

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES DE CAMTEL  
-----

CAMTEL'S INTERNAL  
PUBLIC CONTRACT TENDERS BOARD  
-----

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°2023/014/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU 17/08/2023  
POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS ET AGENDAS CAMTEL 2024**  
-----

**FINANCEMENT : BUDGET CAMTEL, EXERCICE 2023**

**IMPUTATION : SP4/A34/V050/IC027/DICOM/62720000>CATALOGUES  
IMPRIMÉS PUBLICITAIRES**

**AOÛT 2023**

## SOMMAIRE

---

---

**PIECE N°1 – AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

**PIECE N°2 – REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

**PIECE N°3 – REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**

**PIECE N°4 - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)**

**PIECE N°5 – DESCRIPTIF DES FOURNITURES ET SERVICES ACCESSOIRES**

**PIECE N°6 – CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**PIECE N°7- CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF**

**PIECE N°8 – CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES ET FORFAITAIRES**

**PIECE N°9 – MODELE DE MARCHE**

**PIECE N°10 – MODELES DES PICES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

**PIECE N°11- JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

**PIECE N°12- LISTE DES BANQUES ET STRUCTURES FINANCIERES  
AUTORISEES A EMETTRE LES CAUTIONNEMENTS DANS  
LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

**PIECE N°13- GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°2023/014/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU 17/08/2023  
POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS ET AGENDAS CAMTEL  
2024**

**1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le Directeur Général de CAMTEL, de promouvoir l'image de marque de l'entreprise ainsi que son rayonnement, lance le présent appel d'offres National Ouvert pour la fourniture des calendriers et agendas.

**2- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres portent sur la production et la fourniture de :

- 5000 agendas classique CAMTEL ;
- 1 680 agendas CAMTEL VIP ;
- 5 000 calendriers Blue mural en spirales ;
- 8 000 calendriers Blue mural de banque ;
- 5 000 calendriers de table de bureau ;
- 5 000 calendriers sous-marins.

Les quantités de calendriers et d'agendas à commander sont indiquées dans le descriptif des fournitures et services accessoires (pièce N°05).

**3- DELAI DE LIVRAISON**

Le délai de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de quatre-vingt-dix (90) jours.

**4 – ALLOTISSEMENT**

Non Applicable (NA).

**5 – COUT PREVISIONNEL**

Le coût prévisionnel du projet est de **cent cinquante millions (150 000 000) francs CFA TTC.**

**6– PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toutes les entreprises nationales intéressées, justifiant une capacité technique et financière dans le domaine concerné.

## 7–FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront financées par le Budget de la CAMTEL exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire : **SP4/A34/V050/IC027/DICOM/62720000>>>CATALOGUES IMPRIMÉS PUBLICITAIRES**

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent Avis, à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6<sup>ème</sup> étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL, Tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03.

## 9 –ACQUISITION ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être retiré auprès la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6<sup>ème</sup> étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL, Tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03 de 14h00 à 16h00.

Le retrait du dossier sera conditionné par la présentation du reçu de versement d'une somme non remboursable de **cent quinze mille (115 000) francs CFA**, représentant les frais d'achat du dossier versés dans un des comptes d'affectation spéciale (CAS) ARMP à la BICEC. Toute offre devra comprendre ce reçu de versement.

Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront dans tous les cas se faire enregistrer en laissant leurs adresses complètes (boîte postale, numéro de téléphone, adresse mail...).

## 10– REMISE DES OFFRES

Les offres, rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (1) original et six (06) copies, respectivement marqués comme tels, devront parvenir à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6<sup>ème</sup> étage, à la porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL ou être déposées contre récépissé à l'adresse sus indiquée, au plus tard le **14/09/2023 à 10 heures**, heure locale et devra porter la mention :

### **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°2023/014/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU 17/08/2023**  
**POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS ET AGENDAS CAMTEL 2024**  
**« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

**NB** : Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

## **11–CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou organisme financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances dont la liste figure dans la pièce 12 du Dossier de Consultation, d'un montant de **Trois Millions (3 000 000) de francs CFA**.

Cette caution sera valide pendant **trente (30) jours** au-delà du délai de validité des offres.

## **12–RECEVABILITE DES OFFRES**

Sous peine de rejet, les pièces requises du dossier administratif doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Consultation. Elles doivent être datées de moins de trois (03) mois au plus 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 une banque ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréée 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 offres administratives, techniques et financières aura lieu en un temps, le **14/09/2023 à 11 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de CAMTEL (CIPM). Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier déposé. A ce titre, ils devront se présenter à la porte MZ01, sise à la Mezzanine de l'immeuble Siège CAMTEL.

## **14 – CRITERES D'EVALUATION**

L'évaluation des offres se fera selon les critères éliminatoires et essentiels ci-après :

### **14.1 : critères éliminatoires.**

- a) Absence de caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- b) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non-conforme et non régularisée dans les 48 heures suivant l'ouverture des offres ;
- c) Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces du dossier administratif ou technique ;
- d) Absence d'au moins une (01) référence valide dans le domaine de la production et la fourniture des gadgets et du matériel de visibilité.
- e) Note technique inférieure à 80% sur la notation des critères essentiels ;
- f) Présence des informations financières dans l'offre technique ;
- g) Absence d'un échantillon d'une des fournitures listées dans le descriptif des fournitures et services connexes (Pièces 5) ;
- h) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié ;
- i) Dossier financier incomplet.

## 14.2 Critères essentiels

- a) Présentation générale de l'offre ;
- b) Références générales et spécifiques du soumissionnaire dans les prestations similaires ;
- c) Conformité des caractéristiques techniques des fournitures proposées aux spécifications techniques mineures exigées dans le Descriptif des fournitures ;
- d) Situation financière du soumissionnaire ;
- e) Disponibilité des équipements et matériels indispensables ;
- f) Profil et disponibilité du personnel clé ;
- g) Garantie des fournitures proposées ;
- h) Proposition d'un service-Apres vente (SAV)
- i) Respect du délai prévisionnel de livraison ;
- j) Preuves d'acceptation des conditions du contrat.

## 15 – ATTRIBUTION

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant la proposition financière la « moins disante » dont les offres rempliront pour l'essentiel les critères requis dans le Dossier d'Appel d'offre.

## 16– DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant **90 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 17 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) de CAMTEL :

Tél : 222 234 065 ; Fax : 222 230 303

BP : 1571 YAOUNDE, CAMTEL, 2, Boulevard du 20 Mai Yaoundé

Site Web : [www.camtel.cm](http://www.camtel.cm)

**NB : « pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC aux numéros suivants : 222 20 37 32/658 262 682/651 649 194 »**

**Yaoundé, le**

### **Ampliations**

- PCA/CAMTEL ;
- CCRRMPC/ARMP (pour publication) ;
- PCIPM/CAMTEL ;
- Archives/Chronos.



## Table des matières

<b>A. Généralités</b>	<b>27</b>
Article 1 : Portée de la soumission	27
Article 2 : Financement	27
Article 3 : Fraude et corruption	27
Article 4 : Candidats admis à concourir	27
Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine	28
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire	28
<b>B. Dossier d'Appel d'Offres</b>	<b>29</b>
Article 7 : Contenu du Dossier d'appel d'offres	29
Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	29
Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres	29
<b>C. Préparation des offres</b>	<b>30</b>
Article 10 : Frais de soumission	30
Article 11 : Langue de l'offre	30
Article 12 : Documents constituant l'offre	30
Article 13 : Prix de l'offre	31
Article 14 : Monnaies de l'offre	31
Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire	31
Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures	31
Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures	31
Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire	32
Article 19 : Caution de soumission	32
Article 20 : Délai de validité des offres	33
Article 21 : Forme et signature de l'offre	33
<b>D. Dépôt des offres</b>	<b>34</b>
Article 22 : Cachetage et marquage des offres	34
Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres	34
Article 24 : Offres hors délai	34

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres . . . . .	34
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres . . . . .</b>	<b>35</b>
Article 26 : Ouverture des plis et recours . . . . .	35
Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure . . . . .	35
Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l’Autorité contractante	36
Article 29 : Conformité des offres . . . . .	36
Article 30 : Evaluation de l’offre technique . . . . .	36
Article 31 : Qualification du soumissionnaire . . . . .	37
Article 32 : Correction des erreurs . . . . .	37
Article 33 : Evaluation des offres au plan financier . . . . .	37
Article 34 : Comparaison des offres . . . . .	37
<b>F. Attribution du Marché . . . . .</b>	<b>38</b>
Article 35 : Attribution . . . . .	38
Article 36 : Droit de l’Autorité contractante de déclarer un appel d’offres infructueux ou d’annuler une procédure . . . . .	38
Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l’attribution du Marché . . . . .	38
Article 38 : Notification de l’attribution du marché . . . . .	38
Article 39 : Publication des résultats d’attribution du marché et recours . . . . .	38
Article 40 : Signature du marché . . . . .	38
Article 41 : Cautionnement définitif . . . . .	38

## **A/ Généralité**

### **Article 1 : Portée de la soumission**

1.1. L'Autorité Contractante, 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 définies 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.

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

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

- 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 variante 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.
- 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. 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 entreprises 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. L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)

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

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

Pièce n°4. Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n°5. Le Descriptif de la fourniture qui comprend :

- La liste des fournitures et services connexes,
- Les spécifications techniques.

