

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DEMANDE DE COTATION N°001/DC/CRTV/CIPM/2026
DU 13 FEVRIER 2026 POUR L'ACHAT DE LA PAPETERIE
ET DES ARTICLES DE BUREAU A LA CRTV, EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET CRTV – EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60471300.

FEVRIER 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

PIECE III : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE V : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

PIECE VII : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

**PIECE VIII : MODELE OU FORMULAIRES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE**

PIECE IX : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

**PIECE X : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS**

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

PIECE I : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

CAMEROON RADIO TELEVISION

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 001/DC/CRTV/2026 DU 13 FEVRIER 2026
POUR L'ACHAT DE LA PAPETERIE ET DES ARTICLES DE BUREAU A LA CRTV, EXERCICE 2026

BUDGET CRTV, EXERCICE 2026

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans l'optique d'assurer le fonctionnement des différents services de l'Office, le Directeur Général de la CRTV lance une Demande de Cotation pour l'achat de la papeterie et des articles de bureau pour le compte de l'exercice budgétaire 2026.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation comprennent la fourniture des articles suivants :

N°	DESIGNATION DES ARTICLES	UTE	QTE
1	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)	N	50
2	Agrafes 24/6 Skrebba/Roméo Maestri /Milan Bte/1000	N	250
3	Agrafes 8/4, galvanisée, Etui/1000 Maestri / Rapid bte 1000	N	250
4	Agrafeuse Primula 12 / Europlier 12, pour agrafes 24/6-8, 26/6-8	N	50
5	Bloc cubique Recharge bloc 1000 files ass 90x90 mm, pr boîte cubique	N	25
6	Bloc note Direction A4, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	100
7	Bloc note Direction A5, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	200
8	Boîte d'archive ESSELTE / TANZI / Archives, dos de 100 mm, coul Ass	N	150
9	Boîte d'archive ESELTE / TANZI, dos de 200 mm	N	150
10	Chemise à Sangle Lauréat en unité	N	300
11	Chemise cartonnée 180g pqt de 100	N	100
12	Chrono + accessoire unité	N	200
13	Ciseaux de bureau Ergonomique 21cm. manche.plast FAIBO	N	100
14	clé USB 16 GO	N	50
15	clé USB 8 GO	N	50
16	Colle Transparente . 100g + Pinceaux RUBAFIX / TANZI	N	100
17	container carton de rangement tanzi	N	100
18	Corrector liquid + pinceau (flacon) retype	N	100
19	Couverture Malmero grain cuir A4, 250g Coul ass Fellowes / TANZI pqt 100	N	100
20	Couverture Transp. A4, incolore, 180/200 microns, pr Reliures pqt 100	N	100
21	Crayons mine- HB pqt de 12	N	100
22	Dateur à bande 5mm	N	100
23	Disque dur externe 4To	N	10
24	Encre à Tampon Rouge HORSE	N	100
25	Enveloppe A3 pt 50	N	50
26	Enveloppe A4 pt 250	N	50

27	Enveloppe DL blanc siligom, 110 x 220mm 80g, pt 50	N	100
28	Gomme blanche à effacer plast pqt 20	N	20
29	Manifold A4 Tripli TANZI	N	5
30	Marqueur permanent STAEDTLER / EDDING/MILAN, Biseaut. Pqt 12	N	50
31	Ote-agrales / pince pr agrafes de 6 à 12mm,	N	50
32	Papier brouillon chute papier journal TANZI A4 pqt 500	N	100
33	Papier carbone à main pqt de 100	N	200
34	Papier Photocopie PAPER One / PAPELINE A4, 80g blanc en carton de 5 rames	N	985
35	Parapheur 24 Feuilles, Onglets découpés, "TANZI "coul ass.	N	100
36	papier entete de la crtiv en format A4 portrait pqt de 100	N	50
37	Pince dble clips métal 19 mm.coul noir pqt 12	N	150
38	Pince dble clips métal 32 mm, coul noir pqt 12	N	150
39	Pince dble clips métal 41 mm,coul noir pqt 12	N	100
40	Post it MILAN 126x76mm 100feuilles en unité	N	200
41	Post it MILAN 76x76mm 100feuilles en unité	N	300
42	Post it MILAN lot de 3 PM 100feuilles en unité	N	300
43	Registre Courrier Départ, 23x35cm, TANZI/Lauréat	N	50
44	Registre Courrier Arrivée, 23x35cm, TANZI	N	50
45	Registre de transmission TANZI	N	100
46	Registre importé 21x30, 500p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	100
47	Registre importé 23x35, 200p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	150
48	Registre importé 23x35, 900p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	50
49	Réglé Plate transparente, 30cm FAIBO	N	200
50	Ruban Adhésif transparent 19 x 33 MILAN	N	100
51	Ruban Adhésive transparent GM	N	400
52	Sous-chemises 50-60g TANZI, coul ass pqt de 250	N	200
53	Sous-main de bureau Ensemble de 4 pces Elyane	N	5
54	Stylo correcteur à bille Milan	N	100
55	Stylos à bille cristal bleu	N	3000
56	Stylos à bille cristal noir	N	250
57	Stylos à bille cristal rouge	N	2000

58	Stylos à bille cristal vert	N	250
59	Surligneur STAEDTLER / MILAN coul, ass pqt de 4	N	43
60	Taille Crayon en Alluminium 2 us	N	200
61	Tampon encreur rouge uniquement	N	200
62	trombone 25 mm bte de 1000	N	50
63	trombone 32/33 mm bte de 1000	N	48

3. Participation et origine

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans livraison des fournitures du genre.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le budget de la CRTV de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60471300.

