



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024 DU 12 JUIN 2024, POUR L'ENTRETIEN
GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), EN TROIS (03)
LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025**

AUTORITE FINANCEMENT CONTRACTANTE: DG/ANTIC

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ANTIC, EXERCICE 2025

IMPUTATIONS BUDGETAIRES

Lot N°1: 614 200

Lot N°2: 614 400

Lot N°3: 614 000

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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: TERMES DE REFERENCES (TDR)

PIECE N°6: PROPOSITION TECHNIQUE

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE

PIECE N°8 : MODELE DE LETTRE-COMMANDE

PIECE N°9: FORMULAIRES ET FICHES MODELES

PIECE N°10: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILETES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs

Pièce N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (A.A.O)

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024
DU 12 JUIN 2024, POUR L'ENTRETIEN GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE
NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
(ANTIC), EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025.**

AUTORITE CONTRACTANTE: DG/ANTIC

FINANCEMENT: BUDGET ANTIC

IMPUTATIONS BUDGETAIRES

Lot N°1: 614 200

Lot N°2: 614 400

Lot N°3: 614 000

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC) lance un Appel d'Offres National Ouvert pour les prestations d'entretien général des services de l'Agence en trois (03) lots distincts, pour le compte de l'exercice 2025.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres lancé en trois lots distincts, consistent en :

- *La maintenance et l'entretien du système électrique, climatisation et groupes électrogènes à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE) ;*
- *L'entretien du Matériel informatique et de télécommunication à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE)*
- *La maintenance et l'entretien ménager quotidien dans les bâtiments de la Direction Générale, de ses Annexes (ARMP et CNCCE), et des Antennes Régionales (Littoral, Nord, Nord-Ouest, Sud-Ouest, Sud et Ouest).*

3. Délais d'exécution

Le délai d'exécution maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de douze (12) mois, compris entre le 03 janvier et le 31 décembre 2025 pour chacun des trois (03) lots.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en **trois (03)** lots distincts ci-après définis :

LOT N°1	LOT N°2	LOT N°3
Maintenance et entretien du système électrique, climatisation et groupes électrogènes à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE);	Entretien du Matériel informatique et télécommunication à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE)	Maintenance et entretien ménager quotidien dans les bâtiments de la Direction Générale, des Annexes (ARMP et CNCCE), et de ses Antennes Régionales (Littoral, Nord, Nord-Ouest, Sud-Ouest, Sud et Ouest)

N.B : Aucun soumissionnaire ne peut être adjudicataire de plus d'un (01) lot.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations objet du présent Appel d'Offres est d'un montant global de **Cent millions huit cent soixante-trois mille cinq cent cinquante (100 863 550) FCFA TTC**, réparti comme suit :

N° DU LOT	COUT PREVISIONNEL F CFA TTC
LOT N°1	Vingt millions (20 000 000)
LOT N°2	Trente-cinq millions (35 000 000)
LOT N°3	Quarante-cinq millions huit cent soixante-trois mille cinq cent cinquante (45 863 550)

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises de Droit camerounais justifiant d'une expertise avérée dans le domaine de l'entretien ménager des bâtiments publics, de maintenance informatique, électricité et groupes électrogènes.

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est ***Hybride***

8. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le ***Budget de l'ANTIC*** comptant pour l'exercice 2025, sur les lignes d'imputation budgétaire suivantes :

- *Lot n°1 : 614 200 : Maintenance et entretien du système électrique, climatisation et groupes électrogènes à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE) ;*
- *Lot n°2 : 614 400 : Entretien des Matériels informatiques et télécommunications à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE)*
- *Lot n°3 : 614 000 : Maintenance et entretien ménager quotidien des bâtiments de la Direction Générale, de ses Annexes (ARMP et CNCCE), et ses Antennes Régionales (Littoral, Nord, Nord-Ouest, Sud-Ouest, Sud et Ouest)*

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces du Dossier administratif, une Caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère des Finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO, d'un montant de :

- ***Lot n°1 : Quatre cent mille (400 000) francs CFA ;***
- ***Lot n° 2 : Sept cent mille (700 000) francs CFA ;***
- ***Lot n° 3 : Neuf cent quinze mille (915 000) francs CFA***

Cette Caution est valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des Offres.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) physique peut être consulté aux heures ouvrables (**7h30 à 15h30**), à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés), dès publication du présent Avis.

La version électronique du DAO peut être consultée sur la plateforme COLEPS aux adresses suivantes : <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré aux heures ouvrables (**7h30 à 15h30**), à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales/ Service des Marchés), dès publication du présent Avis, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **quatre-vingt mille (80.000) FCFA**, représentant les frais d'achat du dossier et payable aux heures ouvrables dans le compte BICEC « **Compte Spécial : CAS-ARMP** ». Ce reçu devra indiquer l'identité du Prestataire désirant participer à l'Appel d'Offres et la copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus-indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;
- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

Les documents constituant l'Offre sont répartis en trois volumes ci-après, contenus dans une enveloppe fermée

et scellée notamment :

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

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de même couleur.

13. Remise des Offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission hors ligne, l'Offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé face Haut-commissariat du Canada, BP : 6170, Tél : 694 405 868, au plus tard le **24 Juillet 2024** à 13 heures et devra porter la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024 DU 12 JUIN 2024, POUR L'ENTRETIEN GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025. »

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Pour la soumission en ligne, le prestataire doit suivre les quatre (04) étapes ci-après :

ETAPE 1 : Pour l'Enregistrement de l'Entreprise dans la Plateforme COLEPS, il faut :

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publicscontracts.cm>,
- Aller dans l'Onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire demandé,
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système,
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'Entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagnée des pièces suivantes :
 - i. Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii. Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii. Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv. Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

ETAPE 2 : Pour l'Acquisition du Certificat Electronique, il faut :

- Retirer le formulaire de demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i. Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Electronique d'un montant de **50 000 (cinquante mille) Francs CFA** à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de **SCB CAMEROUN** sous le Numéro **10002-00031-12493593150-94** ;
 - ii. Une photocopie de la CNI du demandeur du Certificat.
- S' enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Electronique à partir des informations (**Numéro de référence et Code d'autorisation**) contenues dans le récépissé (**Bien vouloir conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS**).

ETAPE 3 : pour l'Enregistrement du Certificat Electronique dans COLEPS, il faut :

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publicscontracts.cm>,

- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau/Certificat supplémentaire » ; identifier l'Entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire

ETAPE 4 : Pour la Soumission en ligne, il faut :

- Se connecter à la plateforme avec son Certificat ;
- Identifier l'Appel d'Offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet Avis d'Appel d'Offres pour afficher les détails ;
- Cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparaît en chargeant vos Offres (Administrative, Technique et Financière) aux emplacements correspondants. Bien vouloir respecter taille des fichiers (05 Mo Offre Administrative, 15 Mo Offre Technique et 05 Mo Offre Financière). Des logiciels de compression peuvent être utilisés ;
- Cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les Services compétents du MINMAP aux numéros suivants **(+237) 222 238 155/222 235 669/677 006 110.**

NB : la validité d'un Certificat est de 01 (un) an

L'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS **au plus tard le 24 Juillet 2024 à 13 heures**. Une copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous plis scellé à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé, face Haut-Commissariat du Canada, BP : 6170 Yaoundé, Tél : 694 405 868, le même jour au plus tard à **13 heures très précises**, avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-après :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024 DU 12 JUIN 2024, POUR L'ENTRETIEN GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025. »

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

NB : Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

14. Recevabilité des Offres

Les offres ne respectant pas le mode de séparation des pièces du dossier administratif, des offres financières et des offres techniques ne seront pas recevables.

Les pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes uniquement par les services émetteurs ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel

15. Ouverture des plis

L'ouverture des Offres sera effectuée en un temps et aura lieu **le 24 Juillet 2024 à 14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'ANTIC siégeant dans la salle des Conférences du Centre National de Cryptographie et de Certification Electronique (CNCCE) sise au lieu-dit Poste Centrale.

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

16. Les critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires pour l'ensemble des lots.

a- Non régularisation d'une pièce du Dossier Administratif dans le délai de **48 heures** accordé par la CIPM après le dépouillement ;

b- Absence ou non-conformité de la Caution de soumission délivrée par un Etablissement Bancaire de

premier ordre ou une Compagnie d'Assurance agréé par le Ministère des Finances, d'un montant de :

- ***Lot n°1 : Quatre cent mille (400 000) francs CFA ;***
- ***Lot n° 2 : Sept cent mille (700 000) francs CFA ;***
- ***Lot n° 3 : Neuf cent quinze mille (915 000) francs CFA ;***

- c- Production d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- d- Omission d'un Prix Unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- e- Note technique inférieure à **70 %** ;
- f- Absence ou non-conformité de l'Attestation d'une capacité financière délivrée par un Etablissement Bancaire de Premier Ordre agréé par le Ministère des Finances d'un montant de :
 - ***Cinq millions (5 000 000) FCFA pour le Lot n°1,***
 - ***Dix millions (10 000 000) FCFA pour le Lot n°2 ;***
 - ***Quinze millions (15 000 000) FCFA pour le Lot n°3.***

Pour la soumission en ligne :

- g- Non-respect du format de fichiers des Offres;
- h- Absence de la copie de sauvegarde.

16.2. Critères essentiels

L'évaluation technique des Offres se fera suivant la grille ci-dessous :

N°	Critères	Sous-critères
1	Présentation de l'offre	04 par lot
2	Références générales de l'entreprise	01 par lot
3	Moyens logistiques	02 par lot
4	Personnel clé	10 pour les 1ot N°1 et N°2 et 08 pour le lot N° 3
5	Méthodologie, Organisation et respect des normes HQSE	05 pour les lots N°1&N°2 et 04 pour le lot N°3
6	Preuves d'acceptation des conditions du marché	02 par lot

NB : les critères ci-dessus sont éclatés en sous-critères dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

17. Attribution

Le Directeur Général de l'ANTIC, Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre, qualifiée techniquement, aura été évaluée **la moins-disante** après vérifications de ses prix et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant **quatre-vingt-dix (90) jours**, au-delà de la date limite fixée pour la remise des Offres.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales) sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé, face Haut-Commissariat du Canada, BP: 6170, Tél : 694 405 868 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

20. Assistance technique

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

21. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la **CONAC** ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 222 203 732/ 222 203 730/ 658 262 682 ou 1517 numéro vert.

Yaoundé, le

Le Directeur Général

Copies :

- *MINMAP*
- *ARMP*
- *Président CIPM/ANTIC*
- *Archives/ANTIC;*
- *SMAR/DAG/ANTIC*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs



DOCUMENT No1 : INVITATION TO TENDER (ITT)

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No.05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024
OF 12th JUNE 2024, FOR GENERAL MAINTENANCE SERVICES AT THE NATIONAL
AGENCY FOR INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES (ANTIC), IN 03
(THREE) SEPARATE LOTS, 2025 FINANCIAL YEAR.**

CONTRACTING AUTHORITY : DG/ANTIC

FUNDING : ANTIC BUDGET

BUDGETARY CHARGES :

- Lot No. 1: 614 200**
- Lot No. 2: 614 400**
- Lot No. 3: 614 000**

1. Subject.

The Director General of the National Agency for Information and Communication Technologies (ANTIC), hereby launches an Open National Invitation to Tender for the general maintenance services in ANTIC in 03 (three) separate lots, 2025 Financial Year.

2. Scope of work

The services in this Tender shall be launched in 03 (three) separate lots and shall consist of:

- maintenance and care of the electrical system, air conditioning and generators at the Head Office and annexes (ARMP, NCCEC);
- maintenance of IT and telecommunications equipment at the Head Office and annex offices (ARMP, NCCEC);
- maintenance and daily housekeeping of the Head Office, annex offices (ARMP and NCCEC), and Littoral, North, North-West, South-West, South and West Regional Branch Offices;

3. Execution Deadline

The maximum delivery deadline set by the Project Owner for the execution of works shall be (12) months commencing from 1 January to 31 December 2025 for each of the 03 (three) lots.