Pièce n°6. Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires

Pièce n°7. Le cadre du détail estimatif

Pièce n°8. Le cadre des sous-détails des prix unitaires et forfaitaires

Pièce n°9. Le modèle de marché

Pièce n°10. Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires

Pièce n°11. Justificatifs des études préalables

Pièce n°12. 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'Avis d'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 Directeur Général avec copie au Président du Conseil d'Administration.

8.3. Le recours doit parvenir au Directeur Général au plus tard sept (07) jours avant l'ouverture des plis.

8.4. L'Autorité Contractante dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise au Président du Conseil d'Administration.

## **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 tenus 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 l'article 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 :

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Les spécifications techniques

## *c. Volume 3 : Offre financière*

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

1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
3. Le Détails estimatif dûment rempli ;
4. 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 2 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. Un 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 y 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 le 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 entreprises publiques, il doit être adressé au Président du Comité d'Arbitrage et d'Examen de Recours de la CAMTEL avec copies au Président du Conseil d'Administration, au Directeur Général et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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.

### **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 procédera 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 limitent, 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'écartier 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 concurremment, 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 Conseil d'Administration 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 du 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 au Président du Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours, avec copies au Président du Conseil d'Administration, au Directeur Général et à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Président de ladite Commission des Passation des Marchés.

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 du 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 notifié à son titulaire dans les cinq (05) 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 du 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:**

**REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL  
D'OFFRES**

REF. DU RGAO	GENERALITES
1.1	<p><b>Définition des prestations</b> : les prestations objet du présent Appel d'Offres sont relatives à la fourniture de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 000 agendas classique CAMTEL ;</li> <li>➤ 1 680 agendas CAMTEL VIP ;</li> <li>➤ 5 000 calendriers Blue mural en spirales ;</li> <li>➤ 8 000 calendriers Blue mural de banque ;</li> <li>➤ 5 000 calendriers de table de bureau ;</li> <li>➤ 5 000 calendriers sous-marins.</li> </ul> <p><b>Nom et adresse de l'Autorité Contractante</b> : Madame le Directeur Général de la Cameroon Télécommunications CAMTEL 2, Boulevard du 20 Mai Yaoundé, BP. 1571 Yaoundé, Tél. 222 234 065 ;</p> <p>Fax : 222 230 303, Site Web : <a href="http://www.camtel.cm">www.camtel.cm</a></p> <p><b>Référence du Dossier d'Appel d'Offres</b>: N°2023/013/AONO/DG/CIPM/CAMTEL du <b>17/08/2023</b> la fourniture des calendriers et agendas CAMTEL 2024.</p>
1.2.	<p><b>Délai de livraison est de</b> : quatre-vingt-dix jours (90) jours.</p>
1.3.	<p><b>Nom et adresse du Maitre d'Ouvrage</b> : Madame le Directeur Général de la Cameroun Télécommunication en abrégé « CAMTEL » BP. 1571 Yaoundé</p>
2.1.	<p><b>Source de financement</b> : BUDGET DE CAMTEL, Exercice 2023.</p> <p><b>Imputation budgétaire</b> : SP4/A34/V050/IC027/DICOM/62720000&gt;CATALOGUES IMPRIMÉS PUBLICITAIRES</p>
4.1.	<p><b>LISTE DES CANDIDATS PRE QUALIFIES, LE CAS ECHEANT</b> : Non Applicable (NA).</p>
4.2	<p><b>CRITERES DE SELECTION</b></p> <p>L'évaluation des offres se fera selon les critères éliminatoires et essentiels ci-après ;</p> <p><b>Critères éliminatoires.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Absence de caution de soumission à l'ouverture des offres ;</li> <li>b) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme et non régularisée dans les 48 heures suivant l'ouverture des offres ;</li> <li>c) Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces du dossier administratif ou technique ;</li> <li>d) Absence d'au moins une (01) référence valide dans le domaine de la production et la fourniture des gadgets et du matériel de visibilité.</li> <li>e) Note technique inférieure à 80% sur la notation des critères essentiels ;</li> <li>f) Présence des informations financières dans l'offre technique ;</li> </ul>

- g) Absence d'un échantillon d'une des fournitures listées dans le descriptif de fournitures et services connexes (Pièces 5) ;
- h) Omission de renseigner un prix unitaire quantifié ;
- i) Dossier financier incomplet.

**Critères essentiels**

- a) Présentation générale de l'offre ;
- b) Références générales et spécifiques du soumissionnaire dans les prestations similaires ;
- c) Conformité des caractéristiques techniques des fournitures proposées aux spécifications techniques mineures exigées dans le Descriptif des fournitures ;
- d) Situation financière du soumissionnaire ;
- e) Disponibilité des équipements et matériels indispensables ;
- f) Profil et disponibilité du personnel clé ;
- g) Garantie des fournitures proposées ;
- h) Proposition d'un service-Apres vente (SAV)
- i) Respect du délai prévisionnel de livraison ;
- j) Preuves d'acceptation des conditions du contrat.

**5.1.** **Critères de provenance des fournitures** : Non Applicable (NA)

**QUALIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Les offres seront examinées suivant les critères ci-dessous, détaillés en sous critères dans la grille d'évaluation constituant la pièce N°13.

**6.1**

<b>Réf</b>	<b>Critères d'évaluations</b>	<b>Nbre de Oui MAX</b>
<b>a)</b>	Présentation générale de l'offre	<b>03</b>
<b>b)</b>	Références générales et spécifiques du soumissionnaire dans les prestations similaires	<b>10</b>
<b>c)</b>	Conformité des caractéristiques techniques des fournitures proposées aux spécifications techniques majeures exigées dans le Descriptif des fournitures	<b>08</b>
<b>d)</b>	Situation financière du soumissionnaire	<b>06</b>
<b>e)</b>	Disponibilité des équipements et matériels indispensables	<b>06</b>
<b>f)</b>	Profil et disponibilité du personnel clé	<b>06</b>
<b>g)</b>	Garantie des fournitures proposées	<b>01</b>
<b>h)</b>	Proposition d'un service Après-Vente (SAV)	<b>01</b>
<b>i)</b>	Respect du délai de livraison prévisionnel	<b>02</b>
<b>j)</b>	Preuves d'acceptation des conditions du contrat	<b>02</b>
<b>Total a+b+c+d+e+f+g+h+i+J</b>		<b>45</b>

Pour se qualifier à l'évaluation de son offre financière, le soumissionnaire doit obtenir une note de 80/100 Oui, soit 36/45 oui sur l'évaluation des critères essentiels et avoir satisfait à tous les critères éliminatoires applicables.

	<p><b><u>Attribution du marché</u></b></p> <p>L'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté des dossiers administratif et technique conformes et fait une proposition financière évaluée la moins-disante.</p>
<b>6.2</b>	<p><b><u>En cas groupement de fournisseur</u></b> : les co-traitants doivent produire une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme (notariée) précisant la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et désignant le membre du groupement mandataire.</p>
<b>1.1</b>	<p><b><u>Langue de l'offre</u></b> : Français ou anglais</p>
<b>12.1</b>	<p>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 :</p>
	<p style="text-align: center;"><b><u>Enveloppe A - Volume 1. : dossier administratif</u></b></p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint);</li> <li>b) L'accord de groupement dûment signé, le cas échéant ;</li> <li>c) La copie certifiée conforme de la Carte Nationale d'identité du représentant légal de l'entreprise ;</li> <li>d) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</li> <li>e) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance compétent datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;</li> <li>f) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par établissement financier agréé par le Ministère en charge des Finances ;</li> <li>g) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de <b>cent quinze mille (115 000) francs CFA</b> versés au compte CAS ARMP domicilié à la BICEC ;</li> <li>h) Une caution de soumission (suivant le modèle joint) d'un montant de : <b>trois millions (3 000 000) de francs CFA</b> établie par une banque ou compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun dont la liste (Pièce N° 12) ;</li> </ul> <p>La durée de validité de la caution de soumission est de trente (30) jours au-delà de celle des offres ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'autorité compétente de l'organisme chargée de la régulation ;</li> <li>j) Une Attestation Pour Soumission (APS) signée des services compétents de la</li> </ul>

Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, datant d'un mois (01) mois à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;

- k) Une attestation de non Redevance fiscale timbrée, délivrée de l'administration fiscale, datant de moins de trois (03) mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours ;
- l) Une Attestation d'Immatriculation timbrée, délivrée de l'administration fiscale, certifiant que le soumissionnaire est actif et effectué ses déclarations fiscales ;
- m) Une Copie du Registre du Commerce et du Crédit Immobilier ;
- n) Un Plan et une attestation de Localisation sur l'honneur, précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier, le lieu-dit et le Numéro d'Identifiant Unique aux impôts ;

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, f, g, h étant uniquement présentés par le mandataire du groupement. Toutefois, pour le groupement conjoint, chaque cotraitant devra fournir dans le dossier la pièce f.

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

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

*Les soumissionnaires doivent fournir les documents ci-dessous pour apporter des justificatifs des qualifications mentionnées à l'article 6.1 du RGAO conformément aux formulaires de qualification joint dans le présent Dossier d'Appel d'Offres à savoir :*

1. Preuves d'avoir déjà exécuté au moins trois (03) prestations dans le domaine similaire au cours des cinq (05) dernières années avec les montants desdits marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage, les copies des premières, pages de consistance et dernières pages (signature), les bordereaux de livraison ou procès-verbaux de réception signés certifiant la bonne exécution desdites prestations) ;
2. Un extrait du contrat avec une imprimerie nationale ou internationale dans la production spécialisée des gadgets et matériel de visibilité ayant une expérience avérée dans le domaine ou tout document attestant si l'entreprise en est une.