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est le mode en ligne.

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés, 9ème étage, porte 911 du Centre de Production TV de Mballa II à Yaoundé B.P. 1634 ; Tél.: 222 21 40 77/222 21 40 88. Poste 4911, dès publication du présent avis.

La version numérique peut par ailleurs être consultée sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés, 9ème étage, porte 911 du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II, B.P. 1634 Tél. : 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Poste 4911 ; Fax : 222 20 43 40, dès publication du présent avis, moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition du DAO de **soixante-cinq mille (65 000) francs CFA** payable dans le Compte spécial CAS- n° 335 988 ouvert dans toutes les agences de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC).

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **F CFA 49 999 000 (quarante-neuf millions neuf cent quatre-vingt-dix-neuf mille)**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant en **F CFA s'élève à 500 000 (cinq cent mille)**.

Ladite caution est valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun

rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

NB : Pour être valable, la caution présentée doit être accompagnée du titre émis par l'institution financière agréée et du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **_19 MARS 2026_** à 12 heures. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les mêmes délais, à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés, 9ème étage, porte 911 du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II, B.P. 1634 Tél. : 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Poste 4911 ; Fax : 222 20 43 40 :

**« Avis de Demande de Cotation n°.001/DC/CRTV/2026 du _13 février 2026_ pour
l'achat de la papeterie et des articles de bureau à la CRTV, Exercice 2026
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

- Nb Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, 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.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **_19 MARS 2026_** à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la CRTV, dans ses bureaux sis au rez-de-chaussée du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II.

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être enregistrées dans des fichiers différents.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés

publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

La caution présentée doit être accompagnée du titre émis par l'institution financière agréée et du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

13. Critères d'évaluations

13.1- Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- a. La non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission qui entraîne l'élimination directe à l'ouverture);
- b. de l'absence de la caution de soumission et/ou du récépissé de consignation CDEC qui l'accompagne;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. non-respect du format de fichier des offres ;
- e. de l'absence, en couleur, de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique de chaque élément
- f. du non-respect de 63 sur 63 éléments du descriptif de la fourniture ;
- g. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la partie financière ;
- h. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission selon le modèle de la Demande de Cotation, le Bordereau des Prix Unitaires, le Devis Quantitatif et Estimatif) ;
- i. de la non-conformité du mode de soumission ;

13.2- Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de la Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) avec un minimum acceptable de 10 OUI sur 12 de l'ensemble des sous-critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre (lisibilité et agencement) ;
- les références du soumissionnaire dans la fourniture de la papeterie et articles de bureau déjà effectuées pendant les cinq dernières années, avec documents justificatifs : joindre les copies des premières et dernières pages d'au moins 02 (deux) contrats signés et enregistrés avec les PV certifiant la bonne exécution des prestations) ;
- le calendrier de livraison ;
- la capacité financière d'au moins **F CFA 30 000 000 (trente millions)** délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances, dont la liste figure dans la pièce N°11 de la Demande de Cotation ;
- la preuve d'acceptation des conditions du Marché (descriptif de la fourniture et CCAP paraphés à chaque page, signés et datés à la dernière page) ;
- le chiffre d'affaires de l'année dernière d'au moins **FCFA 20 000 000 (vingt millions)** selon le bilan certifié ou la déclaration statistique et fiscale.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de trente (30) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification

de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont en lot unique.

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant, le cas échéant, les remises proposées.

17- Durée de validité des offres

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

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés porte 911, 9ème étage du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II, Tél. : 222 21 40 77 / 222 21 40 88, Poste 4911 ; Fax : 222 20 43 40 , ou en envoyant un mail à l'adresse pendal@crtv.cm ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48

Yaoundé, le _13 FEV 2026_

Le Directeur Général,

CHARLES NDONGO

Copies :

- MINMAP
- ARMP
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM
- Affichage chrono

CAMEROON RADIO TELEVISION

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION No. 001/DC/CRTV/2026 AS OF _13 FEBRUARY 2026_
FOR THE PURCHASE OF STATIONERY AND OFFICE SUPPLIES FOR CRTV, FINANCIAL YEAR 2026

CRTV's 2026 BUDGET

14. Purpose of the Request for Quotation

In order to ensure the smooth running of the various services of the Corporation, the Director General of CRTV hereby launches a Request for Quotation for the purchase of stationery and office supplies for the 2026 financial year.

15. Consistency of services

The services covered by this Request for Quotation include the supply of the following items:

No.	DESCRIPTION OF ITEMS	UTE	QTY
1	CRTV-branded lab coats (blue and white)	N	50
2	24/6 Skrebba/ Roméo Maestri /Milan Box/1000 staples	N	250
3	8/4, galvanised staples Case/1000 Maestri/Rapid box 1000	N	250
4	Primula 12/ Europlier stapler 12, for 24/6-8, 26/6-8 staples	N	50
5	Cube pad Refill pad 1000 sheets assorted 90x90 mm, for cube box	N	25
6	Direction A4 notepad, 150/160 sheets TANZI / SAFCA p/5	N	100
7	Direction A5 notepad, 150/160 sheets TANZI / SAFCA p/5	N	200
8	ESSELTE / TANZI / Archives archive box, 100 mm spine, assorted colours	N	150
9	ESELTE / TANZI archive box, 200 mm spine	N	150
10	Lauréat strap folder, single unit	N	300
11	180 g cardboard folder, pack of 100	N	100
12	Chrono + accessory, single unit	N	200
13	Ergonomic office scissors, 21 cm, plastic handle, FAIBO	N	100
14	16 GB USB flash drive	N	50
15	8 GB USB flash drive	N	50
16	Transparent glue, 100 g + brushes, RUBAFIX / TANZI	N	100
17	Tanzi cardboard storage container	N	100
18	Liquid corrector + brush (bottle) Retype	N	100
19	Malmero leather-grain cover A4, 250g Fellowes / TANZI assorted colour pack of 100	N	100