4. Allotment

The service shall be sub-divided into three (03) lots as follows:

Lot No. 1	Lot No. 2	Lot No. 3
Maintenance and care of the electrical system, air conditioning and generators at the Head Office and annex offices (ARMP, NCCEC);	Maintenance of IT and telecommunications equipment at the Head Office and annex offices (ARMP, NCCEC)	Maintenance and daily housekeeping in the buildings of the Head Office, annex offices (ARMP and NCCEC), and the Littoral, North, North-West, South-West, South and West Regional Branch Offices.

N.B: No tenderer shall be awarded more than 1 (one) lot.

5. Cost Estimate

The cost estimate of this service in this Tender is **CFA Francs One hundred million eight hundred and sixty-three thousand five hundred and fifty (100,863,550)** all taxes inclusive and distributed as follows:

Lot No.	Cost Estimate in CFA Francs all taxes inclusive
Lot No. 1	20,000,000 (twenty- million)
Lot No. 2	35,000,000 (thirty-five million)
Lot No. 3	45,863,550 (Fourty-five million eight hundred and sixty-three thousand five hundred and fifty)

6. Participation and Origin

Participation in this Tender is open on equal terms to Companies constituted under Cameroonian law with sufficient experience in the execution of such works in the domain of housekeeping of public buildings, IT, electricity and maintenance generators.

7. Method of Submission

The method of submission retained for this Tender shall either be ***hybrid***.

8. Funding

The services covered by this Tender shall be borne by ANTIC's budget, 2024 Financial Year on following budget lines:

- *Lot No. 1: 614 200: Maintenance and care of the electrical system, air conditioning and generators at the Head Office and annex offices (ARMP, NCCEC);*
- *Lot No. 2: 614 400: Maintenance of IT and telecommunications equipment at the Head Office and annex offices (ARMP, NCCEC).*
- *Lot No. 3: 614 000: Maintenance and daily housekeeping at the Head Office, annex offices (ARMP and CCNCE), and Littoral, North, North-West, South-West, South and West Regional Branch Offices.*

9. Bid Bond.

Each bidder must attach to his/her administrative file, a bid bond established by a first-rate bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance listed in Document No.10 of the Tender file of an amount of:

- ***Lot No. 1: CFA Francs 400,000 (four hundred thousand)***
- ***Lot No. 2: CFA Francs 700,000 (seven hundred thousand)***
- ***Lot No. 3: CFA Francs 915,000 (nine hundred and fifteen thousand)***

And shall be valid for a period of 30 (thirty) days with the effect from the date set for the submission set the Tender.

10. Consultation of Tender File

The hard copy of the Tender file can be consulted during working hours (7:30 a.m. to 3:30 p.m.) at ANTIC's Head Office, (Department of General Affairs, Contracts Service) upon publication of this Notice.

The electronic version of the file can be consulted on the COLEPS platform at the following address: <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> upon publication of this Notice.

11. Acquisition of Tender File

The Tender file can be obtained from ANTIC's Head Office, (Department of General Affairs, Contracts Service) during working hours (7:30 a.m. to 3:30 p.m.), upon publication of this Notice and presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum of **CFA Francs 80,000 (eighty thousand)** representing the purchase cost of the file and payable during working hours in an account named "**Special Account: CAS ARMP**" in any BICEC Branch. This receipt payment shall identify the service provider participating in the Tender and a copy shall be submitted during acquisition of the Tender file.

It is also possible to obtain the electronic version of the Tender file by downloading it free of charge from the COLEPS platform at the address indicated above. However, online submission shall be subject to payment of the Tender File purchase fee.

12. File Size and Format

The maximum sizes of the documents that shall be uploaded on the platform and constituting the tenderer's offer shall be:

- 05 Mb for Administrative offers;
- 15 Mb for Technical offers;
- 05 Mb for Financial offers.

Supported formats shall include:

- PDF formats for texts documents ;
- JPEG formats for images.

The tenderer shall use compression software to reduce the size of the file to be uploaded.

The documents making up the bids shall be presented in 3 (three) volumes in a closed and sealed envelope, as follows:

- Envelope A, containing administrative documents (Volume 1);
- Envelope B, containing the technical offer (Volume 2);

- Envelope C, containing the financial offer (Volume 3).

The different documents of each offer shall be numbered in the order of the Tender file and shall be separated using inserts of the same colour.

13. Submission of Bids

Bids shall be drafted in French or in English.

For Offline Submission, bid shall be made in 7 (seven) copies, including 1 (one) original and 6 (six) copies labelled as such, should be submitted at ANTIC's Head Office, Department of General Affairs, at Ekoudou, Bastos-Yaounde, opposite the Canadian High Commission, P.O. Box: 6170, Phone: 6 94 40 58 68, latest **on 24th July 2024 at 1:00 p.m.** and shall be labelled as follows:

“OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No.05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024 OF 12th JUNE 2024 FOR GENERAL MAINTENANCE SERVICES AT THE NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES (ANTIC), IN THREE (03) SEPARATE LOTS, 2025 FINANCIAL YEAR.”

“To be opened only during the bid-opening session”.

For the Online Submission: Tenderer must follow the four steps below:

STAGE 1: To register your Company on the COLEPS Platform, you must:

- Log on to COLEPS at the following address <https://www.marchesppublics.cm> or <http://www.publicscontracts.cm>

- Go to the "Tenderer Registration" tab and fill in the required form in detail,
- Print the completed application form generated by the system,
- Have the application form signed by the Head of the company and stamped with the company stamp;
- Submit the duly completed and formalised form to MINMAP together with the following documents:
 - v. Photocopy of a Certificate of Non-Bankruptcy (less than 3 months old);
 - vi. Photocopy of the Trade Register;
 - vii. Photocopy of the Bank Direct Debit
 - viii. Photocopy of the Tax Compliance Certificate (less than 3 months old)

STAGE 2: To acquire the Electronic Certificate, you must:

- Collect the Certificate application form available from MINMAP or download it from the ANTIC website at the following address <http://www.camgovca.cm>; in the section "Request for Certificates (Company)" ;

- Submit the duly completed and formalised form to MINMAP together with the following documents:

- iii. Receipt for payment of the Electronic Certificate acquisition fees of an amount of **50 000 (fifty thousand) CFA Francs** to be paid into ANTIC's SCB CAMEROUN account, account Number **10002-00031-12493593150-94**;

- iv. A photocopy of the applicant's ID card.

- Register with the MINMAP operator and obtain the certificate application receipt;

- Connect to the address <https://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> download the Electronic Certificate to a removable medium (blank) using the information (Reference number and Authorisation code) contained in the receipt (Please retain the password for connections to COLEPS).**connexions à COLEPS**).

STAGE 3: To register the Electronic Certificate in COLEPS, you must:

- Log on to COLEPS at the following address <https://www.marchesppublics.cm> or <http://www.publicscontracts.cm>

- Go to the "Tenderer Registration" tab, then to the "New Registration/Supplementary Certificate" section; identify the Company using its Trade Register number, then add the Certificate after filling in the form carefully.

STAGE 4: For online submission,

- Connect to the platform with your Certificate;

- Identify the Invitation to Tender you are interested in and click on the number of this Invitation to Tender to display the details;

- Then click on the Tender button and fill out the form that appears, uploading your Offers (Administrative, Technical and Financial) in the corresponding places. Please respect the size of the files (05 MB Administrative Offer, 15 MB Technical Offer and 05 MB Financial Offer). Compression software can be used;

- Click on the send button to complete the procedure.

For any technical assistance, call the relevant Services of MINMAP on the following numbers (+237) 222 238 155/222 235 669/677 006 110.

NB: certificate validity shall be one (1) year.

Bids shall be submitted by the bidder on the COLEPS platform latest **on 24th July 2024 at 1:00 p.m.** A backup copy of the Tender saved in a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope at ANTIC's Head Office (Department of General Affairs Contracts Service) at Ekoudou Bastos-Yaoundé, opposite the Canadian High Commission, P.O. Box: 6170 Yaoundé, Phone: 694 405 868; the same day latest 1:00 p.m. with clear and legible label "backup copy" in addition to the above-mentioned labelled

**"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No.05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024
OF 12th JUNE 2024, FOR GENERAL MAINTENANCE SERVICES AT THE NATIONAL AGENCY
FOR INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES (ANTIC), IN THREE (03)
SEPARATE LOTS, 2025 FINANCIAL YEAR."**

"To be opened only during the bid-opening session".

N.B: Bids submitted after the deadline shall be rejected.

14. Admissibility of Bids

Any bid that does not comply with the method of separation of administrative documents, technical and financial offers, shall be rejected.

The required administrative documents shall be imperatively provided in originals or certified true copies only by the issuing services or a competent administrative authority, in accordance with the Special Tender Regulations. They shall neither be older than 3 (three) months by the date of submission of the bids nor have been established prior to the date of signing of the Tender Document.

Any bid that does not comply with the Tender file shall be rejected. Notably, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance or failure to respect the model of the Tender file.

15. Opening of Bids

The opening of bids shall be done in one phase and shall take place **on 24th July 2024 at 2:00 p.m.** by the Internal Tenders Board that shall seat at the Conference Room of ANTIC's National Centre for Cryptography and Electronic Certification (NCCEC) at the Central Post Office building.

Only Tenderers can attend the opening session or be represented by a duly mandated representative of their choice and having a perfect mastery of the Tender file.

16. Evaluation criteria

16.1 Disqualifying Criteria for all the lots

a) Failure to formalise a document in the administrative file within **48 hours** set by the Internal Tenders Board after opening of the Tenders;

b) Absence of a bid bond issued by a first-class banking institution or an insurance company approved by the Ministry of Finance of an amount of:

- ***Lot No.1: CFA Francs 400,000 (four hundred thousand);***
- ***Lot No. 2: CFA Francs 700,000 (seven hundred thousand);***
- ***Lot No. 3: CFA Francs 915,000 (nine hundred and fifteen thousand).***

c) Production of a forged document or false statement;

d) Absence of a quantified unit price in the financial offer;

e) Technical Score below **70%**;

f) Failure to provide a certificate of financial capacity issued by a first-rate banking institution approved by the Ministry of Finance of an amount of:

- ***CFA Francs 5,000,000 (five million) for the Lot No. 1,***
- ***CFA Francs 10,000,000 (ten million) for the Lot No.2;***
- ***CFA Francs 15,000,000 (fifteen million) for the Lot No.3;***

For Online Submission:

g) Failure to respect the file format of the offers;

h) Absence of the backup copy.

16.2 Essential Criteria

The technical evaluation shall be established based on the grid below:

No.	Criteria	Sub-Criteria
1	Presentation of bid	04 per lot
2	General references of the company	01 per lot
3	Logistics	02 per lot
4	Key staff	10 for lots No. 1 and No. 2; and 8 for lot No.3
5	Methodology, Organization and compliance with HQSE standards	05 for lots N°1 and N°2 and 04 for N°03
6	Proof of acceptance of the market conditions	02 per lot

NB: the above criteria are broken down into sub-criteria, whose details are given in the Special Regulations of Tender (RPAO).

17. Award of Contract

The Director General of ANTIC, Contracting Authority, shall award the contract to the tenderer whose bid shall, technically, be qualified and evaluated as ***lowest-bidder*** upon verification of prices and deemed substantially compliant with the offer.

18. Duration of Validity of Offers

Tender shall be bound by their bids for **Ninety (90) days**, from the date of the submission of bids.

19. Additional Information

Additional information can be obtained during working hours, at ANTIC's Head Office, Department of General Affairs, at Ekoudou- Bastos, opposite the Canadian High Commission, P.O. Box: 6170, Phone: 694.405.868 or online on COLEPS platform at the following address: <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm>

20. Technical Assistance

For technical assistance relating to the use of the COLEPS platform, please contact the following numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or send an email address to the following: dsi@minmap.cm.

21. Fight against Corruption and Misconduct

For any attempt of corruption or misconduct, please call **CONAC** or send a message on the following numbers: (+237) 222 203 732/ 222 203 730/ 658 262 682 or the Toll-Free number 1517.