#### **b.2. Propositions techniques**

3. Observations sur le Descriptif des fournitures et services connexes et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Annexe 8) ;
4. Description des caractéristiques techniques des fournitures proposées (joindre les prospectus, dessins ou donnée, description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes ;

5. Echantillons des différents agendas et calendriers proposés suivant la liste des fournitures indiquées dans le descriptif des fournitures et services connexes (Pièce 4) ;
6. Bilans certifiés et chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices (2020, 2021, 2022) égal ou supérieur à la moitié du coût prévisionnel des prestations ;
7. Capacité financière Francs CFA d'un montant supérieur ou égale à cinquante millions (50 000 000) délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministère des Finances de la République du Cameroun ;
8. Preuve de détenir des équipements de prépresse, d'impression et de finition capables d'assurer la production du matériel commandés (joindre les copies des factures d'achat ou de location) ;
9. Curriculum vitae du personnel clé et justificatifs de leurs qualifications (diplômes requis, attestation et certificat de formation dans le domaine) ainsi que l'attestation de disponibilité signée et datée ;
10. Certificat de garantie des équipements d'une durée de trois (03) mois ;
11. Attestation ou certificat de disponibilité d'un service après-vente (pièce 6)

### **b.3. Le planning**

12. Le planning de livraison ne doit pas excéder le délai prévisionnel de six (06) mois (Annexe 10).

### **b.4. Les preuves d'acceptations des conditions du marché**

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

13. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
14. Le descriptif de la fourniture et services connexes (DF).

### **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 ;
- c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier de Consultation, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.

***NB :*** Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

## **PRIX ET MONNAIE DE L'OFFRE**

<b>13.1.</b>	<b>L'incoterm est:</b> Delivery Duty Place (DDP) ou Rendu droits acquittés au lieu de destination.
<b>13.2.</b>	Les prix du marché ne sont pas révisables.
<b>15.2. et 15.3</b>	<b><u>Monnaie(s) de l'offre et indication sur le taux de change du pays de l'Autorité Contractante (monnaie nationale) :</u></b> Les prix doivent être libelles en Francs CFA. Le taux de change est celui indiqué par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), à la date de dépôt des offres.
<b>17.3</b>	<b><u>Période de fonctionnement prévue pour les fournitures :</u></b> Non Applicable
<b>PREPARATION ET DEPOT DES OFFRES</b>	
<b>19.1</b>	<b><u>Montant de la caution de soumission est de :</u></b> trois millions (3 000 000) de francs CFA.
<b>PERIODE DE VALIDITE DES OFFRES</b>	
<b>20.1.</b>	<b><u>La période de validité des offres est de :</u></b> Quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.
<b>22.1.</b>	<b><u>Nombre de copies de l'Offre qui doivent être remplies et envoyées :</u></b> sept (07) exemplaires dont un original et six copies. Tenir compte de l'exemplaire à transmettre à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, au plus tard 72 heures, à l'issue de la séance d'examen des propositions et du marché.
<b>22.2.</b>	<b><u>Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des offres :</u></b> Madame le Directeur Général de la Cameroon Télécommunications, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements), sise au 6 <sup>ème</sup> étage, porte 603, B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03. site web <a href="http://www.camtel.cm">www.camtel.cm</a>
<b>23.1.</b>	<b><u>Date et heure limites de remise des offres :</u></b> au plus tard le <b>14/09/2023 à 10</b> heures précises. Les enveloppes contenant sept (07) exemplaires de chaque offre administrative, technique et financière dont six copies et une original marqué comme tel doivent être fermées. Elles seront placées à l'intérieur d'un pli extérieur hermétiquement fermé portant impérativement la seule et unique mention suivante :  <b><u>AVIS DE D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</u></b>  <b>N°2023/014/AONO/DG/CIPM/CAMTEL DU 17/08/2023</b> <b>POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS ET AGENDAS CAMTEL 2024</b> <b>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</b>  <b><u>NB :</u></b> Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

<b>26.1.</b>	<b>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : le 14/09/2023 à 11 heures</b> par une commission Interne de Passation des Marchés auprès la Cameroon Telecommunications, à la porte MZ01, sise à la salle de réunion de la Mezzanine de l'immeuble Siège CAMTEL.
<b>Pièces à fournir à l'attribution du marché</b>	
<b>43.1 et 43.2</b>	<p>Le soumissionnaire retenu produira pour l'ensemble des fournitures, une caution définitive fixée à 2% du montant TTC prévu pour ce marché,</p> <p>Le cautionnement définitif devra être constitué dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché auprès d'un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances.</p> <p>Le cautionnement définitif ne sera restitué qu'après réception définitive du matériel.</p>

**Pièce N°4 :** CAHIER DE CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES -  
C.C.A. P

# Table des matières

## Chapitre I : Généralités .....

Article 1	: Objet du marché.....
Article 2	: Procédure de Passation du Marché .....
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété).....
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables .....
Article 5	: Normes (CCAG Article 3 Complété).....
Article 6	: Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 9).....
Article 7	: Textes généraux applicables .....
Article 8	: Communication (CCAG Articles 6 complété).....
Article 9	: Ordres de service (CCAG Article 8 ).....
Article 10	: Matériel et personnel du fournisseur .....

## Chapitre II : Clauses Financières .....

Article 11	: Garanties et cautions (CCAG Articles 21 et 40).....
Article 12	: Montant du marché.....
Article 13	: Lieu et mode de paiement .....
Article 14	: Variation des prix (CCAG Article 17).....
Article 15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 18).....
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 18).....
Article 17	: Avances (CCAG Article 21).....
Article 18	: Paiement (CCAG Article 19 complété).....
Article 19	: Intérêts moratoires (CCAG Article 20).....
Article 20	: Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété).....
Article 21	: Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10).....
Article 22	: Timbres et enregistrement des Marchés (CCAG Article 11).....

## Chapitre III : Exécution des prestations .....

Article 23	: Brevet (CCAG complété).....
Article 24	: Lieu et délais de livraison (CCAG Articles 31 et 33.1).....
Article 25	: Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG complété).....
Article 26	: Transport et assurances (CCAG Article 31).....
Article 27	: Essais et services connexes (CCAG Article 28).....
Article 28	: Service après-vente et consommables ( CCAG Article 14).....

**Chapitre IV : De la réception**.....

Article 29	: Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 Complété).....
Article 30	: Réception provisoire (CCAG Articles 40 et 41).....
Article 31	: Documents à fournir après réception provisoire (CCAG Article 40 Complété).....
Article 32	: Délai de garantie (CCAG Article 40 complété).....
Article 33	: Réception définitive (CCAG Article 48).....

**Chapitre V : Dispositions diverses**.....

Article 34	: Résiliation du marché (CCAG Article 57).....
Article 35	: Cas de force majeure (CCAG Article 56).....
Article 36	: Différends et litiges (CCAG Article 61).....
Article 37	: Edition et diffusion du présent marché.....
Article 38 et dernier	: Entrée en vigueur du marché.....

## **Chapitre I : Généralités**

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la fourniture des calendriers et des agendas CAMTEL 2024.

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé suite à l'Appel d'Offres National Ouvert N°2023/014/AONO/DG/CIPM/CAMTEL du 17/08/2023 pour la fourniture des calendriers et des agendas CAMTEL 2024.

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

#### **3.1 Définitions et attributions**

**L'Autorité Contractante** est le Directeur Général de CAMTEL ;

**Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de CAMTEL ;

L'initiative et la conduite des opérations de passation et d'exécution des marchés incombent au maître d'Ouvrage. A ce titre il :

- Conduit toutes les opérations relatives aux préalables à la passation et à l'exécution des marchés ;
- Elabore et met à jour le plan de passation des marchés et transmet une copie à l'autorité chargée des marchés publics et à l'organisme en charge de la régulation
- Prépare les projets de dossiers d'appel d'offres et de consultation et les soumet à l'examen de la commission interne de passation des marchés
- Lance les appels d'offres
- Attribue, publie les résultats, signe et notifie les marchés, les avenants
- Signe et notifie les ordres de service
- Suit l'exécution physico-financière des marchés
- Résilie en tant que besoin les contrats
- Sollicite l'accord préalable du Conseil d'Administration pour les procédures exceptionnelles.

**Le Chef de Service du Marché** est : **Le Chef de Division en charge de la Communication Institutionnelle et Digitale**. Il est accrédité par le Maitre d'ouvrage pour une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché. Responsable de la direction générale de l'exécution des prestations ; il arrête toutes les dispositions technico-financière et représente le Maitre d'ouvrage ou le Maitre d'ouvrage délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges.

**L'Ingénieur du Marché** est : **Le Chef de Cellule en charge de la Communication Institutionnelle**. Il est accrédité par le Maitre d'ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché. Il est responsable du suivi technique et financier. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché ;

**Le Cocontractant sera :** le soumissionnaire qui présentera l'offre évaluée « moins disante » et remplissant les capacités techniques et administratives requises dans le cadre de cette consultation

### **3.2 Nantissement**

Le nantissement est un mécanisme juridique permettant au créancier de s'assurer du paiement de sa créance par le débiteur.