20	Transparent cover A4, colourless, 180/200 microns, for binders, pack of 100	N	100
21	HB pencils, pack of 12	N	100
22	5mm tape date stamp	N	100
23	4TB external hard drive	N	10
24	HORSE red stamp pad ink	N	100
25	A3 envelope, pack of 50	N	50
26	A4 envelope, pack of 250	N	50
27	White Siligom DL envelope, 110 x 220 mm, 80 g, pack of 50	N	100
28	White plastic eraser, pack of 20	N	20
29	TANZI A4 Tripli manifold paper	N	5
30	STAEDTLER / EDDING/MILAN permanent marker, chisel tip. Pack of 12	N	50
31	Staple remover / staple pliers for 6 to 12 mm staples,	N	50
32	Scrap paper, newspaper scraps TANZI A4, pack of 500	N	100
33	Hand carbon paper, pack of 100	N	200
34	Photocopy paper PAPER One / PAPELINE A4, 80g white, box of 5 reams	N	985
35	Signature book, 24 sheets, cut tabs, 'TANZI' assorted colours.	N	100
36	CRTV letterhead paper, A4 portrait format, pack of 100	N	50
37	Double metal paper clips, 19 mm, black, pack of 12	N	150
38	Double metal paper clips, 32 mm, black, pack of 12	N	150
39	Double metal paper clips, 41 mm, black, pack of 12	N	100
40	MILAN Post-it notes, 126 x 76 mm, 100 sheets per unit	N	200
41	MILAN Post-it notes, 126 x 76 mm, 100 sheets per unit	N	300
42	MILAN Post-it notes, set of 3 packs of 100 sheets per pack	N	300
43	Outgoing mail register, 23 x 35 cm, TANZI/Lauréat	N	50
44	Outgoing mail register, 23 x 35 cm, TANZI	N	50
45	TANZI transmission register	N	100
46	Imported register 21x30, 500 sheets, 60g paper, TANZI /SAFCA	N	100
47	Imported register 23x35, 200 sheets, 60g paper, TANZI/SAFCA	N	150
48	Imported register 23x35, 900 sheets, 60g paper, TANZI/SAFCA	N	50
49	FAIBO Transparent ruler, 30cm	N	200

50	MILAN Transparent adhesive tape 19 x 33	N	100
51	GM Transparent adhesive tape	N	400
52	50-60g TANZI sub-folders, assorted colours, pack of 250	N	200
53	Elyane Desk pad Set of 4 pieces	N	5
54	Milan ballpoint correction pen	N	100
55	Blue crystal ballpoint pens	N	3000
56	Black crystal ballpoint pens	N	250
57	Red crystal ballpoint pens	N	2000
58	Green crystal ballpoint pens	N	250
59	STAEDTLER / MILAN coloured highlighter, pack of 4	N	43
60	Aluminium pencil sharpener, 2 uses	N	200
61	Red ink stamp only	N	200
62	25 mm paper clips, box of 1000	N	50
63	32/ 33 mm paper clips, box of 1000	N	48

16. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to companies operating under Cameroonian law with proven expertise in the supply of such items.

17. Funding:

The services expected under this Request for Quotation shall be funded with CRTV's 2026 budget under budgetary charge heading No. 60471300.

18. Submission method

The submission method chosen for this Request for Quotation is online submission.

19. Consultation of the Request for Quotation File

The Tender File can be consulted free of charge during working hours at CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, 9th floor, Room 911 of the TV Production Centre at Mballa II, P.O. Box 1634; Phone: 222 21 40 77/222 21 40 88. Extension 4911, upon publication of this notice.
The digital version can also be consulted on the ARMP website (www.armac.cm).

20. Acquisition of the Request for Quotation File

The hard copy of the Tender File can be obtained from CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, 9th floor, Room 911 of CRTV's TV Production Centre, Mballa II, Yaounde, P.O. Box 1634; Phone: 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Extension 4911 ; Fax : 222 20 43 40, as from publication of this notice, upon payment of a non-refundable sum of **CFA F sixty-five thousand (65,000)** as file acquisition fee to the CAS- special account No. 335 988 open in all branches of "Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit" (BICEC).

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation file by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the above addresses for the electronic version. However, online submission is conditional upon payment of the purchase fee for the Request for

Quotation file.

21. Estimated cost

The estimated cost of the transaction after preliminary studies stands at **CFA F 49,999,000(forty-nine million nine hundred and ninety-nine thousand).**

22. Submission bond

Each bidder must attach to its administrative documents a submission bond, paid duly signed and issued by a financial institution or organisation approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts and whose list appears in Document 14 of the Tender File. **The amount of the bid bond is CFA francs 500,000 (five hundred thousand).**

The bid bond shall be valid for thirty (30) days beyond the initial validity date of the bids. The absence of a bid bond issued by a first -rate bank or a first -class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the invitation to tender in question shall be deemed to be absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session will not be accepted.

NB: In order to be valid, the deposit presented must be accompanied by the document issued by the approved financial institution and the deposit receipt issued by the CDEC.

23. Submission of Quotations

Each quotation must be written in French or English.