Done in Yaounde, on

The Director General

Cc.:

- *ARMP (for publication);*
- *MINMAP;*
- *Noticeboard;*
- *Internal Tenders Board*
- *SMAR/DAG/ANTIC*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs



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

TABLE DES MATIERES

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

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les offres ont été jugées recevables, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tous les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

1.8. L’Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l’Autorité Contractante :

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

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 ;

Se livre à des “manœuvres frauduleuses ”quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;

iii. “Pratiques collusives” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.

b. Rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l’attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l’exécution du contrat s’il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

1.11 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d’un certificat électronique valide.

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu’à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l’un quelconque des documents du DAO. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique ou via COLEPS à l’adresse de l’Autorité Contractante avec copie au Maître d’Ouvrage figurant sur le RPAO. L’Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats destinataires de la lettre d’invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous ceux d’entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, l’Autorité Contractante peut, pour n’importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d’éclaircissement d’un candidat invité à soumissionner, modifier l’un des documents du DAO au moyen d’un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d’un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L’Autorité Contractante avec copie au Maître d’Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l’Avis d’Appel d’Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l’ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s’estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l’Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l’Autorité Contractante, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d’ouverture des offres.

2.5. L’Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

3.1. Bis : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

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

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour la soumission hors ligne,

4.3.1 Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.3.2 Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ".

4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

4.4.2 Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

4.4.3 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

4.4.4 Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

4.5. *La Soumission peut être saisie :*

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché, où
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO.
 - iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.

4.8.1 Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.

4.8.2 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

4.8.3 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

4.9 La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

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

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

Pour les soumissions hors ligne,

4.11.1 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 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

4.11.2 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 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

4.11.3 Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

4.11.4 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 entraîne la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

4.12 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

5.2 bis Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

5.3. 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.

5.4. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

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

5.5. 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. Seules les remises et variantes de l'offre annoncée à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.

5.6. Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

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

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.13. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui Désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.14. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

5.15. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

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

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

5.16. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

5.17. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins-disante (Fm) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers (SF) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et

financier (SF) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

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

6. Négociations

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

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

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

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

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

7. Attribution du contrat

7.1. Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

8.1. 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.

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

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. L'autorité contractante dispose d'un délai **de cinq (05) jours** pour la signature du marché à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de Marché.

10.2. Le marché doit être notifié au titulaire dans **les cinq (05) jours** qui suivent la date de sa notification.

11. Cautionnement définitif

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

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

11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs



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

Clauses du RGAO 1.1	<u>Données particulières</u>
1.1	<p>Nom de l'Autorité Contractante: Le Directeur Général de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC), B.P. 6170 Yaoundé, Tél: 694 40 58 68</p> <p>Mode de sélection: moins-disant</p>
1.2	<p>L'Appel d'Offres National Ouvert vise l'Entretien Général des services de l'ANTIC, en trois (03) lots distincts pour le compte de l'exercice 2024.</p> <p>Le délai d'exécution des prestations objet du présent Appel d'Offres est de douze (12) mois compris entre le 1er janvier et le 31 décembre 2025 pour chacun des trois (03) lots.</p>
1.3	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions: Non</p> <p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage seront connus à l'avance: Oui</p>
1.4	<p>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants: l'inventaire des services et meubles existants pour l'entretien.</p>
1.5	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Disqualification pure et simple du ou des soumissionnaires concernés.</p>
1.6	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard sept (07) jours avant la date de soumission.</p>
1.7	<p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC), Direction Générale, (Direction des Affaires Générales) face Haut-Commissariat du Canada BASTOS-YAOUNDE, BP: 6170 Yaoundé, tél.: 694 40 58 68</p>
1.8	<p>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s): le français ou l'anglais.</p>
2.1	<p>i. Deux Soumissionnaires peuvent s'associer: oui.</p>
2.2	<p>ii. La formation constitue un élément majeur de cette mission: non</p>
2.3	<p>iii. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible de 2% du montant TTC du marché</p>
2.4	<p>iv. La langue de rédaction des rapports afférents à cette mission: le français ou l'anglais.</p>
2.5	<p>Autres informations à fournir dans la proposition technique</p>
2.6	<p>Impôts : Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun</p>
2.7	<p>L'élément dépense locale doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui</p>
2.8	<p>Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours au-delà de la date limite de soumission :</p>
2.9	<p>Les soumissionnaires doivent soumettre un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, de chaque proposition.</p>
2.10	<p>Adresse de soumission des propositions: Les Offres doivent parvenir à l'ANTIC sous enveloppe fermée portant la mention:</p>
2.11	<p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</p>
2.12	<p style="text-align: center;">N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024 DU 12 JUIN 2024, POUR L'ENTRETIEN GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025.</p>
2.13	<p style="text-align: center;">« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p>
2.14	<p style="text-align: center;">1. VOLUME 1: LE DOSSIER ADMINISTRATIF</p>
2.15	<p>Il contiendra les pièces suivantes:</p>
2.16	<p>Le Dossier Administratif contiendra les pièces suivantes en originales ou en copies certifiées conformes datant de moins de trois mois (03) et valables pour l'exercice en cours :</p>
2.17	<p>a) La Déclaration d'intention de soumissionner datée, cachetée, signée, et timbrée par le soumissionnaire (Suivant modèle joint) ;</p>
2.18	<p>b) La copie du Registre de Commerce établie par le Greffe de la Juridiction compétente ;</p>
2.19	<p>c) La copie timbrée du Numéro d'Identifiant Unique (NIU)/Attestation d'Immatriculation;</p>
2.20	<p>d) L'Accord de Groupement le cas échéant ;</p>
2.21	<p>e) Le Pouvoir de signature le cas échéant ;</p>
2.22	<p>f) Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la</p>

4.6.1	<p>Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des Offres ;</p> <p>g) Une Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un Etablissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances du Cameroun ;</p> <p>h) Une Caution de soumission délivrée par un Etablissement Bancaire de premier ordre ou une Compagnie d'Assurance agréé par le Ministère des Finances d'un montant de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lot N°1 : Quatre cent mille (400 000) Francs CFA ; - Lot N°2 : Sept cent mille (700 000) Francs CFA ; - Lot N°3 : Neuf cent quinze mille (915 000) Francs CFA ; <p>i) Une Attestation de Non Exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;</p> <p>j) Une Attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>k) Une Attestation de Conformité Fiscale en cours de validité signée par la Direction Générale des Impôts, attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'exercice en cours et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>l) La Quittance d'achat du Dossier de Consultation d'un montant de quatre-vingt mille (80 000) Francs CFA.</p> <p>NB: <i>En cas de Groupement, chaque membre du Groupement doit présenter un Dossier Administratif complet. L'Attestation de Domiciliation Bancaire, la Quittance d'achat du DAO et la Caution de soumission sont uniquement présentées par le Mandataire du Groupement.</i></p> <p style="text-align: center;">2. <u>VOLUME 2: LE DOSSIER TECHNIQUE</u></p> <p>Il contiendra les pièces suivantes:</p> <p>1- <u>La qualification et expérience du personnel</u></p> <p>Pour chaque personnel clé, le soumissionnaire devra produire les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie du diplôme certifié par une autorité administrative compétente ; - La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ; - Des Curricula Vitæ (CV) récemment datés et signés par le personnel clé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions; <p>2- <u>Les propositions techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Une brève description des prestations proposées, y compris le calendrier et le planning des interventions pour accomplir la mission; - Références et justificatifs; - Matériel et justificatifs; - Attestation d'une capacité financière délivrée par un Etablissement Bancaire de Premier Ordre agréé par le Ministère des Finances d'un montant de cinq millions (5 000 000) FCFA pour le Lot 1, dix millions (10 000 000) F CFA pour le Lot 2 et quinze millions (15 000 000) F CFA pour le Lot 3; - Méthodologie. <p>3- <u>La preuve d'acceptation des conditions du marché</u></p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées à chaque page, datées, signées, cachetées à la dernière page avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le Marché, à savoir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP); 2. Les Termes De Références (TDR). <p><u>NB:</u> La Proposition technique ne doit comporter aucune information de l'Offre Financière.</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p style="text-align: center;"><u>3. VOLUME 3: LA PROPOSITION FINANCIÈRE</u></p> <p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations à savoir :</p> <p>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, datée, signée et cachetée arrêtant l'offre financière en FCFA TTC et donnant également la décomposition entre, d'une part le montant hors taxes de l'offre et, d'autre part les taxes (comprenant la TVA) ;</p> <p>2. Le bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, paraphé, signé et cacheté à chaque page par l'Entreprise ;</p> <p>3. Le Détail Quantitatif et Estimatif dûment rempli, daté, signé et cacheté ;</p> <p>Tous ces documents devront être signés, cachetés et datés par le soumissionnaire qui prendra aussi soin de préciser le numéro du lot.</p> <p>NB : <i>Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter leur lisibilité.</i></p>
	<p style="text-align: center;"><u>Date et heure limites de dépôt des Offres</u></p> <p>L'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 24 Juillet 2024 à 13 heures. Une copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous plis scellé à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé, face Haut-Commissariat du Canada, BP : 6170 Yaoundé, Tél : 694 405 868, le même jour au plus tard à 13 heures très précises, avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-après :</p> <p style="text-align: center;">« DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024 DU 12 JUIN 2024, POUR L'ENTRETIEN GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025 ».</p> <p style="text-align: center;">« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</p> <p>NB : <i>Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.</i></p>
	<p style="text-align: center;"><u>Adresse et lieu de dépôt des Offres :</u></p> <p>Pour la soumission hors ligne, l'Offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé face Haut-commissariat du Canada, BP : 6170, Tél: 694.405.868, au plus tard le 24 Juillet 2024 à 13 heures et devra porter la mention :</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024 DU 12 JUIN 2024, POUR L'ENTRETIEN GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025. »</p> <p>Pour la soumission en ligne ; les Offres seront déposées par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm, et les copies de sauvegardes auprès des services du Maître d'Ouvrage (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé face Haut-commissariat du Canada, BP: 6170, Tél: 694.405.868, au plus tard le 24 Juillet 2024 à 13 heures</p>

	<p><u>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</u></p> <p>Pour la soumission hors ligne, l'Offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies.</p> <p>Pour la soumission en ligne : l'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « <u>copie de sauvegarde</u> » le même jour auprès des services du Maître d'Ouvrage (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) avec les références de l'Appel d'Offres dans les délais impartis et sera transmise contre décharge au secrétariat de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'ANTIC.</p> <p>Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le format PDF pour les documents textuels ; • Le format JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>NB : Les copies de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devront être placées sous simple enveloppe, fermée et scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. Critères d'évaluation

A. Critères éliminatoires pour l'ensemble des lots

- a- Non régularisation d'une pièce du Dossier Administratif dans le délai de 48 heures accordé par la CIPM après le dépouillement ;
- b- Absence ou non-conformité de la Caution de soumission délivrée par un Etablissement Bancaire de premier ordre ou une Compagnie d'Assurance agréé par le Ministère des Finances, d'un montant de :
 - **Lot n°1 : Quatre cent mille (400 000) francs CFA ;**
 - **Lot n° 2 : Sept cent mille (700 000) francs CFA ;**
 - **Lot n° 3 : Neuf cent quinze mille (915 000) francs CFA ;**
- c- Production d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- d- Omission d'un Prix Unitaire Quantifié dans l'Offre financière ;
- e- Note technique inférieure à **70 %** ;
- f- Absence ou non-conformité de l'Attestation d'une capacité financière délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances d'un montant de :
 - **Cinq millions (5 000 000) FCFA pour le Lot n°1,**
 - **Dix millions (10 000 000) FCFA pour le Lot n°2 ;**
 - **Quinze millions (15 000 000) FCFA pour le Lot n°3.**
- Pour la Soumission en ligne**
- g- Non-respect du format de fichiers des Offres ;
- h- Absence de la copie de sauvegarde.