A ce titre :

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des dépenses et de la liquidation des sommes dues est **le Maître d'Ouvrage** ;
- Le responsable chargé du paiement est le **Directeur des Finances et du Budget** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est **Le Chef de Division en charge de la Communication Institutionnelle et Digitale**.

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

**4.1.** La langue utilisée est le français et/ou l'anglais.

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

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

### **Article 5 : Normes**

**5.1** Les fournitures livrées en exécution du présent marché doivent être conformes aux normes applicables en matière au Cameroun et subsidiairement aux Spécifications Techniques requises. Cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

**5.2.** Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

### **Article 6 : Pièces constitutives du marché**

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Descriptif des fournitures et services accessoires ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Le Descriptif des fournitures et services accessoires ;

5. Le bordereau des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires (le cas échéant), le détail ou le devis estimatif, le sous détail des prix unitaires ;
6. Le calendrier de livraison ;
7. Le dossier d'exécution.

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

Le Cocontractant sera soumis à la réglementation en vigueur en République du Cameroun en matière des marchés publics, et notamment aux textes généraux ci-après :

- Les Actes Uniformes OHADA ;
- La Loi N°2022/020 du 27/12/2022 portant loi de finance de la République du Cameroun pour l'exercice 2023;
- La Loi N° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;
- Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire N°00000006/C/MINFI du 30 Décembre 2022 portant instructions relatives à des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres des Entités Publiques pour l'Exercice 2023 pour l'exercice ;
- La résolution N°029/CAMTEL/CA du 28/12/2022 portant adoption du plan de passation des marchés de la Cameroon Telecommunications (CAMTEL) pour l'exercice 2023 ;
- La résolution N°027/CAMTEL/CA/2022 du 28/12/2022 autorisant le Directeur Général à recourir à la maîtrise d'œuvre Interne pour l'exécution de certains projets du Plan de Passation des Marchés pour l'exercice 2023.

## **Article 8 : Communication**

**8.1.** Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché sont faites aux adresses suivantes :

**a.** Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service du marché son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées au chef-lieu de la Région dont relèvent les travaux ;

**b.** Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire :

Madame le Directeur Général de CAMTEL, BP : 1571 Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service du marché, au Maître d'œuvre et à l'ingénieur du marché le cas échéant.

**8.2.** Le cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de service et à l'ingénieur du marché.

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

**9.1.** L'ordre de service de commencer les prestations (démarrage) est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché;

**9.2.** Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef service du marché, avec copie à l'ingénieur du marché ;

**9.3.** Les ordres de service à caractère technique liés à l'exécution du marché et sans incidence financière seront directement signés par le Chef Service du marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du marché ;

**9.4.** Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le chef service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché ;

**9.5.** Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef Service du marché et avec copie à l'ingénieur du marché.

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

### **Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles**

**Non Applicable (NA).**

### **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 Maître d'Ouvrage.

**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 du Marché, dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur du Marché dispose de huit (08) jours pour transmettre son avis au Chef de Service du Marché, qui notifie par écrit l'entreprise dans les sept (07) qui suivent ladite notification. 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, constitue un motif de résiliation du marché tel que visé ci-dessous.

## **Chapitre II : Clauses financières**

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

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

Pour garantir l'observation de toutes les conditions du présent marché, le cocontractant devra constituer dans les vingt (20) jours qui suivent la notification du présent marché un cautionnement définitif égal à deux pour cent (2%) du montant du marché.

Ce cautionnement pourra être remplacé par une caution bancaire personnelle et solidaire délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance de premier ordre habilité par le Ministre en charge des Finances de la République du Cameroun à émettre ledit cautionnement.

Le cautionnement sera restitué au cocontractant ou la caution bancaire le remplaçant libérée sur sa demande, dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception des prestations par l'établissement d'une attestation de mainlevée.

#### **12.2. Cautionnement d'avance de démarrage**

Le cautionnement d'avance de démarrage est une caution bancaire personnelle et solidaire représentant cent pour cent (100%) du montant de l'acompte délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance de premier ordre habilité par le Ministre en charge des Finances de la République du Cameroun.

Il est mis en place en cas de demande de l'avance de démarrage et au cas où cette avance est accordée, il est restitué au moyen d'une mainlevée signée par le Maître d'Ouvrage après la réception provisoire.

#### **12.3. Cautionnement de garantie**

a) La retenue de garantie est prélevée ou le cautionnement de bonne exécution constituée, lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, et ne peut être supérieure à dix pour cent (10%) du montant initial du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants.

b) Tout organisme ayant produit une caution personnelle et solidaire ou tout établissement bancaire visé à l'alinéa 11.3 a, est tenu de s'engager à verser sur ordre du Maître et jusqu'à concurrence du montant garanti, les sommes dont le Cocontractant de l'administration viendrait à se trouver débiteur au titre du marché.

c) La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de trente (30) jours après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant.

d) Pendant la période de garantie, le cocontractant assurera l'assistance technique.

### **Article 13 : Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) francs CFA TTC, soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA-(TSR et/ou AIS)

Le détail des prix figure à l'annexe du présent marché.

### **Article 14 : Lieu de paiement**

**14.1.** En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au cocontractant dans les conditions indiquées dans le présent marché, le cocontractant s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément à ses dispositions.

**14.2.** Les paiements s'effectueront au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du  
Cocontractant à la banque \_\_\_\_\_.

### **Article 15 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

### **Article 16 : Formules de révision**

Non Applicable (NA).

### **Article 17 : Formules d'actualisation des prix**

Non Applicable (NA).

### **Article 18 : Avances**

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage dans le cadre de l'exécution du présent marché.

### **Article 19 : Paiement**

**19.1.** Pour le règlement des prestations exécutées dans le cadre du présent marché, le Cocontractant doit transmettre au comptable chargé du paiement des factures, le procès-verbal de réception et l'attachement approuvé par l'Ingénieur du Marché et le Chef de service du Marché, le cas échéant.

**19.2.** Les Décomptes (acomptes) seront versés au Cocontractant en fonction de l'évolution du niveau d'exécution des prestations, sous réserve de la validation des justificatifs ouvrant droit acompte par le chef de service du marché et l'Ingénieur du Marché.

**19.3.** Le service fait donnant droit à acompte est constaté par attachement établi par l'Ingénieur du marché sur demande du fournisseur au plus tard quinze (15) jours après réception de cette demande.

### **Article 20 : Intérêts moratoires**

Lorsque le retard est imputable au Maître d'Ouvrage ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés ouvre droit à réclamation, au profit du Cocontractant, des intérêts moratoires calculés à partir du quinzième jour de l'expiration des délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis relatif au règlement.

Le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la Banque des Etats d'Afrique Centrales (BEAC) majoré d'un point. Pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la banque d'émission de cette monnaie, majoré au plus d'un point.

Le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle :

M= Montant TTC des sommes dues au Cocontractant ;

N= Nombre de jours calendaires de retard ;

I= Taux débiteurs des entreprises à la BEAC ou taux d'escompte pratiqué par une Banque d'émission de la monnaie, selon les cas.

Les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur les montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement et ne sont pas imposables.

### **Article 21 : Pénalités et Retenues de retard**

**21.1.** A défaut de livraison dans les délais contractuels et pour des raisons imputables au cocontractant, une pénalité forfaitaire par jour calendaire de retard sera appliquée à ce dernier sur le montant total du marché dans les conditions suivantes :

a- Un deux millièmes ( $1/2000^e$ ) du montant du marché HT/HD du premier ( $1^{er}$ ) au trentième ( $30^{ème}$ ) jour de retard.

b- Un millième ( $1/1000^e$ ) du montant du marché HT/HD au-delà du trentième ( $30^{ème}$ ) jour de retard.

c- Indépendamment des pénalités ci-dessus, le cocontractant peut se voir appliquer des pénalités particulières pour inobservation des dispositions techniques ou encore des pénalités de 25 000 FCFA par jour calendaire en cas de non mobilisation de la caution de bonne fin.

**21.2.** Conformément aux dispositions du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, la pénalité applicable ne saurait dépasser 10% du montant total du marché.

### **Article 22 : Régime fiscal et douanier**

Le régime fiscal et douanier en vigueur est celui du régime financier de l'Etat du Cameroun, la loi des finances, les Codes Généraux des Impôts et des Douanes. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris la TSR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux dispositions du code des impôts et aux modifications de la Loi des finances de l'année du marché ;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues dans le marché :
  - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique)
  - Des droits et taxes communaux
  - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

### **Article 23: Timbre et enregistrement du marché**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation.

## **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 24 : Consistance des prestations**

Les prestations du présent portent sur :

- 5000 agendas classique CAMTEL ;
- 1 680 agendas CAMTEL VIP ;
- 5 000 calendriers Blue mural en spirales ;
- 8 000 calendriers Blue mural de banque ;
- 5 000 calendriers de table de bureau ;
- 5 000 calendriers sous-marins.

Les quantités sont indiquées dans le descriptif des fournitures et services connexes constitutif du présent marché.

## **Article 25 : Brevet**

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

## **Article 26 : Lieu et délai de livraison**

26.1. Le lieu de livraison des prestations objet du présent marché est le Magasin Siège-CAMTEL sis à la Direction Général au Boulevard du 20 mai.