For online submissions, the quotation must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 12 noon on **19 MARCH 2026**. A backup copy of the quotation saved on a USB flash drive or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly marked "backup copy", in addition to the below mention, within the same time frame, to the CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, Room 911, 9th floor of the CRTV's TV Production Centre, in Yaoundé, Mballa II, P.O. Box 1634 Tel.: 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Extension 4911 ; Fax : 222 20 43 40:

**"Request for Quotation No. 001/DC/CRTV/2026 as of 13 FEB 2026 for
the purchase of stationery and office supplies for CRTV, Financial Year 2026
"To be opened only during the opening session"**

- Nb: File size and format

For online submissions, the maximum document sizes that will be transmitted through the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The formats accepted are as follows:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

Candidates are advised to use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

24. Opening of bids

The opening of bids shall take place at the same time on **19 MARCH 2026** at 1 p.m. and shall be led by CRTV's Internal Procurement Committee located on the ground floor of the TV Production Centre at Mballa II, Yaounde.

Only bidders can attend the opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

Under penalty of rejection, the required administrative documents shall be produced in originals or true copies thereof certified by the issuing service or a competent administrative authority, in conformity with the prescriptions of the Special Quotation Regulations. They must be less than three (3) months old or must have been issued after the signing of the Request for Quotation.

In the event of the absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48 hours granted by the Committee, the bid will be rejected.

25. Admissibility of Quotations

The administrative documents, technical quotation and financial quotation must be recorded in separate files. The following bids will be deemed inadmissible by the Project Owner:

- Bids received after the deadline and closing time for submission;
- Bids that do not comply with the submission procedure.

Any incomplete bid that does not meet the requirements of the Request for Quotation File will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by an organisation or financial institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts or failure to comply with the models of the Request for Quotation documents, will result in the outright rejection of the bid without appeal. A bid bond produced but having no connection with the invitation to tender in question shall be deemed to be absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session will not be accepted.

The deposit presented must be accompanied by the document issued by the approved financial institution and the deposit receipt issued by the CDEC.

26. Evaluation Criteria

26.1- Disqualifying Criteria

These criteria set out the minimum conditions that must be met in order to be eligible for evaluation according to the essential criteria. They must not be subject to scoring. Failure to meet these criteria will result in the rejection of the bidder's quotation.

These include:

- a. Failure to produce, within 48 hours of the opening of bids, a document from the administrative file that was deemed non-compliant or missing at the time of the opening of bids (except for the bid bond, which results in immediate elimination at the opening);
- b. the absence of the tender bond and/or the accompanying CDEC deposit receipt;
- c. false declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- d. non-compliance with the file format for bids;
- e. the absence of a colour prospectus, catalogue, drawing or technical data sheet for each item;
- f. non compliance with 63 out of 63 items of the supply description ;
- g. the absence of a quantified unit price in the financial section;
- h. the absence of an element of the financial bid (the bid according to the Request for Quotation model, the BPU, the DQE);
- i. non-compliance of the submission method;

26.2- Essential criteria

The criteria referred to as essential are those that are fundamental or key to assessing the technical and financial capacity of candidates to perform the services covered by the tender. The evaluation method shall be binary (YES/NO) and the minimal acceptable rating shall be 10 out of 12 of all essential sub-criteria to be considered.

The essential criteria for the qualification of bidders will relate to:

- the presentation of the bid (legibility and layout);
- References of the bidder in similar services already provided during the last five (5) years, with supporting documents: attach a copy of the first and last pages of at least 2 (two) signed and registered contracts with the reports certifying the proper provision of services);
- the delivery schedule;
- Financial capacity at least equal to **CFA Francs 30 000 000 (thirty million)** issued by a first-rate

financial institution authorised by the Ministry in charge of Finance featuring on Document No. 11 of the Request for Quotation;

- Evidence of approval of the Contract terms (description of the supply and SCC initialled on each page, signed and dated on the last page);
- Last year's turnover of at least **FCFA 20,000,000 (twenty million)** according to the certified balance sheet or statistical and tax return.

20- Estimated completion time

The maximum time allowed by the Project Owner for the performance of the services covered by this Request for Quotation is thirty (30) calendar days. This period starts from the date of notification of the service order to start the work.

21- Batch/ Allotment

The services covered by this Request for Quotation are in a single batch.

22- Award of contract

The Project Owner will award the order to the bidder who has submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including, where applicable, any discounts offered.

23- Validity period of bids

Bidders remain bound by their bids for 90 days from the deadline for submission of quotations.

24- Additional information

Further information can be obtained during working hours from CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, Room 911, 9th floor of CRTV's TV Production Centre at Mballa II, Yaounde; Tel.: 222 21 40 77/222 21 40 88, Extension 4911; Fax: 222 20 43 40 , or by sending an email to tpendal@crtv.cm or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

25- Fighting corruption and malpractice

To report any practices, acts or attempts at corruption or malpractice, please call CONAC on 1517, or send an SMS or call the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) on the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48

Yaounde, _13 FEV 2026

The Director General,

CHARLES NDONGO

Copies to:

- MINMAP
- ARMP
- Project Owner
- CIPM President
- Chrono display

PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Le Descriptif de la Fourniture ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
 - (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission
 - Le modèle d'intention de soumissionner ;
 - Le modèle de planning de livraison ;
 - Le Tableau de comparaison des cotations ;
 - La lettre de soumission de la proposition technique ;
 - Les références du candidat.
 - (j) Pièce n°10 le Justificatif des études préalables
 - (k) Pièce n°11 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) volume :

(a) Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) une lettre d'intention de soumissionner
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de FCFA **500 000 (cinq cent mille)** et d'une durée de validité de quatre mois établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des

marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale); **Pour être valable, la caution présentée doit être accompagnée du titre émis par l'institution financière agréée et du récépissé de consignation délivré par la CDEC.**

- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires);
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **soixante-cinq mille (65 000) francs CFA** payable dans le Compte spécial CAS- n° 335 988 ouvert dans toutes les agences de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC).