B- Critères essentiels

L'évaluation technique des offres se fera suivant la grille ci-dessous :

N°	Critères	Sous-critères
1	Présentation de l'Offre	04 par lot
2	Références générales de l'entreprise	01 par lot
3	Moyens logistiques	02 par lot

4	Personnel clé	10 pour les 1^{ot} N°1 et N°2 et 08 pour le lot 3
5	Méthodologie, Organisation et respect des normes HQSE	05 pour les lots N°1&N°2 et 04 pour le lot 3
6	Preuves d'acceptation des conditions du marché	02 par lot

NB : les critères ci-dessus sont éclatés en sous-critères dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

II. GRILLES D'EVALUATION TECHNIQUE

L'évaluation des offres se fera suivant les grilles ci-dessous :

A. EVALUATION DES CRITERES ELIMINATOIRES

N°	CRITERES	NOTATION OUI/NON
a	Non régularisation d'une pièce du Dossier Administratif dans le délai de 48 heures accordé par la CIPM après le dépouillement;	
b	Absence ou non-conformité de la Caution de soumission délivrée par un Etablissement Bancaire de premier ordre ou une Compagnie d'Assurance agréé par le Ministère des Finances, d'un montant de: a. <i>Lot n°1: Quatre cent mille (400 000) francs CFA;</i> b. <i>Lot n° 2: Sept cent mille (700 000) francs CFA;</i> c. <i>Lot n° 3: Neuf cent quinze mille (915 000) francs CFA.</i>	
c	Production d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration;	
d	Omission d'un Prix Unitaire Quantifié de l'Offre financière;	
e	Note technique inférieure à 70 % ;	
f	Absence ou non-conformité de l'Attestation d'une capacité financière délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances d'un montant de: - <i>Cinq millions (5 000 000) FCFA pour le Lot n° 1,</i> - <i>Dix millions (10 000 000) FCFA pour le Lot n°2 ;</i> - <i>Quinze millions (15 000 000) FCFA pour le Lot n°3</i>	
g	Non-respect du format de fichiers des Offres ;	
h	Absence de la copie de sauvegarde.	
	TOTAL	

B-EVALUATION DES CRITERES ESSENTIELS

POUR LE LOT N°1 : MAINTENANCE ET ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE, CLIMATISATION ET GROUPES ELECTROGENES A LA DIRECTION GENERALE ET ANNEXES (ARMP, CNCCE) :

<i>CRITERE D'EVALUATION TECHNIQUE</i>	Notation Oui/non
I-PRESENTATION DE L'OFFRE :	
Reliures	
Présentation et lisibilité	
Intercalaires de couleurs	
Respect de l'Agencement du DAO	
II-. REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE (<i>Expérience du cocontractant</i>) :	
<i>Avoir réalisé au moins deux (02) marchés similaires au cours des deux (02) dernières années, d'un montant supérieur ou égal à dix (10 000 000) millions de francs CFA TTC</i>	
<i>NB : les références seront justifiées par les premières et dernières pages des Contrats ou Lettres-Commandes, bordereaux de livraison signés par le Maître d'Ouvrage ou PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés.</i>	
III- MOYENS LOGISTIQUES (MATERIELS : JOINDRE LISTE DE MATERIEL A UTILISER ACCOMPAGNEE DES COPIES DES FACTURES D'ACHAT /LOCATION DUDIT MATERIEL.	
Véhicule utilitaire pour les interventions entre les différents sites (photocopie certifiée conforme de la carte grise à l'appui ou preuve de location)	
Matériel d'intervention : Caisse à outils, souffleurs, escabeaux (3 à 5 mètres), gangs de protection, blouses blanches, fer à souder, tournevis électrique, perceuse électrique, testeurs de tension, mesure de terre, oscilloscope, wattmètre, manomètre, poste de soudure, etc.... (<i>Produire les factures d'achat du matériels</i>).	
<i>NB : Le soumissionnaire pourra proposer d'autres matériels pour l'intervention.</i>	
VI-PERSONNEL CLE (Le soumissionnaire présentera le Curriculum Vitae de chaque personnel daté, signé et cacheté, les copies certifiées des diplômes ou de l'attestation de réussite, les références des prestations réalisées, l'attestation d'immatriculation à la CNPS, ainsi que l'attestation de disponibilité dudit personnel).	
<u>Chef d'Equipe :</u>	Un technicien supérieur de niveau baccalauréat+2 au moins (électricité ou froid) ;
	Ayant trois (03) ans d'expérience ;
	Ayant participé dans au moins deux (02) projets relatifs à la maintenance des installations ; électriques, groupes électrogènes, climatisation et ayant une maîtrise parfaite dans le domaine.
	Disponibilité de contrat de travail pour chaque Agent ;
	Personnel affilié à la CNPS.
<u>Technicien :</u>	Un technicien de niveau baccalauréat technique (F3/F5) ;
	Trois (03) ans d'expérience
	Ayant participé dans au moins deux (02) projets relatifs à la maintenance des installations électriques, groupes électrogènes, climatisation.

	Disponibilité de contrat de travail pour chaque Agent ; Personnel affilié à la CNPS.	
V-METHODOLOGIE, ORGANISATION ET RESPECT DES NORMES HQSE :		
Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, fréquences interventions et coût ;		
Présentation de la méthodologie de mise en œuvre - Analyse critique des TDR Oui/non ;		
Proposition de la méthodologie d'auto-évaluation de la mise en œuvre de la mission ;		
Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) ;		
Cohérence des interventions du personnel avec les missions inscrites aux TDR.		
VI- PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE		
CCAP paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la fin du document, suivi de la mention « lu et approuvé » ;		
TDR paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la fin du document, suivi de la mention « lu et approuvé ».		
TOTAL		

**POUR LE LOT N°2 : ENTRETIEN DU MATERIEL INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATION
A LA DIRECTION GENERALE ET ANNEXES (ARMP, CNCCE)**

CRITERE D'EVALUATION TECHNIQUE	Notation Oui/non
I-PRESENTATION DE L'OFFRE :	
Reliures	
Présentation et lisibilité	
Intercalaires de couleurs	
Respect de l'Agencement du DAO	
II-REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE (Expérience du cocontractant) :	
Avoir réalisé au moins deux (02) marchés similaires au cours des deux (02) dernières années, d'un montant supérieur ou égal à vingt-cinq (25 000 000) millions de francs CFA TTC	
NB : les références seront justifiées par les premières et dernières pages des contrats ou Lettres-Commandes, bordereaux de livraison signés par le Maître d'Ouvrage ou PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés.	
III-MOYENS LOGISTIQUES/MATERIELS (Joindre la liste de matériel à utiliser accompagnée des copies des factures d'achat /location dudit matériel) :	
Véhicule utilitaire pour les interventions entre les différents sites (photocopie certifiée conforme de la carte grise à l'appui ou preuve de location)	

Matériel d'intervention : Caisse à outils, souffleurs, escabeaux (3 à 5 mètres), gangs de protection, pinceau plat en soie, tournevis cruciforme, chiffon, mousse nettoyante ou antistatique, bombe soufflante, aspirateur portatif, CD nettoyant, lampe frontale, blouses blanches, etc..... <i>(Produire les factures d'achat du matériels)</i> .	
NB : Le soumissionnaire pourra proposer d'autres matériels pour l'intervention.	

VI-PERSONNEL CLE (*Le soumissionnaire présentera le Curriculum Vitae de chaque personnel daté, signé et cacheté, les copies certifiées des diplômes ou de l'attestation de réussite, les références des prestations réalisées, l'attestation d'immatriculation à la CNPS, ainsi que l'attestation de disponibilité dudit personnel*).

Chef d'Equipe	Un technicien supérieur de niveau baccalauréat+2 au moins	
	Trois (03) ans d'expérience ;	
	Ayant participé dans au moins deux (02) projets relatifs à l'entretien des matériels informatiques et de télécommunication et ayant une maîtrise parfaite dans le domaine.	
	Disponibilité de contrat de travail pour chaque Agent.	
	Personnel affilié à la CNPS.	
Technicien	Un maintenancier micro-informatique baccalauréat + 2 au moins ;	
	Trois (03) ans d'expérience ;	
	Ayant participé dans au moins deux (02) projets relatifs à l'entretien des matériels informatiques et de télécommunication ;	
	Disponibilité de contrat de travail pour chaque Agent ;	
	Personnel affilié à la CNPS.	

V- METHODOLOGIE, ORGANISATION ET RESPECT DES NORMES HQSE :

Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, fréquences interventions et coût ;	
Présentation de la méthodologie de mise en œuvre Analyse critique des TDR Oui/non ;	
Proposition de la méthodologie d'auto-évaluation de la mise en œuvre de la mission ;	
Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) ;	
Cohérence des interventions du personnel avec les missions inscrites aux TDR.	

VI- PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE

CCAP paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la fin du document, suivi de la mention « lu et approuvé » ;	
TDR paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la fin du document, suivi de la mention « lu et approuvé ».	
TOTAL	

POUR LOT N°3 : LE MAINTENANCE ET ENTRETIEN MENAGER QUOTIDIEN DANS LES BATIMENTS DE LA DIRECTION GENERALE, SES ANNEXES (ARMP ET CNCCE), ET SES ANTENNES REGIONALES (LITTORAL, NORD, NORD-OUEST, SUD-OUEST, SUD ET OUEST)

CRITERE D'EVALUATION TECHNIQUE	NOTATION Oui/non
I-PRESENTATION DE L'OFFRE :	
Reliures	
Présentation et lisibilité	
Intercalaires de couleurs	
Respect de l'Agencement du DAO	
II-. REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE (Expérience du cocontractant) :	
Avoir réalisé au moins deux (02) marchés similaires au cours des deux (02) dernières années, d'un montant supérieur ou égal à trente (30 000 000) millions F CFA TTC NB : les références seront justifiées par les premières et dernières pages des contrats ou Lettres-Commandes, bordereaux de livraison signés par le Maître d'Ouvrage ou PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés.	
III- MOYENS LOGISTIQUES (MATERIELS ET PRODUITS D'ENTRETIEN) ACCOMPAGNES DES FACTURES D'ACHAT :	
Matériel d'intervention : Uniforme de travail bleu, badge, gants, mono brosse, aspirateur électrique (injecteur/extracteur), balaie, raclette pour vitres et sol, balai-brosse, sac poubelle, pelles à ordures, etc..... (<i>Produire les factures d'achat du matériels</i>). NB : Le soumissionnaire pourra proposer d'autres matériels de ménage.	
Produits : litres d'eau de javel ; litres d'alcool pour désinfecter les poignées de porte ; Désodorisants WC ; Dépoussiérant, Liquide lave vitres ; Désinfectant toilette, Détartrants, Nettoyants WC, gel déboucheur des toilettes, Savon liquide pour le sol, etc..... (<i>Produire les factures d'achat du matériels</i>). NB : Le soumissionnaire pourra proposer d'autres produits d'entretien.	
IV-PERSONNEL CLE (Le soumissionnaire présentera le Curriculum Vitae de chaque personnel daté, signé et cacheté, les copies certifiées des diplômes ou de l'attestation de réussite, les références des prestations réalisées) :	
Un Coordonnateur des activités de ménage	De niveau Probatoire minimum ;
	Ayant au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager des bâtiments administratifs ;
	Disponibilité de Contrat de travail pour chaque Agent ;
Un chef d'équipe par niveau	De niveau minimum BEPC/ Equivalent ;
	Ayant au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager des bâtiments administratifs ;
	Disponibilité de contrat de travail pour chaque Agent.

<i>Agent d'entretien</i>	Niveau scolaire non obligatoire ;	
	Ayant ou non une expérience dans le domaine de l'entretien ménager des bâtiments administratifs ;	
V-METHODOLOGIE, ORGANISATION ET RESPECT DES NORMES HQSE :		
Présentation de la méthodologie de mise en œuvre Analyse critique des TDR Oui/non :		
Proposition de la méthodologie d'auto-évaluation de la mise en œuvre de la mission ;		
Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs).		
Cohérence des interventions du personnel avec les missions inscrites aux TDR		
VI- PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE		
CCAP paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la fin du document, suivi de la mention « lu et approuvé » ;		
TDR paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la fin du document, suivi de la mention « lu et approuvé ».		
TOTAL		

NB : chaque soumissionnaire devra obtenir une note technique **de 70%** au moins pour être qualifié à l'évaluation de son Offre financière.

III- ATTRIBUTION DU MARCHE

Le Directeur Général de l'ANTIC, Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'Offre, qualifiée techniquement, aura été évaluée **la moins-disante** après vérifications de ses prix et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

N.B : Aucun soumissionnaire ne peut être adjudicataire de plus d'un (01) lot.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs

PIÈCE N°4: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES

- ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE
- ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE
- ARTICLE 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT
- ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
- ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE
- ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- ARTICLE 7 : COMMUNICATION
- ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE
- ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES
- ARTICLE 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES.

- ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS
- ARTICLE 12 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE
- ARTICLE 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT
- ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX
- ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX
- ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX
- ARTICLE 17 : AVANCES
- ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS
- ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES
- ARTICLE 20 : PENALITES DE RETARD
- ARTICLE 21 : REGIME FISCAL ET DOUANIER
- ARTICLE 22 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE-COMMANDE

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 23 : DELAI D'EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE
- ARTICLE 24 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE
- ARTICLE 25 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE
- ARTICLE 26 : ASSURANCES
- ARTICLE 27 : PROGRAMME D'EXECUTION
- ARTICLE 28 : COMPTE-RENDU PERIODIQUE
- ARTICLE 29 : SOUS-TRAITANCE.

CHAPITRE IV : RECEPTION DES PRESTATIONS

- ARTICLE 30 : DOCUMENTS A PRODUIRE AVANT LA RECEPTION MENSUELLE
ARTICLE 31 : RECEPTION MENSUELLE

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

- ARTICLE 34 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 35 : CAS DE FORCE MAJEURE
ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES
ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 38 : MODIFICATION DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 39 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 40 ET DERNIER : DECOMPTE/FACTURE DEFINITIVE

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

Le Directeur Général de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC) lance un Appel d'Offres National Ouvert pour les prestations d'entretien général des services en trois (03) lots distincts, pour le compte de l'exercice 2025.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est passé après Appel d'Offres *National Ouvert*.

ARTICLE 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

3.1. Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution du présent marché :

- ***L'Autorité Contractante (AC)*** est : le Directeur Général de l'ANTIC. A ce titre, il est signataire de la Lettre-Commande et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

- ***L'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)*** : Assure le contrôle externe de la passation et de l'exécution des marchés.

- ***Le Chef Service du Marché*** est le Directeur des Affaires Générales (DAG); Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- ***L'Ingénieur du Marché*** est :

Pour les lots n°1 et n°2 : *le Chef de la Division des Etudes et du Développement des TIC (DEDT)* ;

Pour lot n°3 : *le Chef Service du Matériel (CSMAT)*.

- ***Le Cocontractant*** est : le titulaire de la présente Lettre-Commande.

3.2. Nantissement

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : ***le Directeur Général de l'ANTIC***,

- Le Responsable chargé de contrôler les opérations financières est ***le Contrôleur Financier auprès de l'ANTIC*** ;

- Le Responsable chargé du paiement est : ***l'Agent Comptable de l'ANTIC***,

- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est : ***L'Ingénieur du Marché***

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

4.2. Le Cocontractant s'engage à respecter la réglementation en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références

3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les Termes De Références (TDR) ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou le devis estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

6. Le projet d'exécution ;

7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- La Loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance ;

- La Loi N°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;

- Loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;

- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 ;
- Le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics ;
- Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2018 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- L'Arrêté N° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- L'Arrêté N°00000271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics ;
- L'Arrêté N°00000212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administratives des Marchés Publics ;
- L'Arrêté N°00000009/MINMAP/CAB du 23 janvier 2023 fixant les seuils et les types de marchés pouvant faire l'objet de passation par voie électronique au titre de l'exercice 2023 ;
- L'Arrêté N°00000010/MINMAP/CAB du 23 janvier 2023 fixant la liste des actes et documents à publier obligatoirement sur la plateforme de dématérialisation des Marchés Publics au titre de l'exercice 2023 ;
- L'Arrêté N°00000007/A/MINMAP du 31 janvier 2022 fixant les modalités de passation et exécution des accords-cadres ;
- L'Arrêté N°00000008/MINFI du 30 mars 2022 portant nomination des Responsables dans les Services déconcentrés du Ministère des Finances (Contrôleur Financier Spécialisé auprès de l'ANTIC) ;
- La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La Circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2024 ;
- La Circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB/ du 20 Mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des Marchés Publics ;
- La Décision N°00000571/CAB/MINMAP du 11 aout 2021 portant Nomination du Président de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'ANTIC ;
- La Décision N°23-729/ANTIC/DG/IS/DAG/SDCP/SMAR/23 du 27 juillet 2023 portant constatation de la composition de la CIPM/ANTIC ;
- La Résolution N°3 du 21 décembre 2023 portant Adoption du Budget 2024 de l'ANTIC ;
- Les Normes en vigueur

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées au cocontractant, à son siège installé, dans la localité des prestations ou à défaut à la Mairie de Yaoundé 1^{er}.
- b. Dans le cas où le Maître d'ouvrage est le destinataire : Monsieur le Directeur Général de l'ANTIC BP : **6170, Yaoundé, Tél : 694 40 58 68** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service du marché et à l'Ingénieur le cas échéant.

ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE

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

- 8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef service du Marché.
- 8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés également par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef Service du Marché ;
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef Service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du Marché.
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef Service du Marché ;
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef Service du Marché ;
- 8.6. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service

reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

8.7 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 30 jours** à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. **Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.**

8.8. Toutes les copies des ordres de service sont transmises au MINMAP.

ARTICLE 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

Non applicable

ARTICLE 10 : PERSONNEL DU PRESTATAIRE

Le Cocontractant devra engager un personnel de qualité, compétent et probe. Il devra en outre désigner un chef d'équipe qui aura pour mission de suivre le personnel dans l'exécution des tâches.

Le Cocontractant devra fournir à son personnel un uniforme approprié (blouses, badges) permettant de le distinguer des usagers.

Le Cocontractant s'engage, dans le cadre de la présente Lettre-Commande, à se conformer à toutes dispositions législatives et réglementaires ou résultantes des conventions collectives relatives aux salaires, aux conditions de travail, de sécurité, de santé et de bien-être des travailleurs.

Le Cocontractant demeure en outre garant de l'observation des clauses de travail, de leur application par tout sous-traitant qui exécute pour lui, un travail en rapport avec le Marché.

Le Cocontractant s'engage par ailleurs à utiliser le personnel technique présenté dans sa soumission. Tout remplacement éventuel devra être soumis à l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage.

Chapitre II : Clauses financières

ARTICLE 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la présente Lettre-Commande, le Cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif de **2% du montant TTC** de la Lettre-Commande. Ce cautionnement sera restitué après la validation des prestations prévue au 12ème mois, sur présentation d'un certificat de main levée consécutive à la demande du Cocontractant.

11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Une avance de démarrage pourra être consentie au cocontractant sur sa demande, au démarrage des prestations. Son montant sera égal à **20% du montant TTC de la lettre-commande**. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un Etablissement bancaire de Premier Ordre agréée par le Ministre des Finances.

L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour cent (50%) du montant des prestations de chaque décompte à partir du moment où les prestations effectuées dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations atteint quatre-vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la mainlevée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

ARTICLE 12 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du [Détail ou Devis Estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- AIR (____) F CFA.

ARTICLE 13 : MODE ET LIEU DE PAIEMENT

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans présente Lettre-Commande, le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

les règlements de la prestation objet de la présente Lettre-Commande seront effectués chaque mois, sur la base d'une Facture ou Décompte visé par l'Ingénieur et le Chef de Service du Marché.

Le Prestataire devra chaque mois, en vue du paiement mensuel après service fait, déposer à la Direction Générale de l'ANTIC, les éléments ci-après :

- Une Facture ou Décompte certifié par l'Ingénieur, le Chef de Service du Marché en quatre (04) exemplaires dont l'original timbré ;
- Un (01) exemplaires de la présente Lettre-Commande signé et enregistré ;
- Une copie de la quittance d'enregistrement de la présente Lettre-Commande ;
- Un Dossier administratif et fiscal en cours de validité conformément à la règlementation en vigueur.

La dernière Facture représentant les prestations du mois de décembre sera transmise au MINMAP pour visa préalable avant le paiement.

Les paiements seront effectués par virement bancaire sur le compte N°..... ouvert auprès de à au nom du Cocontractant..... en francs CFA, soit..... (Montant en chiffres et en lettres HT)

ARTICLE 14 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 15 : FORMULES DE REVISION DES PRIX

Non applicable.

ARTICLE 16 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables

ARTICLE 17 : AVANCES

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage dans le cadre de ce marché à la demande du Cocontractant et suivant les modalités prévues par la règlementation en vigueur.

ARTICLE 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le **15 du mois suivant le mois des prestations**, le prestataire remettra en **sept (07) exemplaires** à l'Ingénieur, le décompte provisoire mensuel accompagné du rapport d'activité selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché depuis le début de celui-ci ;

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de l'ANTIC et du Ministère en charge des Finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- **97,8% ou 94,5% versé directement au compte du prestataire** ;
- **2,2% ou 5,5% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le prestataire**.

L'ingénieur disposera d'un délai de deux (02) jours maximums pour transmettre au Chef de Service du Marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le Chef de Service dispose d'un délai de cinq (05) jours maximums pour procéder à la signature des décomptes.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'Ouvrage, et l'acceptation par ce-dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception.

ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du décret N° 2018/366 du 20 JUIN 2018 portant Code des marchés publics.

ARTICLE 20 : PENALITES DE RETARD

Est considéré comme retard au sens de la présente Lettre-Commande, le sous-effectif, l'absence au poste d'un Agent.

En cas de retard imputable au Cocontractant, celui-ci sera passible des pénalités calculées par jour calendaire de retard de la façon suivante :

- 1/2000^{ème} du montant TTC du Marché du 1er au 30^{ème} jour de retard
- 1/1000^{ème} du montant TTC du Marché au-delà du 30^{ème} jour du retard

Toutefois en cas de retard prévisible ne provenant pas du fait du Cocontractant, ce dernier ne verra sa responsabilité dégagée que s'il introduit auprès du Maître d'Ouvrage une demande écrite de prolongation de délais appuyée de justificatifs nécessaires.

ARTICLE 21 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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 22 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE-COMMANDE

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Prestataire, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 23 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

La durée d'exécution prévue par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois à compter du 1^{er} janvier jusqu'au 31 décembre 2025. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer l'exécution des prestations

ARTICLE 24 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de ses prestations et de lui garantir aux frais de ce dernier l'accès aux sites, et les meilleures conditions pour l'exécution de son Marché. En particulier il devra :

- Permettre au Cocontractant l'accès aussi souvent que nécessaire aux locaux, sous réserve du respect des mesures de sécurité instituées en interne ;
- Veiller au paiement régulier et dans les délais des factures présentées par le Cocontractant ;
- Rester toujours disponible à la facilitation de toutes les opérations nécessaires à la bonne exécution de la présente Lettre-Commande.

Le Maître d'Ouvrage assure au Prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

ARTICLE 25 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

• Le Cocontractant devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution de la présente Lettre-Commande ;

• Le Cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente efficace et économique conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité ;

• Il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;

• Il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage ;

• L'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est à la charge du Cocontractant ; (*confère critères essentiels RPAO : MOYENS LOGISTIQUES (MATERIELS : liste de matériel avec factures certifiées pour chaque lot.)*) ;

• Le Cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution de la présente Lettre-Commande.

ARTICLE 26 : ASSURANCES

La Polices d'Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise est requise au titre de la présente Lettre-

Commande pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification de la Lettre-Commande.

ARTICLE 27 : PROGRAMME D'EXECUTION

Le Programme d'exécution devra être conforme aux Termes De Références et produit à compter de la notification de l'ordre de service au prestataire de commencer les prestations.

ARTICLE 28 : COMPTE–RENDU PERIODIQUE

Le Cocontractant dressera mensuellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le mois écoulé et dans lequel il précisera :

- les conditions d'exécution ;
- les difficultés rencontrées ;
- les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution de la présente Lettre-Commande et dont la réparation incombe au Maître d'Ouvrage.

Ce rapport sera adressé à l'Ingénieur.

ARTICLE 29 : SOUS-TRAITANCE

Tout recours à des sous-traitants est subordonné à l'autorisation préalable de l'Autorité Contractante. Nonobstant tout recours à une sous-traitance, le Cocontractant demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'exécution des dispositions de la Lettre-Commande.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 30 : LES DOCUMENTS A PRODUIRE AVANT LA RECEPTION MENSUELLE

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

- 1) Un Rapport de synthèse mensuel des activités réalisées approuvé par l'Ingénieur du Marché ;
- 2) Les Fiches de présence de son équipe de travail ;
- 3) Une Facture définitive ou un Décompte.

