer une soumission pour et au nom de.....

**Annexe 2 : Grille d'évaluation des offres**  
**1. Grille d'évaluation technique de l'offre**

<b>A – Notation de l'offre technique sur 100 points</b>		
Rubriques	Note attribuée	Note maximale
La fourniture des pièces administratives (non fourniture dans les délais est éliminatoire)		
<b>I – Respect des spécifications techniques des matériels</b>		
1-1 spécifications techniques : la fourniture des éléments de l'offre technique ; 1-2 qualité de l'offre technique ;		
<b>II – Expérience de l'entreprise dans le domaine de fourniture de Matériels informatiques</b>		
2-1 expériences de l'entreprise ; 2-2 références de l'entreprise ;		
<b>III – Disponibilité des matériels, Délai de livraison et Modalités de paiement</b>		
3-1 Disponibilité des matériels ; 3-2 Délai de livraison ; 3-3 Modalités de paiement		
<b>TOTAL OFFRE TECHNIQUE</b>		
<b>Note minimale requise de l'offre technique : 80/100</b>		
<b>B – Notation de l'offre financière sur 100 points</b>		
$Ni = 100 * So / Si$		
100, correspondant à la note attribuée à l'offre financière la plus basse ;		
Ni = note attribuée So = le montant de l'offre financière la plus basse		
Si = le montant de l'offre financière évaluée.		
<b>C - Note finale : pondération</b>		
Les notes de l'offre technique et financière représentent respectivement 70% et 30% de la note globale.		

**NB : Le respect des spécifications techniques est important car toute offre n'ayant pas rempli ce critère est susceptible d'élimination.**

L'offre technique n'ayant pas atteint 80/100 points ne fera pas l'objet d'une évaluation financière. Autrement, toute offre dont l'évaluation technique n'atteint pas les 80 points sera éliminatoire sauf proposition dérogatoire de la commission technique d'évaluation.

**LETTRE DE MARCHÉ N°**

**Acquisition du matériel informatique pour le Secrétariat Permanent de l'OHADA  
(SPO)**

Aux termes de la Demande des prix, intervenue le-----

Entre

La présente commande est passée le -----

Entre :

**L'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA)**, Immeuble OHADA, quartier Hippodrome, Angle avenues Charles-de-Gaule et Winston-Churchill, face MINREX, BP 10071 Yaoundé (Cameroun), Tél. : 222 21 09 05, représentée par son Secrétaire Permanent, le Professeur MBAYE Mayatta Ndiaye ci-après désigné le « Client » d'une part,

Et

**La Société-----**, Téléphone et adresse complète, représenté par -----, ci-après désigné le « prestataire » d'autre part ;

**Étant préalablement exposé que :**

Le présent marché est conclu, sur la base d'une procédure de Dossier d'Appel d'Offres International Ouvert en vue de sélectionner un prestataire spécialisé dans la fourniture et l'installation d'équipements informatiques de bureau au profit du Secrétariat Permanent de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) à Yaoundé.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**Article 1 : Objet du Marché**

La présente lettre de marché a pour objet la fourniture et l'installation d'équipements informatiques de bureaux du Secrétariat Permanent de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) à Yaoundé.

**Article 2 : Engagement du Prestataire**

En contrepartie du paiement à effectuer par le Client au profit du Prestataire, comme indiqué ci-après, le Prestataire s'engage à exécuter les services objet de la commande du Client, à savoir :

- trois (03) ordinateurs portables de type MacBook 13 pouces ;

- seize (16) micro-ordinateurs portables 14 pouces avec station d'accueil ;
- un (01) ordinateur portable avec station d'accueil.

### **Article 3 : Engagement du Client**

Le Client s'engage à payer au Prestataire, au titre des prestations, le montant de la lettre de la commande dans les délais convenus.

En contrepartie des règlements à effectuer par le Client au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de fournir les services, et de remédier aux défauts et insuffisances de ces services conformément, à tous égards, aux stipulations de la présente Lettre de marché.

### **Article 4 : Montant du marché et modalités de paiement**

Le montant de la prestation est arrêté à la somme de ----- **Francs CFA**, correspondant au coût global de la prestation.

Le prix de la commande est stipulé hors TVA suivant l'extrait du Traité de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA), en ses articles 41 et 51 dont copie ci-jointe, en référence duquel, le Secrétariat Permanent bénéficie, dans le cadre de ses activités, de l'exonération de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sur le territoire de l'ensemble de ses Etats membres.

Le paiement de la prestation sera effectué dans les jours qui suivent la signature du contrat, et selon les modalités ci-après :

- 100% du montant total du marché à payer dans les jours suivant la facturation.

Ce paiement sera effectué par virement, sur le compte bancaire ci-après référencé ouvert au nom du prestataire :

- Compte : -----
- Banque : -----

### **Article 5 : Documents contractuels**

Le présent contrat, le préambule, ses annexes et ses avenants qui en font partie intégrante expriment l'intégralité des obligations des Parties, l'une à l'égard de l'autre, relativement à son objet et forment un ensemble indivisible et indissociable. Il annule et remplace tous engagements, offres ou propositions, oraux ou écrits, antérieurs et relatifs au même objet.

### **Article 6 : Durée, délai et lieu de livraison**

La présente commande prend effet à compter de la date de réception de la lettre de marché. Les travaux seront effectués au Secrétariat Permanent de l'OHADA, conformément au délai de livraison fixé à quatorze (14) jours après la signature de la lettre de marché. Elle est totale.

### **Article 7 : Cession du contrat**

La présente commande ne peut être cédée ou sous-traitée en tout ou partie par le Prestataire à un tiers. Le Prestataire est seul tenu d'assurer les services qui y sont l'objet.

### **Article 8 : Résiliation**

La présente commande peut être résiliée unilatéralement par le Client en cas de mauvaise prestation ou de prestation ne correspondant pas à la demande.

### **Article 9 : Éthique et déontologie**

Dans le cadre de l'exécution de la présente commande, les Parties s'engagent à agir en parfaite loyauté, entre elles et envers leurs partenaires respectifs, à l'exécution de leurs engagements contractuels, quelles que soient leur qualité ou la nature de leurs relations. Elles s'engagent à respecter les normes d'éthique les plus strictes dans l'exécution de la présente commande.

### **Article 10 : Règlement des différends**

Les Parties conviennent d'éviter les différends et, lorsqu'ils surviennent, de les régler le plus rapidement possible afin de garantir la jouissance paisible de l'immeuble loué. Elles feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir dans le cadre du présent contrat. Tout différend découlant du présent contrat ou en relation avec celui-ci est préalablement soumis à la médiation à l'initiative de la partie la plus diligente.

En cas d'échec de la médiation préalable dont la durée ne peut excéder deux (02) mois à compter de la saisine du médiateur, le différend est tranché par voie d'arbitrage conformément au Règlement d'Arbitrage de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA.

LES PARTIES au contrat ont signé la présente lettre de marché en conformité avec les textes en vigueur à l'OHADA.

Fait à Yaoundé, le -----

#### **Pour le fournisseur**

Le Gérant

#### **Pour l'OHADA**

Le Secrétaire Permanent

**Pr. MBAYE Mayatta Ndiaye**