(b) Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) **Une lettre de soumission de la proposition technique**
 - ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des 05 (cinq) dernières années.*

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :

 - *Copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ;*
 - *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
 - iii) **Le calendrier de livraison suivant le modèle joint** : la livraison de l'ensemble des articles devra se faire dans le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage (30 jours).
 - iv) **Le service après-vente** : le soumissionnaire devra établir et signer une attestation précisant le service après-vente.
- iv) **Les preuves d'acceptation des conditions du marché**
Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :
- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
 - h) Le descriptif de la fourniture, paraphé, daté et signé à la dernière page.

(c) Partie Comportant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous-détail des prix Unitaires.

Article 4 - Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- et
- b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2 Le soumissionnaire complètera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre- commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations-*pendant 90 jours* à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est le mode **en ligne** ;

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Taille et format des fichiers :

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- v) 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- vi) 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- vii) 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- viii) Format PDF pour les documents textuels ;
- ix) JPEG pour les images.

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

Pour la soumission par voie électronique, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>]

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : **_19 MARS 2026_**
- Heure : 12h, *heure locale (GMTIUTC +1)*.
- et à l'adresse : Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés porte 911, 9ème étage du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II,

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **_19 MARS 2026_** à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la CRTV, dans ses bureaux sis au rez-de-chaussée du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de groupement d'entreprises.

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- a) les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- b) les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- c) les plis sans indication des références de l'Appel d'Offres ;
- d) les plis non-conformes au mode de soumission ;
- e) toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- f) L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

- 9.1 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :

11.1- Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- a. La non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission qui entraîne l'élimination directe à l'ouverture);
- b. de l'absence de la caution de soumission et/ou du récépissé de consignation CDEC qui l'accompagnent;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. non-respect du format de fichier des offres ;
- e. de l'absence, en couleur, de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique de chaque élément
- f. du non-respect de 63 sur 63 éléments du descriptif de la fourniture ;
- g. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la partie financière ;
- h. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission selon le modèle de la Demande de Cotation, le Bordereau des Prix Unitaires, le Devis Quantitatif et Estimatif) ;
- i. de la non-conformité du mode de soumission ;

11.2. Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de la Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) **avec un minimum acceptable de 10 sur 12** de l'ensemble des sous-critères essentiels pris en compte.

Les critères et sous-critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre (lisibilité et agencement) ;
- les références du soumissionnaire dans la fourniture de la papeterie et articles de bureau déjà effectuées pendant les cinq dernières années, avec documents justificatifs : joindre les copies des premières et dernières pages d'au moins 02 (deux) contrats signés et enregistrés avec les PV certifiant la bonne exécution des prestations) ;
- le calendrier de livraison ;
- la capacité financière d'au moins **F CFA 30 000 000 (trente millions)** délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances, dont la liste figure dans la pièce N°11 de la Demande de Cotation ;
- la preuve d'acceptation des conditions du Marché (descriptif de la fourniture et CCAP paraphés à chaque page, signés et datés à la dernière page) ;
- le chiffre d'affaires de l'année dernière d'au moins **FCFA 20 000 000 (vingt millions)** selon le bilan certifié ou la déclaration statistique et fiscale.

11.3.C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

■ Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui / Non
I	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	
1	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	
2	absence de la caution de soumission et/ou du récépissé de consignation CDEC qui l'accompagnent;	
II	Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière	
3	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la partie financière	
4	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE, SDPU)	
III	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique	
5	absence, en couleur, de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique de chaque élément	
6	non-respect de 63 sur 63 éléments du descriptif de la fourniture ;	
III	Critères éliminatoires d'ordre général	
7	Fausse déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces	
8	non-respect du format de fichier des offres	
9	Non-conformité du mode de soumission	

■ Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de la Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) **avec un minimum acceptable de 10 OUI sur 12** de l'ensemble des sous-critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	CRITERES	SOUS/CRITERS	OUI/NON
1	Présentation générale de l'offre	Lisibilité	
		Visibilité	
2	Références du soumissionnaire	02 références	
		Plus de 02 références	
3	Calendrier de livraison	30 jours	
		Mois de 30 jours	
4	Capacité financière	30 000 000	
		Plus de 30 000 000	
5	Preuve d'acceptation des conditions du Marché	CCAP paraphé, daté et signé à la dernière page	
		Descriptif de la Fourniture paraphé, daté et signé à la dernière page	
6	Chiffre d'affaires	20 000 000	
		Plus de 20 000 000	
TOTAL			12

11.4 Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n°

11.5. Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

11.6. Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;

11.7.Élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettres, le prix en lettre fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante : le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter l'attribution.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- Le nom de l'attributaire ;
- L'objet de la Demande de Cotation ;
- Le délai de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de **“corruption”** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de la concurrence.