26.2. Le délai maximum de livraison est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

## **Article 27 : Rôles et responsabilités du Fournisseur**

Le cocontractant a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans le Descriptif des fournitures et services accessoires, sous le contrôle et le suivi de l'Ingénieur du Marché et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

**27.1** Le Cocontractant prévient l'autorité chargée du contrôle, en temps utile, de toutes les opérations d'exécution du contrat qui doivent être effectuées dans leurs usines. A défaut de cet avis préalable, l'Ingénieur ou le Chef service du marché a le droit de faire recommencer les opérations auxquelles il désire assister.

Le Cocontractant doit obtenir du Maître d'Ouvrage l'autorisation de produire les fournitures par la mention "**BON A TIRER**" ou "**BAT**" des échantillons approuvés par l'Ingénieur du Marché et le Chef Service du Marché.

**27.2** Le fournisseur doit également faire connaître à l'autorité du contrôle :

- La situation des travaux l'intéressant,
- la suspension de ces travaux, quand le cas se produit ;
- les commandes d'objets confectionnés qu'il adresse à des usines. Aucune commande n'est valable à l'égard du Chef service du marché si elle n'a d'abord été agréée par le service technique.

## **Article 28 : TRANSPORT ET ASSURANCES**

### **28.1. Emballage pour le transport**

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Il doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

## **28.2. Assurances.**

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

### **Article 29: Essais et services connexes**

Les essais et contrôles de conformité des équipements doivent être effectués dans les locaux du Cocontractant.

La documentation technique devrait être mise à la disposition du Chef de service du marché et/ou de l'Ingénieur du marché cinq (05) jours avant ledit contrôle.

Le Cocontractant devra supporter la charge financière des essais techniques et services connexes.

Les équipements non conformes devront être remplacés par le Cocontractant sous huitaine.

### **Article 30 : Service après-vente et consommables**

Le fournisseur devra prévoir un pourcent (1%) des fournitures livrées aux fins de remplacement des agendas et calendriers qui seraient défectueux et non conformes.

**Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)** La part des prestations à sous-traiter ne peut être supérieure à trente (30 %) du montant du marché de base augmenté du montant de des avenants le cas échéant.

## **CHAPITRE IV : RECEPTION**

### **ARTICLE 32 : DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LA RECEPTION PROVISOIRE**

Le Cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage avec copies à l'Ingénieur et au Chef Service du marché les documents suivants :

- notification de la livraison ;
- Bon à Tirer signé du Maître d'ouvrage ;
- bordereau de livraison des fournitures ;
- copie de la facture du cocontractant décrivant les fournitures et indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- certificat de garantie.

### **ARTICLE 33 : RECEPTION PROVISOIRE**

**33.1. La commission de réception sera composée de la manière suivante :**

**Président** ..... Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

**Rapporteur** ..... l'Ingénieur du marché ;

## **Membres :**

- Le Chef de service du marché ;
- Le Sous-directeur des Approvisionnements de l'Administrateur de Groupe ou son Représentant.

La réception se fera en présence du Cocontractant ou de son représentant dûment mandaté en qualité d'Observateur.

**33.2.** Les réceptions provisoires partielles seront admises et à cet effet, le Maître d'Ouvrage ne paiera que pour les quantités reçues.

## **ARTICLE 34 : Documents à fournir après la réception provisoire**

Le Cocontractant doit fournir dans un délai de quinze (15) jours après la réception provisoire les documents ci-après :

- Demande paiement ;
- Facture définitive timbrée ;
- Attestation Pour soumission CNPS ;
- Dossier fiscal timbrée ;
- Avis d'imposition ;
- Registre du Commerce du Crédit Mobilier ;
- Procès-verbal de réception des prestations ;
- Plan de localisation.

## **ARTICLE 35 : GARANTIE**

**Non applicable.**

## **Article 36 : RECEPTION DEFINITIVE**

La réception provisoire tiendra lieu de réception définitive.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

## **ARTICLE 37 : RESILIATION DU MARCHE**

Le marché peut être résilié dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ou non conformes ;
- Défaillance du cocontractant ;
- Non-paiement persistant des prestations.

### **ARTICLE 38 : CAS DE FORCE MAJEURE**

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable (tels que guerres, émeutes, grèves, embargo) empêchant le cocontractant d'une part et le Maître d'Ouvrage d'autre part d'exercer tout ou partie de ses obligations contractuelles. Elle s'étend également aux effets de forces naturelles que les parties ne pourraient prévoir ni éviter.

Toutefois, en cas de force majeure provoquée par les forces naturelles et certaines circonstances de nature à dégager la responsabilité des parties contractantes, celles-ci ne pourront voir leur responsabilité dérogée que si elles ont manifesté leur intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du vingtième (20<sup>e</sup>) jour qui a succédé à cet événement. Passé ce délai de vingt (20) jours, aucune réclamation ne sera admise.

Aucune partie ne pourra invoquer cet événement pour mettre fin au présent marché ou pour prétendre à des pénalités de retard pour non-exécution des obligations nées du présent marché.

En tout état de cause, il appartient aux parties contractantes d'apprécier la force majeure et les preuves présentées par l'une ou l'autre partie.

### **ARTICLE 39 : DIFFERENDS ET LITIGES**

Tout litige survenant entre le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant dans l'exécution du présent marché fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut d'un règlement amiable entre les parties, tout différend découlant du présent Contrat sera tranché définitivement conformément à la réglementation camerounaise en matière de marchés publics. Le droit applicable sera le droit camerounais.

### **ARTICLE 40 : ÉDITION ET DIFFUSION DU MARCHÉ**

Le présent marché est établi en huit (08) exemplaires originaux et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

### **ARTICLE 41 ET DERNIER : ENTRÉE EN VIGUEUR DU MARCHÉ**

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

**Pièce N° 5:**

**DESCRITPTIF DES FOURNITURES ET  
SERVICES ACCESSOIRES**

# SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES CALENDRIERS ET AGENDAS

## I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Division de la Communication Institutionnelle et Digitale (DICOM) est chargée de la production des contenus, des publications et de la promotion de l'image de marque de CAMTEL.

Parmi les outils de rayonnement de l'entreprise figurent **les calendriers et agendas**. Ces outils, qui sont les vitrines de notre institution, permettent de présenter un panorama de nos activités. Pour nos divers partenaires, les agendas et les calendriers sont aussi de bons outils pour gérer et organiser leur temps au quotidien.

## II- OBJECTIFS DES PRESTATIONS

Nous envisageons **être les premiers** à mettre à la disposition des publics interne et externe de CAMTEL, des agendas et des calendriers de **bonne qualité**. L'expérience ayant démontré que la majorité d'entre ces derniers utilise les premiers calendriers et agendas reçus.

Aussi, ces outils nous permettront **d'accroître la visibilité** de notre entreprise durant toute l'année grâce aux espaces publicitaires qu'ils offrent.

## III- LISTE DES FOURNITURES

Les prestations comprennent la conception, la confection, le transport, la fourniture et la réception après validation par CAMTEL des calendriers et agendas pour le compte de l'année 2024 et dont les caractéristiques sont définies dans le tableau ci-après :

N°	Description des fournitures	Quantité	Unité	Destination	Localité
1.	Agenda classique CAMTEL	5.000	U	Magasin Siège CAMTEL, Boulevard du 20 Mai	Yaoundé
2.	Agenda CAMTEL VIP	1.680	U		
3.	Calendrier Blue mural en spirales	5.000	U		
4.	Calendrier Blue mural de banque	8.000	U		
5.	Calendrier de table de bureau	5.000	U		
6.	Calendrier sous-main	5.000	U		

#### **IV- Compétences spécifiques de l'entreprise**

Le prestataire doit opérer dans le domaine de la communication et justifier d'une expérience avérée d'au moins cinq (05) ans dans la conception et la production des agendas et des calendriers.

L'avis d'appel d'offre sera ouvert à égalité de conditions aux sociétés et entreprises de droit camerounais qui fourniront des informations authentiques qui permettront de retenir celle pouvant réaliser les prestations, après une évaluation approfondie et objective de son dossier.

##### **A. Ressources et matériels indispensables**

L'entreprise doit avoir bénéficié d'un parc de machines informatique moderne pour la conception et la production des agendas et calendriers.

Le matériel indispensable à mobiliser est :

- Des prestations Prépresse : Étape essentielle du processus d'impression, ce service prépare les documents adéquatement pour l'étape suivante, soit l'impression ;
- L'impression à feuilles : Elle doit permettre de réaliser les calendriers et les agendas imprimés sur plusieurs types de papiers (couchés, offsets, recyclés, cartonnés,... allant de 60g/m<sup>2</sup> à 400g/m<sup>2</sup>), en couleurs quadrichromiques et / ou Pantone accompagnés de vernis ;
- Le façonnage : l'entreprise doit être en mesure de faire le pliage, l'assemblage, la découpe, le vernissage, le pelliculage, le gaufrage et la dorure.
- Des machines modernes : le massicot, la pelliculeuse, la plieuse automatique, l'encarteuse-piqueuse-rogneuse, la chaîne de reliure ACORO A7, la couseuses semi-automatique, le traceur calibré et le CTP haute résolution.

##### **B. Le Profil du Chef d'équipe du prestataire**

Le prestataire devra mobiliser une équipe d'au moins six experts dont un chef d'équipe et un minimum de cinq intervenants.