ARTICLE 31 : RECEPTION MENSUELLE

La validation des prestations sera effectuée mensuellement par une Commission de suivi des travaux composée comme suit :

- Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant ; Président ;
- Le Chef Service du Marché (membre) ;
- L'Ingénieur du Marché (rapporteur) ou son Représentant ;
- Un personnel du Service du Matériel
- Un représentant du Service des Marchés ;
- Le Cocontractant ou son Représentant.

ARTICLE 32 : LES DOCUMENTS A PRODUIRE AVANT LA RECEPTION DEFINITIVE

Le cocontractant devra dans un délai de **quinze (15) jours** au moins avant la réception définitive, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

1. Un Rapport de synthèse annuel des activités réalisées approuvé par l'Ingénieur du Marché ;
2. Un Programme d'exécution des travaux ;
3. Une copie du Contrat dûment signé ;
4. Les Fiches de présence de son équipe de travail ;
5. Une Facture définitive ou un Décompte

ARTICLE 33 : RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive des prestations sera effectuée à la fin du douzième mois afin d'analyser les travaux réalisés au cours de l'année par une commission convoquée par le Maître d'Ouvrage et composée comme suit :

- Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant ; Président ;
- Le Chef Service du Marché (membre) ;
- L'Ingénieur du Marché (rapporteur) ou son Représentant ;
- Un représentant du Service des Marchés ;
- Le Cocontractant ou son Représentant (membre) ;

- Le (s) Représentant(s) du MINMAP (Observateur) désigné(s) à cet effet.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 34 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

Le marché peut être résilié dans le cas ci-après :

- Retards de 30 jours calendaires dans l'exécution des prestations,
- Arrêt injustifié des prestations ;
- Décès du titulaire de la Lettre-Commande ;
- Faillite du titulaire de la Lettre-Commande.,
- Défaillance du Prestataire.

Toutefois, en cas de désistement du Cocontractant, il devra le signifier par lettre recommandée au Maître d'Ouvrage au moins trois (03) mois avant la date de prise d'effet de ce désistement.

ARTICLE 35 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure entraînant l'arrêt des prestations de la présente Lettre-Commande, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de la survenance de cet évènement et ce avant la fin du 15^{ème} jour qui lui a succédé. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'en apprécier la gravité ainsi que les preuves fournies.

ARTICLE 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut du règlement à l'amiable, tous les différends découlant de la présente Lettre-Commande seront tranchés par la Juridiction camerounaise compétente en référence au siège du Maître d'Ouvrage. Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'application de la présente Lettre-Commande devra autant que possible faire l'objet d'une conciliation par entente directe.

ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 38 : MODIFICATION DE LA LETTRE-COMMANDE

Les stipulations de la présente Lettre-Commande ne peuvent être modifiées que par voie d'Avenant.

ARTICLE 39 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Directeur Général de l'ANTIC. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce-dernier.

ARTICLE 40 : DECOMPTE/FACTURE DEFINITIVE

La Facture définitive doit-être revêtue du visa du MINMAP après la réception définitive et avant le paiement.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCES (TDR)

TERMES DE REFERENCES

Dans l'objectif d'assurer un entretien général de ses services, afin d'offrir un environnement de travail sain à son personnel, Le Directeur Général de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC), lance un Appel d'Offres National Ouvert au cours de l'exercice budgétaire 2023 dans les conditions suivantes :

ARTICLE 1 : DOMAINES ET LIEU D'INTERVENTION

Les travaux sont répartis en trois (03) lots ainsi qu'il suit :

a. *Lot n°1 : Maintenance et entretien du système électrique, climatisation et groupes électrogènes à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE) ;*

b. *Lot n°2 : Entretien du Matériel informatique et télécommunication à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE) ;*

c. *Lot n°3 : Maintenance et entretien ménager quotidien dans les bâtiments de la Direction Générale, de ses Annexes (ARMP et CNCCE), et de ses Antennes Régionales (Littoral, Nord, Nord-Ouest, Sud-Ouest, Sud et Ouest).*

Par lot, on peut retenir :

LOT N°1 : MAINTENANCE ET ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE, CLIMATISATION ET GROUPES ELECTROGENES A LA DIRECTION GENERALE ET SES ANNEXES (ARMP, CNCCE)

Matériels à concerné

N°	Libelle	Puissance	Marque	Quantité
1	Groupe électrogène N°1	150 Kva	SDMO	01
	Groupe électrogène N°2	110KVA avec un inverseur de 60 A	FG WILSON	01
	Groupe électrogène N°3	110 Kva	AKSA	01
2	Climatiseur	1.5CV	HISENSE	01
		2.5CV	WESTPOINT	05
		1.5 CV	WESTPOINT	07
		3CV	SUPER GENERAL	02
		1.5CV	SUPER GENERAL	02
		1.25CV	WESTPOINT	03
		5CV	LG	04
	Climatiseur	1.5CV/u	LG	01
			Split	15
		12000 BTU	STARWAY	04
		2.5CV	HISENSE	01
		5CV	SOLSTAR	02

		12000 BTU	TITAN	01
		5.04CV	AIFA	03
		1.5CV	LIKEAIR	03
		3CV	LIKEAIR	03
	Quantité Totale des Climatiseurs			60
5	Electricité	Electricité générale dans les trois (03) bâtiments abritant les services de l'Agence (Direction Générale à Bastos-Yaoundé, CNCCE et 5 ^{ème} et 7 ^{ème} étage à l'ARMP).		Cinq (05) compteurs forces installés.

NB : Cet entretien prendra en compte les nouvelles acquisitions.

LOT N°2 : ENTRETIEN DES MATERIELS INFORMATIQUES ET TELECOMMUNICATIONS A LA DIRECTION GENERALE ET ANNEXES (ARMP, CNCCE)

Matériels informatiques et de télécommunication concerné :

N°	DESIGNATION DES MATERIELS	
1	Desktop	126
2	Laptop	74
3	Imprimantes Noir & Blanc	48
4	Imprimantes Couleur	34
5	Photocopieurs standard	20
6	Photocopieur Professionnel	01
7	Scanner à Plat	26
8	Tablette	13
9	Onduleurs	119
10	Vidéo projecteur	19
11	Téléphones sans fil	42
12	Téléphone Pro combinés	29
13	Switch	19
14	Casques de vidéoconférence	10
15	Ardoises graphiques numériques	10
16	Serveurs	20

17	NAS	20
18	Paperboard numérique	03
19	Ecran de projection motorisé	03
20	Hauts parleurs	12
21	Console amplifiée	03
22	Ecran de supervision (32'' et 65'')	03
23	Caméras	03
24	Console audio	01
25	Microphones	04
26	Enceinte acoustiques (Baffles)	04
27	Casques audio	04
28	Amplificateur	01
29	Connectique (audio et vidéo)	01
30	Lumière (lampe)	03
31	Cartes mémoires (128G)	10
32	Web présenter	01

NB : Cet entretien prendra en compte les nouvelles acquisitions.

LOT N°3 : MAINTENANCE ET ENTRETIEN MENAGER QUOTIDIEN DANS DES BATIMENTS DE LA DIRECTION GENERALE, DE SES ANNEXES (ARMP ET CNCCE), ET DE SES ANTENNES REGIONALES (LITTORAL, NORD, NORD-OUEST, SUD-OUEST, SUD ET OUEST)

1. DIRECTION GENERALE ET SES ANNEXES (ARMP ET CNCCE)

N°	Désignations	superficie m ²
1	Surface de la cour (Immeuble Siège et CNCCE)	150
2	Rez de chaussée : (Bureaux, toilettes, couloir, escaliers, hall d'entrée, réfectoire) : Immeuble Siège	186
3	Niveau 1 : (Bureaux, toilettes, couloir, escaliers) : Immeuble Siège	460
4	Niveau 2 : (Bureaux, toilettes, couloir, escaliers) : Immeuble Siège	460
5	Niveau 3 : (Bureaux, toilettes, couloir, escaliers, salle de conférences) : Immeuble Siège	460
6	Niveau 4 : (Bureaux, toilettes, couloir, escaliers, salle de conférences) : Immeuble Siège	460

7	Surface carrelée (CNCCE)	800
8	Surface moquettee (Immeuble Siège, ARMP)	600
9	Appartement annexe de l'immeuble siège (Bureaux, toilette, véranda arrière)	145
10	Parking façade avant de l'Immeuble Siège	95
11	Parking souterrain de l'Immeuble Siège	180

2. ANTENNE REGIONALE DU LITTORAL (AREL)

N°	Désignations	Superficie m²
1	Surfaces carrelées (bureaux, salle de conférence, couloir, toilettes)	190

3. ANTENNE REGIONALE DU NORD (ARN)

N°	Désignations	Superficie m²
1	Surfaces carrelées (bureaux, salle de réunion balcon, toilettes, parking)	300

4. ANTENNE REGIONALE DU SUD-OUEST (ARSO)

N°	Désignations	Superficie m²
1	Surfaces carrelées (bureaux, salle de conférence couloir, toilettes)	131.1

5. ANTENNE REGIONALE DU NORD-OUEST (ARNO)

N°	Désignations	Superficie m²
1	Surfaces carrelées (bureaux, salle de conférence couloir, toilettes)	630

6. ANTENNE REGIONALE DU SUD (ARS)

N°	Désignations	Superficie m²
1	Surfaces carrelées (bureaux, salle de conférence couloir, toilettes)	665

7. ANTENNE REGIONALE DE L'OUEST (ARO)

N°	Désignations	Superficie m²
1	Surfaces carrelées (bureaux, salle de conférence couloir, toilettes)	665

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

LOT N°1 : Maintenance et entretien du système électrique, climatisation et groupes électrogènes à la Direction Générale et Annexes (ARMP, CNCCE) :

Les travaux consisteront :

- Au suivi et réparation circuit électrique ;
- Au changement ampoules, starters ;
- A l'installations liées à l'électricité et à la climatisation ;
- A toute réparation liée à l'électricité et à la climatisation ;

- Au suivi et maintenance de toutes les installations électriques et de climatisation, conformément à la Fiche de maintenance produite par le Prestataire ;
- Au suivi et maintenance de tout matériel électrique et de climatisation ;
- Au Conseil dans le domaine de l'électricité et de climatisation ;
- A l'entretien des groupes électrogènes ;
- Au dépannage des groupes électrogènes ;
- A la production d'une documentation adéquate (fiche de maintenance, historique de maintenance, fiche de suivi).

LOT N°2 : Entretien du Matériel informatique et de télécommunication à la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE).

Les prestations consisteront en

- L'entretien efficace et efficient du Matériel informatique et télécommunication de la Direction Générale et ses Annexes (ARMP, CNCCE), conformément à la Fiche de maintenance produite par le Prestataire ;
- L'élaboration mensuel d'un planning prévisionnel des équipes chargées de réaliser les travaux. Ce Planning permettra à l'Ingénieur du Marché de prendre les dispositions nécessaires afin que l'accès aux locaux par les opérations d'entretien soit facilité ;
- Au dépannage complet et total

N.B : Pour une bonne maintenance, le personnel clé doit être compétent et avoir une maîtrise parfaite du domaine (lots n°1 et 2)

En cas de panne, le prestataire établira un devis et une facture pro forma en conformité avec la mercuriale des prix qu'il soumettra au Maître d'Ouvrage pour achat (lots n° 1 et 2).