PIECE III : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

Les prestations consistent en la livraison des articles suivants :

N°	DESIGNATION DES ARTICLES	UTE	QTE
1	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)	N	50
2	Agrafes 24/6 Skrebba/Roméo Maestri /Milan Bte/1000	N	250
3	Agrafes 8/4, galvanisée, Etui/1000 Maestri / Rapid bte 1000	N	250
4	Agrafeuse Primula 12 / Europlier 12, pour agrafes 24/6-8, 26/6-8	N	50
5	Bloc cubique Recharge bloc 1000 files ass 90x90 mm, pr boîte cubique	N	25
6	Bloc note Direction A4, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	100
7	Bloc note Direction A5, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	200
8	Boîte d'archive ESSELTE / TANZI / Archives, dos de 100 mm, coul Ass	N	150
9	Boîte d'archive ESELTE / TANZI, dos de 200 mm	N	150
10	Chemise à Sangle Lauréat en unité	N	300
11	Chemise cartonnée 180g pqt de 100	N	100
12	Chrono + accessoire unité	N	200
13	Ciseaux de bureau Ergonomique 21cm. manche.plast FAIBO	N	100
14	clé USB 16 GO	N	50
15	clé USB 8 GO	N	50
16	Colle Transparente . 100g + Pinceaux RUBAFIX / TANZI	N	100
17	container carton de rangement tanzi	N	100
18	Corrector liquid + pinceau (flacon) retype	N	100
19	Couverture Malmero grain cuir A4, 250g Coul ass Fellowes / TANZI pqt 100	N	100
20	Couverture Transp. A4, incolore, 180/200 microns, pr Reliures pqt 100	N	100
21	Crayons mine- HB pqt de 12	N	100
22	Dateur à bande 5mm	N	100
23	Disque dur externe 4To	N	10
24	Encre à Tampon Rouge HORSE	N	100
25	Enveloppe A3 pt 50	N	50
26	Enveloppe A4 pt 250	N	50

27	Enveloppe DL blanc siligom, 110 x 220mm 80g, pt 50	N	100
28	Gomme blanche à effacer plast pqt 20	N	20
29	Manifold A4 Tripli TANZI	N	5
30	Marqueur permanent STAEDTLER / EDDING/MILAN, Biseaut. Pqt 12	N	50
31	Ote-agrales / pince pr agrafes de 6 à 12mm,	N	50
32	Papier brouillon chute papier journal TANZI A4 pqt 500	N	100
33	Papier carbone à main pqt de 100	N	200
34	Papier Photocopie PAPER One / PAPELINE A4, 80g blanc en carton de 5 rames	N	985
35	Parapheur 24 Feuilles, Onglets découpés, "TANZI "coul ass.	N	100
36	papier entete de la crtv en format A4 portrait pqt de 100	N	50
37	Pince dble clips métal 19 mm.coul noir pqt 12	N	150
38	Pince dble clips métal 32 mm, coul noir pqt 12	N	150
39	Pince dble clips métal 41 mm,coul noir pqt 12	N	100
40	Post it MILAN 126x76mm 100feuilles en unité	N	200
41	Post it MILAN 76x76mm 100feuilles en unité	N	300
42	Post it MILAN lot de 3 PM 100feuilles en unité	N	300
43	Registre Courrier Départ, 23x35cm, TANZI/Lauréat	N	50
44	Registre Courrier Arrivée, 23x35cm, TANZI	N	50
45	Registre de transmission TANZI	N	100
46	Registre importé 21x30, 500p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	100
47	Registre importé 23x35, 200p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	150
48	Registre importé 23x35, 900p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	50
49	Réglé Plate transparente, 30cm FAIBO	N	200
50	Ruban Adhésif transparent 19 x 33 MILAN	N	100
51	Ruban Adhésive transparent GM	N	400
52	Sous-chemises 50-60g TANZI, coul ass pqt de 250	N	200
53	Sous-main de bureau Ensemble de 4 pces Elyane	N	5
54	Stylo correcteur à bille Milan	N	100
55	Stylos à bille cristal bleu	N	3000

56	Stylos à bille cristal noir	N	250
57	Stylos à bille cristal rouge	N	2000
58	Stylos à bille cristal vert	N	250
59	Surligneur STAEDTLER / MILAN coul, ass pqt de 4	N	43
60	Taille Crayon en Alluminium 2 us	N	200
61	Tampon encreur rouge uniquement	N	200
62	trombone 25 mm bte de 1000	N	50
63	trombone 32/33 mm bte de 1000	N	48

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
2	Agrafes 24/6 Skrebba/Roméo Maestri /Milan Bte/1000	N	250	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
3	Agrafes 8/4, galvanisée, Etui/1000 Maestri / Rapid bte 1000	N	250	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	[insérer le délai par le Soumissionnaire]
4	Agrafeuse Primula 12 / Europlier 12, pour agrafes 24/6-8, 26/6-8	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
5	Bloc cubique Recharge bloc 1000 files ass 90x90 mm, pr boîte cubique	N	25	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
6	Bloc note Direction A4, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
7	Bloc note Direction A5, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	200	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
8	Boîte d'archive ESSELTE / TANZI / Archives, dos de 100 mm, coul Ass	N	150	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
9	Boîte d'archive ESELTE / TANZI, dos de 200 mm	N	150	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
10	Chemise à Sangle Lauréat en unité	N	300	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]