Le prestataire devra mettre à la disposition de CAMTEL une équipe dirigée par un expert ayant les qualifications suivantes :

- une expérience professionnelle bénéficiant d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la conception et la fabrication des supports de communication ;
- justifier d'au moins trois (3) références pertinentes dans les prestations d'envergure nationale ou internationale au cours des cinq (5) dernières années .

Le Chef de mission doit être en mesure :

- d'exploiter la documentation pertinente mise à sa disposition ;
- de proposer une démarche méthodologique ;

- de proposer une stratégie et les modalités de sa mise en œuvre ;
- de produire un rapport provisoire puis un rapport final validé.

### C. Profil des intervenants

Le prestataire devra fournir les curriculum vitae individuels de ses intervenants (02 personnes minimum), qui devront comporter :

- leurs formations et leurs qualifications ;
- leurs domaines de compétence ;
- leurs expériences professionnelles et leurs références dans les domaines du montage et de la fabrication des supports de communication institutionnelle et commerciale ou d'autres activités pertinentes au regard des objectifs de la mission ;

Le prestataire mettra à la disposition de CAMTEL une équipe constituée par un infographe et un agent de liaison.

Les tâches, assignées à chacun, sont :

- Pour l'infographe

Il aura pour rôle de concevoir des visuels à la demande de CAMTEL ;


Il doit être titulaire d'un BAC+2 minimum en communication/infographie/montage graphique.




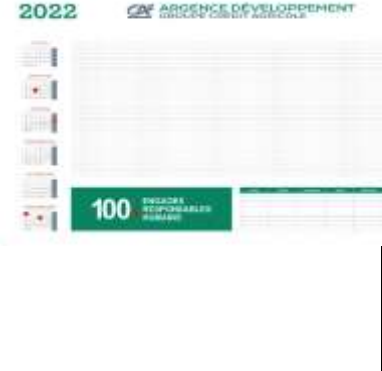
- Pour l'agent de liaison



Il est le trait d'union entre CAMTEL et le prestataire.


CAMTEL se réserve le droit de procéder à la vérification nécessaire de ces informations. Le prestataire devra proposer une équipe pluridisciplinaire d'experts ayant les qualifications avérées.

### V- Spécifications techniques et normes applicables

CALENDRIERS			
N°	Noms des fournitures	Spécifications techniques et normes applicables	ILLUSTRATIONS
1	Calendriers bancaires	<p><b>Format</b> Paysage 43*55 cm</p> <p><b>Intérieur</b> <b>Papier</b> : couché brillant 115g <b>Grille</b> : 6 mois recto/verso Fêtes/N° Semaine/Quantièmes</p> <p><b>Finitions</b> <b>Contre collage</b> : sur carton 1020g <b>Suspension</b> : 2 œillets et un cordonnet</p>	

2	Calendriers muraux	<b>Format</b> Portrait 59,4*42 cm	
		<b>Intérieur</b> <b>Grille :</b> personnalisable avec photos et commentaires de l'entreprise/ 1 mois par page/ Fêtes <b>Nombre de pages :</b> 13 recto uniquement (1 page de garde + 12 pages-mois) <b>Papier :</b> photo brillant de très haute qualité 250g/m <sup>2</sup>	
		<b>Finitions</b> <b>Carton au dos du calendrier :</b> chromo carton 280g/m <sup>2</sup> (verso mat) <b>Reliure :</b> spirale métallique blanche <b>Accroche :</b> crochet demi-lune	
3	Calendriers en chevalet	<b>Format</b> Paysage 15*20 cm	 
		<b>Intérieur</b> <b>Nombre de pages :</b> 12 pages-mois recto verso + 1 bloc de 50 feuillets blancs autocollants (100*75mm) et 20 marques pages adhésifs transparents (12*45mm) de couleurs différentes <b>Papier :</b> carton couché 800g/m <sup>2</sup> <b>Grille :</b> personnalisable avec photos et commentaires de l'entreprise/ 1 mois par page/ Fêtes	
		<b>Finitions</b> <b>Carton au dos du calendrier :</b> chromo carton 280g/m <sup>2</sup> (verso mat) <b>Reliure :</b> spirale métallique blanche	
4	Calendriers sous-mains	<b>Format</b> Paysage 42*59,4cm	
		<b>Nombre de pages :</b> 25 feuillets recto uniquement <b>Papier :</b> 80g/m <sup>2</sup> offset +carton de fond blanc 350g/m <sup>2</sup> <b>Grille :</b> annuelle, personnalisable avec logo et message entreprise, numéro semaine, emploi du temps hebdomadaire Collage en tête <b>Impression :</b> numérique en quadrichromie	
*Critère applicable pour tous les types de calendriers			
<b>AGENDAS</b>			
	<b>TYPES</b>	<b>CARACTERISTIQUES TECHNIQUES</b>	<b>ILLUSTRATIONS</b>

5	Agendas VIP	<p><b>Format</b> 21x27 cm</p> <p><b>Couverture</b> Vivella Bleu contrecollée sur carton mousse recto-plat verso ; <b>Clé USB intégrée</b> sur le bouton de fermeture ; <b>Porte-cartes</b> sur la 2<sup>ème</sup> de couverture ; <b>Power bank intégré</b> 3<sup>ème</sup> de couverture Logo et année sur supports métalliques argentés ; Fourniture et pose de 2 coins argent ; Impression quadri sur couché brillant 130 g/m<sup>2</sup> <b>Stylo VIP</b> Dimensions de l'objet : 13x137mm. Poids unitaire de l'objet : 44 g. Couleurs du Stylo UMA publicitaire : Acier inoxydable - noir - gris argenté - blanc - chromé poli. Matière(s) : Métal.</p> <p><b>Intérieur</b> <b>Marquage</b> : Thermo <b>Semainier</b> : standard Afrique <b>Pages</b> : 144 dont 8 personnalisées début <b>Impression pages personnalisées</b> : quadri sur couché brillant 115g/m<sup>2</sup> <b>Impression autres pages</b> : deux couleurs gris+rouge offset ivoire 80g/m<sup>2</sup></p> <p><b>Finitions</b> <b>Perforation angles</b> ; <b>Façonnage</b> : Emboitage-dos carré-avec tranche-file-pose de signet vert/rouge/jaune ; <b>Coffret porte-agenda</b> avec inscription logo sur support métallique argenté.</p>	
6	Agendas classique	<p><b>Format</b> A5</p>	

	<p><b>Modèle bijoux</b>  <b>Couverture</b>  Bleu ou grise, avec clapet pour fermeture  115 g/m2  Matière tissu jean  Marquage du logo  Pages intérieures perforées, semainier en notebook ;  Porte stylo  Pochette de protection avec rangement de carte de crédit et de téléphone  <b>Semainier</b> standard Afrique 128 pages dont 8 pages personnalisées début  <b>Bloc standard</b> : 384 pages</p>	
	<p><b>Couverture polypro</b>  <b>Reliure</b> spirale « Wire'O »</p>	
**Critère applicable pour tous les types d'agendas		

## VI- DELAI DE LIVRAISON

Ce délai comprend les périodes de pluies et toutes intempéries et sujétions diverses.

N°	ACTIONS	DATE
1	Sélection du prestataire	26-07-2023
2	Réception de la proposition des maquettes	21-08-2023
3	Validation des maquettes	04-09-2023
6	Correction du draft et observations faites au réalisateur	07-08-2023
7	Présentation du documentaire avec corrections	14-08-2023
8	Réception des agendas et calendriers	04-12-2023

## VII- DEVIS ESTIMATIF

REF MERCURIAL	DESIGNATION	PU	QTE	PT
MV_0004	AGENDA CAMTEL VIP (en cuir, format A5)	19 600	1 680	32 928 000
MV_0002	AGENDA BLUE CLASSIQUE (Agenda en format A5, couverture polypro, reliure spirale « Wire'O »)	12 500	5 000	62 500 000

MV_0015	CALENDRIER BLUE MURAL EN SPIRALES (7 feuillets, taille 29,7 x 42 cm (A3), Support cartonné : Papier épais couché mat de 350g, Reliure par spirale métallique)	1 450	5 000	7 250 000
MV_0016	CALENDRIER BLUE MURAL DE BANQUE (Format : A3 (32 x 42 cm), possède un œillet de suspension, poids : 160 g, Grille : 6 mois sur Recto, 6 mois sur Verso, papier couché mat)	450	8 000	3 600 000
MV_0014	CALENDRIER DE TABLE DE BUREAU (CHEVALET Taille 255 * 200 mm, Matériel papier kraft blanc et bleu 300g)	1 400	5 000	7 000 000
	CALENDRIER SOUS MAIN	2 493	5 000	12 465 000
<b>HT</b>				<b>125 743 000</b>
<b>TVA (19,25%)</b>				<b>24 205 528</b>
<b>TTC</b>				<b>149 948 528</b>
<b>IR ( 2,2%)</b>				<b>2 766 346</b>
<b>NAP</b>				<b>122 976 654</b>

## **VIII-COÛT PREVISIONNEL**

L'enveloppe budgétaire prévue pour ces prestations est de **FCFA 150 000 000 (Cent Cinquante Millions)**.