LOT N°3 : Maintenance et entretien ménager quotidien dans des bâtiments de la Direction Générale, de ses Annexes (ARMP et CNCCE), et de ses Antennes Régionales (Littoral, Nord, Nord-Ouest, Sud-Ouest, Sud et Ouest)

Les travaux d'entretien se dérouleront conformément aux indications du tableau ci-après :

N°	PRESTATIONS	FREQUENCES
01	<ul style="list-style-type: none"> -Vidange des corbeilles à papiers des bureaux ; -dépoussiérage du petit équipement (tables, chaises, etc) ; -Nettoyage des sanitaires et des toilettes ; -Balayage et lavage au savon des sols des bureaux, couloirs et escaliers ; -Evacuation des poubelles vers le bac à ordure d'HYSACAM 	Tous les jours ouvrables
02	<ul style="list-style-type: none"> -Désinfection des poignées de portes à l'alcool ; -Balayage des cours et du parking avant (Immeuble siège et Antenne du Nord) ; -Aspiration des moquettes (pour les surfaces moquettées) ; -Lavage au savon des baies vitrées. ; -Remplissage des fûts d'eau dans les toilettes 	Deux (02) fois par semaine lundi et jeudi
03	<ul style="list-style-type: none"> -Balayage et ramassage des papiers sur le parking souterrain (Immeuble siège) ; -Désinfection à l'eau de javel des sanitaires et des toilettes ; -L'arrosage du sous-sol. -Nettoyage de l'ascenseur ; -Balayage et lavage au savon des salles de conférences 	Deux (02) fois par semaine (mardi et vendredi).
04	<ul style="list-style-type: none"> -Nettoyage des plafonds avec enlèvement des toiles d'araignées ; -Nettoyage des sols revêtus à la brosse ; -Détartrage des cuvettes des WC ; -nettoyage par shampoing et injection des moquettes ; -nettoyage des vitres sur les deux (02) faces pour ce qui est ouvrable ; -nettoyage de la devanture de l'immeuble-siège (balayage et désherbage). 	Une (01) fois par mois (les premiers mercredis)

N.B : Chaque mois, le Prestataire devra s'assurer de la disponibilité du matériel et des produits nécessaires pour l'entretien.

ARTICLE 3 : PLANNING DU TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés du lundi au vendredi de **07h00 à 10h30**

Des aménagements temporaires d'horaires sont possibles sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, confirmées s'il y a lieu par une réponse écrite.

Au début et à la fin de chaque séance de travail, de signaler leur présence par pointage sur un bordereau de présence tenu par le Prestataire et validé quotidiennement par l'Ingénieur du Marché.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Prestataire s'engage à respecter les prestations définies par l'Administration et de maintenir ainsi un niveau d'hygiène et de sécurité par le remplacement du personnel absent.

Une vérification des travaux effectués sera faite chaque jour avec l'Ingénieur du Marché.

Toutes les dispositions devront être prises par le Prestataire afin de maintenir en tout temps les parties communes des immeubles en conformité avec les normes de l'environnement et les règlements en vigueur.

Le planning de travail devra scrupuleusement être respecté par le Cocontractant.

ARTICLE 4 : MATERIEL ET PRODUITS A UTILISER

Pour les lots N°1 et N°2, le Cocontractant devra en liaison avec l'Ingénieur du Marché, dresser une liste du matériel et produits adéquats pour la bonne exécution des prestations. En cas de panne, il devra élaborer un devis assorti d'une facture pro forma conforme à la mercuriale des prix à soumettre au Maître d'Ouvrage dans les plus brefs délais après présentation à l'Ingénieur du Marché.

Pour le lot N°3, les produits et matériels à utiliser sont :

1. Les produits

- Litres d'eau de javel ;
- Litre d'alcool pour désinfecter les poignées de porte ;
- Désodorisants WC ;
- Dépoussiérateur
- Liquide lave vitres ;
- Désinfectant toilette
- Détartrants,
- Nettoyants WC ;
- Savon liquide pour le sol

2. Les matériels

- Aspirateur eau et poussière,
- Chiffon microfibre,
- Balaie,
- Raclettes sol et vitres
- Sac poubelle
- Eponges
- Pelles à ordures,
- Gants ;
- Blouses,
- Balaie brosse

NB : Le Cocontractant devra acquérir un stock de produits non toxiques pour la santé et respectant les normes écologiques.

ARTICLE 5 : PERSONNEL REQUIS

LOT N°1 : MAINTENANCE ET ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE, CLIMATISATION ET GROUPES ELECTROGENES A LA DIRECTION GENERALE ET SES ANNEXES (ARMP, CNCCE) :

- **Chef d'Equipe** : Un technicien supérieur niveau baccalauréat + 2 au moins (électricité ou froid) ; bénéficiant de trois (03) ans d'expérience ;

Ayant participé dans au moins 02 projets relatifs à la maintenance des installations électriques, groupes électrogènes, climatisation et ayant une maîtrise parfaite dans le domaine.

- **Technicien** : Un technicien de niveau baccalauréat technique (F3/F5) ; bénéficiant de trois (03) ans d'expérience ; Ayant participé dans au moins deux (02) projets relatifs à la maintenance des installations électriques, groupes électrogènes, climatisation.

LOT N°2 : ENTRETIEN DES MATERIELS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATION DE LA DIRECTION GENERALE ET DE SES ANNEXES (ARMP ET CNCCE)

- **Chef d'Equipe**

Un technicien supérieur de niveau baccalauréat + 2 au moins (télécoms/Réseaux) ; bénéficiant de trois (03) ans d'expérience ; Ayant participé dans au moins deux (02) projets relatifs à l'entretien des matériels informatiques et de télécommunication et ayant une maîtrise parfaite dans le domaine.

- **Technicien**

Un maintenancier micro-informatique de niveau baccalauréat + 2 au moins ; bénéficiant de trois (03) ans d'expérience ; Ayant participé dans au moins deux (02) projets relatifs à l'Entretien des matériels informatiques et de télécommunication.

LOT N°3 : MAINTENANCE ET ENTRETIEN MENAGER QUOTIDIEN DANS DES BATIMENTS DE LA DIRECTION GENERALE, DE SES ANNEXES (ARMP ET CNCCE), ET DE SES ANTENNES REGIONALES (LITTORAL, NORD, NORD-OUEST, SUD-OUEST, SUD ET OUEST)

Le besoin en personnel pour ces travaux est réparti ainsi qu'il suit :

- *Un Coordonnateur des activités de ménage, de niveau probatoire minimum et ayant au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager des bâtiments administratifs ;*
- *Un chef d'équipe par niveau (Direction Générale uniquement), de niveau BEPC minimum/équivalent et ayant au moins trois (03) ans d'expérience.*

Les Agents de nettoyage minimum tels que répartis dans le tableau suivant :

N°	PRESTATIONS	Nombre de personnel
Direction Générale (immeuble-siège) et ses Annexes		
01	Rez de chaussée et appartement à l'immeuble-siège	02
02	Niveau 1	03
03	Niveau 2	02
04	Niveau 3	02
05	Niveau 4	02
06	ARMP	02
07	CNCCE	02
08	Antenne Régionale du Littoral	01
09	Antenne Régionale du Nord	02
10	Antenne Régionale du Sud-Ouest	01
11	Antenne Régionale du Nord-Ouest	01
12	Antenne Régionale du Sud	01
13	Antenne Régionale de l'Ouest	01
	Total global	22

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs

PIECE N°6 : TABLEAUX TYPES DE PROPOSITION TECHNIQUE

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique (le cas échéant)

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.... du..... relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

4B. Références du Candidat (le cas échéant)

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 3 dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :	
Délai :		
Date de démarrage : d'achèvement : (mois/année)	Date (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (le cas échéant)

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.

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (le cas échéant)

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres (le cas échéant)

1. Personnel technique/de gestion (le cas échéant)

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.]

.....
.....

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
 - Attestation de disponibilité
-
.....

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue
lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

4G. Calendrier du personnel spécialisé (le cas échéant)

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(*Représentant habilité*)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e
Activité (<i>tâche</i>) _____												

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR
INFORMATION
AND COMMUNICATION
TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs

Pièce n°7 : Proposition financière (Tableaux types)

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
5. B. Etat récapitulatif des coûts
5. C. Ventilation des coûts par activité
5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
5. F. Ventilation de la rémunération par activité
5. G. Frais remboursables par activité
5. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires*
5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
5. J. Cadre du détail estimatif
5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;
 2. Décomposition des prix unitaires ;
 3. Frais remboursables, le cas échéant.

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titre des services]* conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° *[à indiquer]* en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]*. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à *[montant(s) en lettres et en chiffres]*.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer,

Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat : Adresse :

B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité n° :	Activité n° :	Description :
_____	_____	_____

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel
Composantes du prix	Monnaie(s)		Montant(s)	
Rémunération				
Frais remboursables				
Frais divers				
Sous-total				_____

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____

5.G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux	Par voyage			
2.	Frais de voyage divers	Par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ Services de bureau				
Total général					_____

5.H. Frais divers (le cas échéant)

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ Et _____ (Téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				

5. I. Cadre du bordereau des prix Unitaires

Lot n°1 : Maintenance et entretien du système électrique, climatisation et groupes électrogènes à la Direction Générale et Annexes (ARMP, CNCCE).

N°	Désignation	Unité (mois)	Prix en chiffre	Prix en lettre
1	<p>Groupe électrogène Quantité : 03 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, le nettoyage, la vidange, changement des pièces défectueuses, l'entretien en général y compris toutes suggestions.</p>	12		
2	<p>Climatiseurs et split Quantité : 60 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, le nettoyage, changement des pièces défectueuses, chargement du gaz, l'entretien en général y compris toutes suggestions</p>	12		

3	<p>Electricité générale dans les trois bâtiments abritant les services de l'Agence (Direction Générale à Bastos-Yaoundé, CNCCE et 5^{ème} et 7^{ème} étage à l'ARMP).</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, changement des pièces défectueuses, l'entretien en général y compris toutes suggestions</p>	12		
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--	--

Lot n°2 : Entretien des matériels informatiques et de télécommunication de la Direction Générale et de ses Annexes (ARMP et CNCCE)

N°	Intitulés	Unité (mois)	Prix en chiffre	Prix en lettre
1	<p>Desktop</p> <p>Quantité : 126</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
2	<p>Laptop</p> <p>Quantité : 74</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
3	<p>Imprimantes Noir & Blanc</p> <p>Quantité : 48</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
4	<p>Imprimantes Couleur</p> <p>Quantité : 34</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, changement des cartouches d'encre, y compris toutes suggestions.</p>	12		
5	<p>Photocopieurs standard</p> <p>Quantité : 20</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jour des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
6	<p>Photocopieur Professionnel</p> <p>Quantité : 01</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; changement de batteries, y</p>	12		

	compris toutes suggestions.			
7	<p>Scanner à Plat Quantité : 26 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jour des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
8	<p>Tablette Quantité : 13 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
9	<p>Onduleurs Quantité : 119 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; , changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
10	<p>Vidéo projecteur Quantité : 19 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
11	<p>Téléphones sans fil Quantité : 42 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
12	<p>Téléphone Pro combinés Quantité : 29 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
13	<p>Switch Quantité : 19 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
14	<p>Casques de vidéoconférence Quantité : 10 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		

15	<p><i>Ardoises graphiques numériques</i></p> <p><i>Quantité : 10</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
16	<p><i>Serveurs</i></p> <p><i>Quantité : 20</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
17	<p><i>NAS</i></p> <p><i>Quantité : 20</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
18	<p><i>Paperboard numérique</i></p> <p><i>Quantité : 03</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
19	<p><i>Ecran de projection motorisé</i></p> <p><i>Quantité : 03</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
20	<p><i>Hauts parleurs</i></p> <p><i>Quantité : 12</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
21	<p><i>Console amplifiée</i></p> <p><i>Quantité : 03</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
22	<p><i>Ecran de supervision (32''et 65'')</i></p> <p><i>Quantité : 03</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		

23	<p><i>Caméras</i></p> <p><i>Quantité :03</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
24	<p><i>Console audio</i></p> <p><i>Quantité :01</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
25	<p><i>Microphones</i></p> <p><i>Quantité :04</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
26	<p><i>Enceinte acoustiques (Baffles)</i></p> <p><i>Quantité :04</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
27	<p><i>Casques audios</i></p> <p><i>Quantité :04</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
28	<p><i>Amplificateur</i></p> <p><i>Quantité :01</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
29	<p><i>Connectique (audio et vidéo)</i></p> <p><i>Quantité :01</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		
30	<p><i>Lumière (lampe)</i></p> <p><i>Quantité :03</i></p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.</p>	12		

31	Cartes mémoires (128G) Quantité : 10 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.	12		
32	Web présenter Quantité : 01 Ce prix rémunère au forfait l'ensemble ci-dessus décrit, nettoyage, diagnostics ; mises à jours des logiciels, changement des pièces défectueuses, y compris toutes suggestions.	12		

Lot n°3 : Maintenance et entretien ménager quotidien dans des bâtiments de la Direction Générale, de ses Annexes (ARMP et CNCCE), et de ses Antennes Régionales (Littoral, Nord, Nord-Ouest, Sud-Ouest, Sud et Ouest)

N°	Désignation	Unité	Qté	Mois	Prix en chiffre	Prix en lettre
1	Coordonnateur	H/MOIS	01	12		
2	Un chef d'équipe par niveau (Direction Générale uniquement)	H/MOIS	05	12		
3	Agents d'entretien (Direction Générale, ARMP, CNCCE et toutes les Antennes Régionales)	H/MOIS	22	12		
4	Produits et matériels d'entretien	FF	Ff	12		

5. J. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Lot n°1 : Maintenance et entretien du système électrique, climatisation et groupes électrogènes à la Direction Générale et Annexes (ARMP, CNCCE).