11	Chemise cartonnée 180g pqt de 100	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
12	Chrono + accessoire unité	N	200	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
13	Ciseaux de bureau Ergonomique 21cm. manche.plast FAIBO	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
14	clé USB 16 GO	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
15	clé USB 8 GO	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
16	Colle Transparente . 100g + Pinceaux RUBAFIX / TANZI	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
17	container carton de rangement tanzi	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
18	Corrector liquid + pinceau (flacon) retype	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
19	Couverture Malmero grain cuir A4, 250g Coul ass Fellowes / TANZI pqt	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
20	Couverture Transp. A4, incolore, 180/200 microns, pr Reliures pqt 100	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
21	Crayons mine- HB pqt de 12	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
22	Dateur à bande 5mm	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
23	Disque dur externe 4To	N	10	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
24	Encre à Tampon Rouge HORSE	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
25	Enveloppe A3 pt 50	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
26	Enveloppe A4 pt 250	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]

27	Enveloppe DL blanc siligom, 110 x 220mm 80g, pt 50	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
28	Gomme blanche à effacer plast pqt 20	N	20	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
29	Manifold A4 Tripli TANZI	N	5	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
30	Marqueur permanent STAEDTLER / EDDING/MILAN, Biseaut. Pqt 12	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
31	Ote-agrafe / pince pr agrafes de 6 à 12mm,	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
32	Papier brouillon chute papier journal TANZI A4 pqt 500	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
33	Papier carbone à main pqt de 100	N	200	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
35	Papier Photocopie PAPER One / PAPELINE A4, 80g blanc en carton de	N	985	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
36	Parapheur 24 Feuilles, Onglets découpés, "TANZI "coul ass.	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
37	papier entete de la crtvt en format A4 portrait pqt de 100	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
38	Pince dble clips métal 19 mm.coul noir pqt 12	N	150	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
39	Pince dble clips métal 32 mm, coul noir pqt 12	N	150	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
40	Pince dble clips métal 41 mm,coul noir pqt 12	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
41	Post it MILAN 126x76mm 100feuilles en unité	N	200	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
42	Post it MILAN 76x76mm 100feuilles en unité	N	300	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
43	Post it MILAN lot de 3 PM 100feuilles en unité	N	300	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]

44	Registre Courrier Départ, 23x35cm, TANZI/Lauréat	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
45	Registre Courrier Arrivée, 23x35cm, TANZI	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
46	Registre de transmission TANZI	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
47	Registre importé 21x30, 500p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
48	Registre importé 23x35, 200p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	150	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
49	Registre importé 23x35, 900p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
50	Réglé Plate transparente, 30cm FAIBO	N	200	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
51	Ruban Adhésif transparent 19 x 33 MILAN	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
52	Ruban Adhésive transparent GM	N	400	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
53	Sous-chemises 50-60g TANZI, coul ass pqt de 250	N	200	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
54	Sous-main de bureau Ensemble de 4 pces Elyane	N	5	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
55	Stylo correcteur à bille Milan	N	100	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
56	Stylos à bille cristal bleu	N	3000	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
57	Stylos à bille cristal noir	N	250	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
58	Stylos à bille cristal rouge	N	2000	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
59	Stylos à bille cristal vert	N	250	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]

60	Surligneur STAEDTLER / MILAN coul, ass pqt de 4	N	43	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
61	Taille Crayon en Alluminium 2 us	N	200	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
62	Tampon encreur rouge uniquement	N	200	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]
63	trombone 25 mm bte de 1000	N	50	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	15 jours	30 jours	insérer le délai par le Soumissionnaire]

Nom du soumissionnaire.....

Signature.....

Date

PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)	N		
2	Agrafes 24/6 Skrebba/Roméo Maestri /Milan Bte/1000	N		
3	Agrafes 8/4, galvanisée, Etui/1000 Maestri / Rapid bte 1000	N		
4	Agrafeuse Primula 12 / Europlier 12, pour agrafes 24/6-8, 26/6-8	N		
5	Bloc cubique Recharge bloc 1000 files ass 90x90 mm, pr boîte cubique	N		
6	Bloc note Direction A4, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N		
7	Bloc note Direction A5, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N		
8	Boîte d'archive ESSELTE / TANZI / Archives, dos de 100 mm, coul Ass	N		
9	Boîte d'archive ESELTE / TANZI, dos de 200 mm	N		
10	Chemise à Sangle Lauréat en unité	N		
11	Chemise cartonnée 180g pqt de 100	N		
12	Chrono + accessoire unité	N		
13	Ciseaux de bureau Ergonomique 21cm. manche.plast FAIBO	N		
14	clé USB 16 GO	N		
15	clé USB 8 GO	N		
16	Colle Transparente . 100g + Pinceaux RUBAFIX / TANZI	N		
17	container carton de rangement tanzi	N		
18	Corrector liquid + pinceau (flacon) retype	N		
20	Couverture Malmero grain cuir A4, 250g Coul ass Fellowes / TANZI pqt 100	N		
21	Couverture Transp. A4, incolore, 180/200 microns, pr Reliures pqt 100	N		

22	Crayons mine- HB pqt de 12	N		
23	Dateur à bande 5mm	N		
24	Disque dur externe 4To	N		
25	Encre à Tampon Rouge HORSE	N		
26	Enveloppe A3 pt 50	N		
27	Enveloppe A4 pt 250	N		
28	Enveloppe DL blanc siligom, 110 x 220mm 80g, pt 50	N		
29	Gomme blanche à effacer plast pqt 20	N		
30	Manifold A4 Tripli TANZI	N		
31	Marqueur permanent STAEDTLER / EDDING/MILAN, Biseaut. Pqt 12	N		
32	Ote-agrafes / pince pr agrafes de 6 à 12mm,	N		
33	Papier brouillon chute papier journal TANZI A4 pqt 500	N		
34	Papier carbone à main pqt de 100	N		
34	Papier Photocopie PAPER One / PAPELINE A4, 80g blanc en carton de 5 rames	N		
35	Parapheur 24 Feuilles, Onglets découpés, "TANZI "coul ass.	N		
36	papier entete de la crtv en format A4 portrait pqt de 100	N		
37	Pince dble clips métal 19 mm.coul noir pqt 12	N		
38	Pince dble clips métal 32 mm, coul noir pqt 12	N		
39	Pince dble clips métal 41 mm,coul noir pqt 12	N		
40	Post it MILAN 126x76mm 100feuilles en unité	N		
41	Post it MILAN 76x76mm 100feuilles en unité	N		
42	Post it MILAN lot de 3 PM 100feuilles en unité	N		
43	Registre Courrier Départ, 23x35cm, TANZI/Lauréat	N		