**Pièce N° 6 :** CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES

### Cadre du bordereau des prix des unitaires

N°	définition du prix unitaire	UNITE	PU HTVA EN CHIFFRES
1	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un <b>agenda à brochage cousus CAMTEL VIP tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes</b> L'unité à :..... <b>Francs CFA HTVA</b>	U	
2	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un <b>agenda blue classique tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes</b> L'unité à :..... <b>Francs CFA HTVA</b>	U	
3	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un <b>calendrier blue mural en spirales tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes</b> L'unité à :..... <b>Francs CFA HTVA</b>	U	
4	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un <b>Calendrier Blue mural de banque tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services accessoires</b>	U	
5	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un <b>Calendrier de table de bureau tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes</b> L'unité à :..... <b>Francs CFA HTVA</b>	U	
6	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un <b>calendrier sous-main tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes</b> L'unité à :..... <b>Francs CFA HTVA</b>	U	

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

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

Date .....[insérer la date]

**Pièce N°7 :** CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

### Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

N°	Désignation	UNITE	QUANTITES	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Agenda CAMTEL VIP	U	1 680		
2	Agenda Blue Classique	U	5 000		
3	Calendrier Blue mural en spirales	U	5 000		
4	Calendrier Blue mural de banque	U	8 000		
5	Calendrier de table de bureau	U	5 000		
6	Calendrier sous-main	U	5 000		

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

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

Date.....*[insérer la date]*

**Pièce N°8 :**

CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

### Sous-détail des prix unitaires

N°	Désignation	Coût d'achat Transport	Coût Commande	Frais de livraison	Marge	Coût de conception et production	Prix unitaire HTVA
1	Agenda CAMTEL VIP						
2	Agenda Blue Classique						
3	Calendrier Blue mural en spirales						
4	Calendrier Blue mural de banque						
5	Calendrier de table de bureau						
6	Calendrier sous- main						

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

**Pièce N°09 :**            MODELE DE MARCHÉ

-----  
[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

-----  
[Indicate the Contracting Authority]

**MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MO/CPM/ 00**

Passé après Appel d'Offres ..... n° \_\_\_\_\_/AO /Autorité contractante//MO/CPM /00 du

Maître d'Ouvrage: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

**TITULAIRE DU MARCHE** : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

N° R.C : \_\_\_\_\_A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_

RIB : \_\_\_\_\_

**OBJET DU MARCHE** : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

**LIEU DE LIVRAISON** : [A indiquer]

**MONTANTS EN FCFA** :

TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AIR	
Net à mandater	

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

**FINANCEMENT** : [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION** : [A compléter]

SOUSCRIT,    LE \_\_\_\_\_

SIGNE,        LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE,      LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE,  LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

La République du Cameroun, représentée par *[indiquer le Maître d'Ouvrage]*,  
ci-après dénommée, «L'Autorité contractante»

**D'une part,**

Et la société

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

N° R.C : \_\_\_A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

*[indiquer le nom du Fournisseur, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité]*, ci-après

dénommée, «Le Fournisseur »

**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 du Marché N° ----- /M ou  
LC/MO/CPM / 2-----

Passé après Appel d'Offres [*préciser références appel d'offres*]

Avec -----,

Pour la fourniture de -----  
.....

**Montant du marché** : [*A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres*]

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

**Lu et accepté par le fournisseur**

*Yaoundé, le*  
.....

**Signé par l'Autorité contractante**

*Yaoundé, le*  
.....

**Enregistrement**

**Pièce N° 10 :**            MODELES DE PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISIONNAIRE

## Table des modèles

Annexe n° 1 : Modèle de soumission . . . . .	.89
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission . . . . .	90
Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif . . . . .	.91
Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage . . . . .	.92
Annexe n° 5 : Observations et suggestions du consultant sur le Descriptif des fournitures et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage	
Annexe n° 6 : Modèle de certificat de disponibilité d'un service après-vente (SAV)	
Annexe n°7 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner	

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

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

francs CFA,

Nous ..... [nom et adresse de la banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage

de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions

ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la

fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la

faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

*Signé et authentifié  
par la banque*

*à*

.....

....., le .....

*[signature de la banque]*

### 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 ce cautionnement,

Nous,

.....  
..... *[nom et adresse de banque]*,  
représentée par

.....  
..... *[noms des signataires]*,

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur

n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement

ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de

.....  
..... *[en chiffres et en lettres]*.

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de a 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 d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : ..... [le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du

..... relatif aux travaux [indiquer l'objet des travaux, les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [trente (30) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° ..... , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : ..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de

..... [le titulaire] ouverts auprès de la banque..... sous le n° .....

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par

le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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

*Signé et authentifié  
par la banque*

à ....., le .....

[signature de la banque]

**Annexe 5 : Observations et suggestions du candidat sur le descriptif des fournitures et services connexes et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante**

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

1.

2.

3.

4.

5.

**Annexe n°6: Modèle de certificat de disponibilité d'un service après-vente (SAV)**

*[Le Soumissionnaire doit renseigner cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'en tête du soumissionnaire et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le soumissionnaire. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]*

A: *[insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]*

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 accepté les conditions contractuelles figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N°..... *[rappeler l'objet de l'appel d'offres]*

Certifie, dans le cas où la société (nom et adresse complète) serait attributaire du marché subséquent, d'assurer le Service Après ventes (SAV) en Fournissant un pour cent (1%) des fournitures livrées aux fins de remplacement des agendas et calendriers qui seraient défectueux et non conformes aux spécifications techniques du marché.

En foi de quoi le présent certificat est produit et signé à l'année, au mois et au jour ci-dessous mentionnés.

Signature et cachet du soumissionnaire

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

## **Annexe n° 7 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

**Pièce N°11 :**

JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable : OUI

2. Si oui la joindre et indiquer :

- a. Les études techniques datent du : **28/09/2022** ;
- b. Les études d'opportunité, des risques datent du : **28/09/2022** ;
- c. Les études des risques datent du : **28/09/2022** ;

2.2. Le nom du Maître d'œuvre public ou privé : ces études ont été menées par, le Chef de Division en charge de la Communication Institutionnelle et Digitale et le Chef de la Cellule en charge de la Communication Institutionnelle, Experts en communication et marketig.

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

- 1.4. Description des études : elles consistent à :
- Définir le projet ;
  - Concevoir et planifier le projet (fiche de projet, étude d'opportunité, TDR, étude technique et financière, plan de gestion du changement, registre des risques, plan d'exploitation et de maintenance).

3. Les quantités de détail estimatif sont-elles compatibles avec l'enveloppe financière disponible : **OUI**.

ESTIMATIONS DES PRESTATIONS DE FOURNITURES DES CALENDRIERS ET AGENDAS  
2024 A CAMTEL

<b>REF MERCURIAL</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>PU</b>	<b>QTE</b>	<b>PT</b>
MV_0004	AGENDA CAMTEL VIP (en cuir, format A5)	19 600	1 680	32 928 000
MV_0002	AGENDA BLUE CLASSIQUE (Agenda en format A5, couverture polypro, reliure spirale « Wire'O »)	12 500	5 000	62 500 000
MV_0015	CALENDRIER BLUE MURAL EN SPIRALES (7 feuillets, taille 29,7 x 42 cm (A3), Support cartonné : Papier épais couché mat de 350g, Reliure par spirale métallique)	1 450	5 000	7 250 000
MV_0016	CALENDRIER BLUE MURAL DE BANQUE (Format : A3 (32 x 42 cm), possède un œillet de suspension, poids : 160 g, Grille : 6 mois sur Recto, 6 mois sur Verso, papier couché mat)	450	8 000	3 600 000
MV_0014	CALENDRIER DE TABLE DE BUREAU (CHEVALET Taille 255 * 200 mm, Matériel papier kraft blanc et bleu 300g)	1 400	5 000	7 000 000
	CALENDRIER SOUS MAIN	2 493	5 000	12 465 000
<b>HT</b>				<b>125 743 000</b>
<b>TVA (19,25%)</b>				<b>24 205 528</b>
<b>TTC</b>				<b>149 948 528</b>
<b>IR ( 2,2%)</b>				<b>2 766 346</b>
<b>NAP</b>				<b>122 976 654</b>

**Pièce N°12 :**

LISTE DES BANQUES ET STRUCTURES AUTORISEES A  
EMETTRE LES CAUTIONNEMENTS DANS LE CADRE DES  
MARCHES

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

Il s'agit de :

**I – ETABLISSEMENTS BANCAIRES**

1	Afriland First Bank (First Bank)	FIRST BANK	BP: 11 834, Yaoundé
2	BANGE BANK CAMEROUN	(BANGE CMR)	
3	Banque Atlantique du Cameroun	(BACM)	
4	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises	BC-PME	BP: 12 962, Yaoundé
5	Banque Gabonaise pour le Financement International	BGFIBANK	BP: 600, Douala
6	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit	BICEC	BP: 1 925, Douala
7	Citibank Cameroun	CITI-C	BP: 4 571, Douala
8	Commercial Bank-Cameroun	CBC	BP: 4 004, Douala
9	Crédit Communautaire d'Afrique – Bank	CCA-BANK	BP: 30 388, Yaoundé
10	Ecobank Cameroun	ECOBANK	BP: 582, Douala
11	National Financial Credit-Bank	NFC-Bank	BP: 6 578, Yaoundé
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun	SCB-Cameroun	BP: 300, Douala
13	Société Générale Cameroun	SGC	BP: 4 042, Douala

14	Standard Chatered Bank Cameroon	SCBC	BP: 1 784, Douala
15	Union Bank of Cameroon PLC	UBC	BP: 15 569, Douala
16	United Bank for Africa	UBA	BP: 2 088, Douala