N°	Désignation	Unité	Mois	P.U. en (F CFA) HTVA	P.T. (F CFA HTVA)
1	Groupe électrogène Quantité : 03	FF	12		
2	Climatiseurs et split Quantité : 60	FF	12		
3	Electricité générale dans les trois bâtiments abritant les services de l'Agence (Direction Générale à Bastos-Yaoundé, Centre PKI et 5^{ème} et 7^{ème} étage à l'ARMP).	FF	12		
TOTAL HT					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
NAP					
TTC					

Lot n°2 : Entretien des matériels informatiques et de télécommunication de la Direction Générale et de ses Annexes (ARMP et CNCCE)

N°	Désignations	Unité	Mois	P.U. en (F CFA) HTVA	P.T. (F CFA HTVA)
1	Desktop Quantité : 126	FF	12		
2	Laptop Quantité : 74	FF	12		
3	Imprimantes Noir & Blanc Quantité : 48	FF	12		
4	Imprimantes Couleur Quantité : 34	FF	12		
5	Photocopieurs standard Quantité : 20	FF	12		
6	Photocopieur Professionnel Quantité : 1	FF	12		
7	Scanner à Plat Quantité : 26	FF	12		
8	Tablette Quantité : 13	FF	12		
9	Onduleurs Quantité : 119	FF	12		
10	Vidéo projecteur Quantité : 19	FF	12		
11	Téléphones sans fil Quantité : 42	FF	12		
12	Téléphone Pro combinés Quantité : 29	FF	12		
13	Switch Quantité : 19	FF	12		
14	Casques de vidéoconférence Quantité : 10	FF	12		
15	Ardoises graphiques numériques Quantité : 10	FF	12		
16	Serveurs Quantité : 20	FF	12		
17	NAS Quantité : 20	FF	12		
18	Paperboard numérique Quantité : 03	FF	12		
19	Ecran de projection motorisé Quantité : 03	FF	12		
20	Hauts parleurs Quantité : 12	FF	12		

21	Console amplifiée Quantité : 03	FF	12		
22	Ecran de supervision (32''et 65'') Quantité : 03	FF	12		
23	Caméras Quantité :03	FF	12		
24	Console audio Quantité :01	FF	12		
25	Microphones Quantité :04	FF	12		
26	Enceinte acoustiques (Baffles) Quantité :04	FF	12		
27	Casques audios Quantité :04	FF	12		
28	Amplificateur Quantité :01	FF	12		
29	Connectique (audio et vidéo) Quantité :01	FF	12		
30	Lumière (lampe) Quantité :03	FF	12		
31	Cartes mémoires (128G) Quantité :10	FF	12		
32	Web présentation Quantité :01	FF	12		
TOTAL HT					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
NAP					
TTC					

Lot n°3 : Maintenance et entretien ménager quotidien dans des bâtiments de la Direction Générale, de ses Annexes (ARMP et CNCCE), et de ses Antennes Régionales (Littoral, Nord, Nord-Ouest, Sud-Ouest, Sud et Ouest)

N°	Désignation	Unité	Qté	Mois	Prix en chiffre	Prix en lettre
1	<i>Coordonnateur</i>	H/MOIS	01	12		
2	<i>Chef d'équipe par niveau (Direction Générale uniquement)</i>	H/MOIS	05	12		
3	<i>Agents d'entretien (Direction Générale, ARMP, CNCCE et toutes les Antennes Régionales)</i>	H/MOIS	22	12		
4	<i>Produits et matériels d'entretien</i>	FF	01	-		
TOTAL HT						
TVA (19,25%)						
IR (2,2% ou 5,5%)						
NAP						
TTC						

5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E.; etc...) ;
2. Décomposition des prix unitaires ;
3. Frais remboursables, le cas échéant.

<i>Montant</i>	<i>Montant du marché</i>
<i>TTC</i>	
<i>HT</i>	
<i>TVA</i>	
<i>AIR</i>	
<i>NAP</i>	

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

**AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

Direction des Affaires Générales



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

**NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES**

Department of General Affairs

PIECE N°8 : MODELE DE LETTRE-COMMANDE

LETTRE-COMMANDE N°.../M/ANTIC/DG/CIPM/2023 DU2024, PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2023 DU **12 JUIN 2024 POUR L'ENTRETIEN GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025.**

MAITRE D'OUVRAGE : AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC)

OBJET DU LOT :

TITULAIRE DUE LA LETTRE-COMMANDE: *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: , Tel : ; Fax :

N° Immatriculation :

LIEU DE LIVRAISON :

MONTANTS EN F CFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (.....)	
Net à mandater	

DELAI DE LIVRAISON : **du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025**

FINANCEMENT : Budget ANTIC, Exercice 2025

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE_____

SIGNEE, LE_____

NOTIFIEE, LE_____

ENREGISTREE, LE_____

ENTRE

L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATON ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC),

Ci-après dénommée : « L'AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART,

ET :

LA SOCIETE

Représentée par :

Ci-après Dénommée « LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENTU ET ARRETE CE QUI SUIT :

LETTRE-COMMANDE N°.../M/ANTIC/DG/CIPM/2024 DU2025, PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°05/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2024 DU 12 JUIN 2024 POUR L'ENTRETIEN GENERAL DES SERVICES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), EN TROIS (03) LOTS DISTINCTS, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2025.

MAITRE D'OUVRAGE : *Agence Nationale des Technologies de l'Information et de La Communication (ANTIC)*

OBJET DU LOT :

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

B.P: , **Tel** : ; **Fax** :

N° Immatriculation :

DELAI DE LIVRAISON :

MONTANTS EN F CFA :

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

Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le _____

Signée par l'Autorité Contractante

Yaoundé, le _____

Enregistrement

Yaoundé, le _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix–Travail–Patrie

AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Direction des Affaires Générales

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace–Work–Fatherland

NATIONAL AGENCY FOR INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES

Department of General Affairs



PIECE N°9 : FORMULAIRES ET FICHES MODELES

TABLE DES MATIERES

- 1- Lettre de soumission de la proposition financière.
- 2- Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé
- 3- Modèle de caution de soumission.
- 4- Modèle de cautionnement définitif
- 5- Modèle de Pouvoirs
- 6- Modèle de cadre d'Accord de groupement

1. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

A

Monsieur Le Directeur Général de l'ANTIC

Monsieur Le Directeur Général,

Nous soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation des prestations à l'ANTIC. Pour le lot : conformément à votre Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence N° /AONO/ANTIC/CIPM/2023 du 2023 et à notre Proposition (nos offres technique et administrative).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à.....
[Montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Et suivant le tableau ci-après :

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

Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à.....[montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au..... [Date].

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

2. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé

Poste :

Nom du Candidat

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

Formation :

Pièces Annexes:

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre professionnel du corps de métier ;
- Attestation de disponibilité

Expérience professionnelle :

Connaissances informatiques :

Langues :

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date:

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

3. Modèle de caution de soumission

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Monsieur Le Directeur Général de l'ANTIC, BP : 6170 Yaoundé, Téléphone : 694 40 58 678 Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que _____, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du _____ pour la réalisation des prestations intellectuelles à l'ANTIC Pour le lot: ;

Nous _____ de _____ ayantnotresiègeà _____ *ci-des sous désigné comme «la banque »*, sommes tenus à l'égard de l'ANTIC pour la somme de francs CFA _____ que la banque s'engage à régler intégralement à l'ANTIC, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signée et authentifiée par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre;

2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'ANTIC pendant la période de validité :

a. Manque à signer ou refuser de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,

b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à l'ANTIC un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réceptions de sa demande écrite, sans que l'ANTIC soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toute fois que, dans sa demande, l'ANTIC notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle(s) conditions(s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de l'ANTIC tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Signée et authentifiée par la banque

À le

Signature de la banque]

4. Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

Adressée à Monsieur le Directeur Général, BP : 6170 Yaoundé, Téléphone 694 40 58 68 Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage ».

Attendu que _____ ci-dessous désigné « l’Entrepreneur », s’est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser les prestations intellectuelles de l’ANTIC.
Lot :

Attendu qu’il est stipulé dans le marché que l’entrepreneur remettra au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, d’un montant égal à _____ montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l’exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du Marché de la réalisation des activités de prestation de services intellectuels à l’ANTIC ;

Attendu que nous avons convenu de donner à l’entrepreneur ce cautionnement ;

Nous, _____, représentée par _____ 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 l’entrepreneur 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..... *[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 incombeant 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l’entrepreneur, par le Maître d’Ouvrage, de l’approbation du Marché. Il sera libéré dans un délai de *trente (30) jours* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenir 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 surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signée et authentifiée par la banque

À, le

[Signature de la banque]

5.Modèle de Pouvoirs (en cas de Groupement)

Je soussigné, Mme/M. _____

Directeur général de (Bureau d'Etudes mandant) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M. _____

Directeur Général de (Bureau d'Etudes mandataire) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Pour être mandataire du Groupement solidaire constitué par les Bureaux d'Etudes (préciser les raisons sociales des différents B.E.T.) _____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N° ____, pour l'exécution des prestations ____.

En conséquence, il peut assister à toutes les réunions, prendre part à toutes les délibérations, procéder à tous votes, signer tous procès-verbaux, tous marchés et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d'offres et du marché éventuel subséquent.

En foi de quoi, le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____ le, _____

Le Mandant,
(Nom, prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation par le Notaire

7. CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement :

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

PRECISER LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement :

Groupement solidaire pour la réalisation de *PRECISER N° APPEL D'OFFRES, LOT ET NATURE DES PRESTATIONS*

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT



**Pièce N°10 : Liste des Banques et Compagnies d'assurance agréées et habilitées
à émettre les Cautions dans le cadre des Marchés Publics**

**LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES ET HABILITEES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

BANQUES :

1. Acces Bank Cameroun, BP 6000 Yaoundé ;
2. Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11 834 Yaoundé;
3. BANGE BANK Cameroun (BANGE CMR), BP 34 692, Yaoundé;
4. Banque Atlantique (BACM) BP 29333 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP 600 Douala ;
7. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
8. Citibank Cameroun (CITIGROUP) BP 4571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC) BP 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA BANK) BP 30388 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582 Douala;
12. La Régionale Bank, BP 30 145 Yaoundé ;
13. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banques au Cameroun (SCB Cameroun) BP 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1784 Douala;
17. Union Bank of Cameroun (UBC) BP 15 569 Douala;
18. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala.

COMPAGNIES D'ASSURANCES AGRÉÉES:

19. ACTIVA Assurances, BP 12970 Douala;
20. AREA Assurances S.A BP 1531 Douala;
21. ATLANTIQUE Assurances S.A BP 2933 Douala ;
22. CHANAS Assurances S.A BP 109 Douala ;
23. CPA SA BP 54 Douala ;
24. NSIA Assurances S.A BP 2759 Douala ;
25. Pro Assur S.A BP 59 63 Douala;
26. Prudential Beneficial General Insurance, BP 2 328 Douala;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12 230, Douala ;
28. SAAR SA BP 1011 Douala;
29. SANLAM Assurance Cameroun, BP 12 125, Douala;
30. ZENITHE Insurance SA BP 1540 Douala.