## **II - COMPAGNIES D'ASSURANCE**

17	Activa Assurances	BP: 12 970, Douala
18	Assurance et Réassurances Africaine S.A	BP: 1 531, Douala
19	Atlantique Assurances Cameroun	BP: 2 933, Douala
20	Chanas Assurances S.A	BP: 109, Douala
21	CPA S.A	BP: 54, Douala
22	Nsia Assurances S.A	BP: 2 759, Douala
23	Pro Assur S.A	BP: 5 963, Douala
24	Prudential Beneficial Insurance	
25	Royal ONYX Insurance Cie	
26	SAAR	BP: 1 011, Douala
27	Sanlam Assurances Camroun	BP: 11 315, Douala
28	Zenithe Insurance S.A	BP: 1 540, Douala

**Pièce N°13 :**

GRILLE D'EVALUATION

### **GRILLE D’EVALUATION DES OFFRES**

N°	CRITERES D’EVALUATION	EVALUATION BINAIRE (Oui/Non)	OBSERVATIONS
<b>a) BONNE PRESENTATION DE L’OFFRE</b>			
<b>1</b>	Pièces rangées dans l’ordre prescrit par le Dossier d’Appel d’Offres		
<b>2</b>	Présentation et mise en forme, Qualité d’impression et reliure		
<b>3</b>	Documents séparés par des intercalaires de couleurs		
<b>b) REFERENCES GENERALES ET SPECIFIQUES DU SOUMISSIONNAIRE DANS LES PRESTATIONS SIMILAIRES</b>			
<b>4</b>	Preuve générale d’avoir exécuté au moins deux prestations dans le domaine de la fourniture des gadgets et matériel de visibilité <b><i>NB : attribuer un oui par référence valable</i></b>		
<b>5</b>			
<b>6</b>	Preuve générale d’avoir exécuté avec succès au moins une prestation dans le domaine de la fourniture des supports de communication		
<b>7</b>	Preuve spécifique d’avoir exécuté avec succès au moins une (01) prestation dans la production et la fourniture d’agendas de 2019 à 2023.		
<b>8</b>	Preuve spécifique d’avoir exécuté avec succès au moins une (01) prestation dans la production et la fourniture des calendriers de 2019 à 2023.		
<b>9</b>	Preuve spécifique d’avoir exécuté avec succès au moins une (01) prestation dans le domaine de la fourniture des calendriers et des agendas d’un montant TTC FCFA égal ou supérieur à 25 000 000 millions de 2019 à 2023.		
<b>10</b>	Preuve spécifique d’avoir exécuté avec succès au moins une (01) prestation dans le domaine de la fourniture des calendriers et des agendas d’un montant TTC FCFA égal ou supérieur à 50 000 000 millions de 2019 à 2023.		
<b>11</b>	Preuve spécifique d’avoir exécuté avec succès au moins une (01) prestation dans le domaine de la fourniture et des calendriers et des agendas d’un montant TTC FCFA égal ou supérieur à 100 000 000 millions de 2019 à 2023.		
<b>12</b>	Preuve spécifique d’avoir exécuté avec succès au moins une (01) prestation dans le domaine de la		

	fourniture et des calendriers et des agendas d'un montant TTC FCFA égal ou supérieur à 100 000 000 millions de 2019 à 2023.		
<b>13</b>	Disponibilité d'un contrat avec une imprimerie nationale ou internationale spécialisée dans la production des gadgets et matériel de visibilité ou tout document attestant si l'entreprise en une ( présenter les justificatifs en cours de validité)		
<b>c) CONFORMITE DES CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES FOURNITURES PROPOSEES AUX SPECIFICATIONS MINEURES EXIGEEES DANS LE DESCRIPTIF DES FOURNITURES</b>			
<b>14</b>	Présence des Descriptions détaillée des caractéristiques techniques des différentes fournitures proposées (joindre les prospectus, dessins ou donnée)		
<b>15</b>	Conformité de l'échantillon et des caractéristiques techniques du calendrier Blue mural en spirales proposé aux spécifications techniques du dossier de consultation (format, intérieur et finition)		
<b>16</b>	Conformité de l'échantillon et des caractéristiques techniques du calendrier Blue mural de banque proposé aux spécifications techniques du dossier de consultation (format, intérieur et finition)		
<b>17</b>	Conformité de l'échantillon et des caractéristiques techniques du calendrier de table proposé aux spécifications techniques du dossier de consultation (format, intérieur et finition)		
<b>18</b>	Conformité de l'échantillon et des caractéristiques techniques du calendrier de table proposé aux spécifications techniques du dossier de consultation (format, présentation et impression)		
<b>19</b>	Conformité de l'échantillon et des caractéristiques techniques du calendrier sous-main proposé aux spécifications techniques du dossier de consultation (format, présentation et impression)		
<b>20</b>	Conformité de l'échantillon et des caractéristiques techniques de l'agenda classique CAMTEL proposé aux spécifications techniques du dossier de consultation (format, couverture, intérieur et finitions)		
<b>21</b>	Conformité de l'échantillon et des caractéristiques techniques de l'agenda CAMTEL VIP proposé aux spécifications techniques du dossier de consultation (format, couverture, intérieur et finitions)		
<b>d) SITUATION FINANCIERE DU SOUMISSIONNAIRE</b>			
<b>22</b>	Présence des bilans certifiés des trois (03) derniers exercices (2020, 2021,2022)		
<b>23</b>	Chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices d'un montant égal ou supérieur 75 millions francs		

	CFA		
<b>24</b>	Chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices d'un montant égal ou supérieur 100 millions francs CFA		
<b>25</b>	Chiffre d'affaires moyen des trois derniers exercices d'un montant égal ou supérieur 150 millions francs CFA		
<b>26</b>	Attestation de capacité financière d'un montant TTC d'un montant égal ou supérieur 50 millions francs CFA		
<b>27</b>	Attestation de capacité financière d'un montant TTC d'un montant égal ou supérieur 75 millions francs CFA		
<b>e) DISPONIBILITE DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS INDISPENSABLES</b>			
<b>28</b>	Preuve de la détention des équipements de prépresse pour la production des agendas et calendriers propres requis dans le descriptif des fournitures et service connexes (joindre les copies des factures d'achat des équipements)		
<b>29</b>	Preuve de détention et/ou de disposition des facilités de jouissance des équipements de prépresse pour la production des agendas et calendriers requis dans le descriptif des fournitures et service connexes (joindre les copies des factures d'achat et/ou contrat ou protocole d'accord de location des équipements)		
<b>30</b>	Preuve de la détention des équipements d'impression, de façonnage et de finitions pour la production des agendas et calendriers propres, requis dans le descriptif des fournitures et service connexes (copies des factures d'achat des équipements)		
<b>31</b>	Preuve de détention et/ou de disposition des facilités de jouissance des équipements d'impression, de façonnage et de finitions pour la production des agendas et calendriers requis dans le descriptif des fournitures et service connexes (copies des factures d'achat et/ou contrat ou protocole d'accord de location des équipements)		
<b>32</b>	Preuve de détention des machines modernes propres, requises dans le descriptif des fournitures et service connexes (copies des factures d'achat des équipements)		
<b>33</b>	Preuve de détention et/ou de disposition des facilités de jouissance des machines modernes requises dans le descriptif des fournitures et service connexes (copies des factures d'achat et/ou contrat ou protocole d'accord de location des équipements).		
<b>f) PROFIL ET DISPONIBILITE DU PERSONNEL CLE</b>			

<b>34</b>	<b>Chef projet</b> <b>Diplômes : Bac + 3</b> en communication, marketing		
<b>35</b>	<b>Expériences :</b> au moins conduite et/ou participation dans la réalisation d'un projet similaire d'un montant TTC 25 millions		
<b>36</b>	Au moins une participation dans la réalisation d'un projet production et de fourniture d'agendas ces cinq dernières années (Juillet 2018 à la date dépôt des offres)		
<b>37</b>	Au moins une participation dans la réalisation d'un projet production et de fourniture des calendriers ces cinq dernières années (Juillet 2018 à la date dépôt des offres)		
<b>38</b>	<b>Infographe :</b> <b>Diplôme :</b> Bac + 2 en infographie/ montage graphique		
<b>39</b>	<b>Expériences :</b> 3 ans dans la réalisation des projets similaires		
<b>g) GARANTIE DES FOURNITURES PROPOSEES</b>			
<b>40</b>	Proposition d'une garantie sur les fournitures proposées d'une durée de minimale de trois (03) mois		
<b>h) PROPOSITION D'UN SERVICE APRES-VENTE</b>			
<b>41</b>	Proposition d'un service-après-vente suivant le modèle proposé		
<b>i) RESPECT DU DELAI PREVISIONNEL DE LIVRAISON</b>			
<b>42</b>	Présence d'un calendrier		
<b>43</b>	Respect des délais prévisionnels de livraison		
<b>j) PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE</b>			
<b>44</b>	Copies dûment paraphées du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)		
<b>45</b>	Copies dûment paraphées du descriptif des fournitures		
<b>TOTAL DE POINTS</b>		<b>/45 OUI</b>	
<b>MOYENNE MINIMALE REQUISE 80% DE OUI SOIT 36/45 OUI</b>		<b>/100</b>	

**N.B :** Pour être éligible à l'évaluation financière, le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères dits éliminatoires et avoir au moins satisfait de 80/100 de critères essentiels, soit 36 sur 45 OUI.