44	Registre Courrier Arrivée, 23x35cm, TANZI	N		
45	Registre de transmission TANZI	N		
46	Registre importé 21x30, 500p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N		
47	Registre importé 23x35, 200p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N		
48	Registre importé 23x35, 900p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N		
49	Réglé Plate transparente, 30cm FAIBO	N		
50	Ruban Adhésif transparent 19 x 33 MILAN	N		
51	Ruban Adhésive transparent GM	N		
52	Sous-chemises 50-60g TANZI, coul ass pqt de 250	N		
53	Sous-main de bureau Ensemble de 4 pces Elyane	N		
54	Stylo correcteur à bille Milan	N		
55	Stylos à bille cristal bleu	N		
56	Stylos à bille cristal noir	N		
57	Stylos à bille cristal rouge	N		
58	Stylos à bille cristal vert	N		
59	Surligneur STAEDTLER / MILAN coul, ass pqt de 4	N		
60	Taille Crayon en Alluminium 2 us	N		
61	Tampon encreur rouge uniquement	N		
62	trombone 25 mm bte de 1000	N		
63	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)	N		

Nom du Soumissionnaire : [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

PIECE V : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	Désignations	U	QTE	PU	P.TOTAL
1	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)	N	50		
2	Agrafes 24/6 Skrebba/Roméo Maestri /Milan Bte/1000	N	250		
3	Agrafes 8/4, galvanisée, Etui/1000 Maestri / Rapid bte 1000	N	250		
4	Agrafeuse Primula 12 / Europlier 12, pour agrafes 24/6-8, 26/6-8	N	50		
5	Bloc cubique Recharge bloc 1000 files ass 90x90 mm, pr boîte cubique	N	25		
6	Bloc note Direction A4, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	100		
7	Bloc note Direction A5, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	200		
8	Boite d'archive ESSELTE / TANZI / Archives, dos de 100 mm, coul Ass	N	150		
9	Boite d'archive ESELTE / TANZI, dos de 200 mm	N	150		
10	Chemise à Sangle Lauréat en unité	N	300		
11	Chemise cartonnée 180g pqt de 100	N	100		
12	Chrono + accessoire unité	N	200		
13	Ciseaux de bureau Ergonomique 21cm. manche.plast FAIBO	N	100		
14	clé USB 16 GO	N	50		
15	clé USB 8 GO	N	50		
16	Colle Transparente . 100g + Pinceaux RUBAFIX / TANZI	N	100		
17	container carton de rangement tanzi	N	100		
18	Corrector liquid + pinceau (flacon) retype	N	100		
20	Couverture Malmero grain cuir A4, 250g Coul ass Fellowes / TANZI pqt 100	N	100		

21	Couverture Transp. A4, incolore, 180/200 microns, pr Reliures pqt 100	N	100		
22	Crayons mine- HB pqt de 12	N	100		
23	Dateur à bande 5mm	N	100		
24	Disque dur externe 4To	N	10		
25	Encre à Tampon Rouge HORSE	N	100		
26	Enveloppe A3 pt 50	N	50		
27	Enveloppe A4 pt 250	N	50		
28	Enveloppe DL blanc siligom, 110 x 220mm 80g, pt 50	N	100		
29	Gomme blanche à effacer plast pqt 20	N	20		
30	Manifold A4 Tripli TANZI	N	5		
31	Marqueur permanent STAEDTLER / EDDING/MILAN, Biseaut. Pqt 12	N	50		
32	Ote-agrales / pince pr agrafes de 6 à 12mm,	N	50		
33	Papier brouillon chute papier journal TANZI A4 pqt 500	N	100		
34	Papier carbone à main pqt de 100	N	200		
34	Papier Photocopie PAPER One / PAPELINE A4, 80g blanc en carton de 5 rames	N	985		
35	Parapheur 24 Feuillet, Onglets découpés, "TANZI "coul ass.	N	100		
36	papier entete de la crt v en format A4 portrait pqt de 100	N	50		
37	Pince dble clips métal 19 mm.coul noir pqt 12	N	150		
38	Pince dble clips métal 32 mm, coul noir pqt 12	N	150		
39	Pince dble clips métal 41 mm,coul noir pqt 12	N	100		
40	Post it MILAN 126x76mm 100feuilles en unité	N	200		
41	Post it MILAN 76x76mm 100feuilles en unité	N	300		
42	Post it MILAN lot de 3 PM 100feuilles en unité	N	300		

43	Registre Courrier Départ, 23x35cm, TANZI/Lauréat	N	50		
44	Registre Courrier Arrivée, 23x35cm, TANZI	N	50		
45	Registre de transmission TANZI	N	100		
46	Registre importé 21x30, 500p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	100		
47	Registre importé 23x35, 200p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	150		
48	Registre importé 23x35, 900p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	50		
49	Réglé Plate transparente, 30cm FAIBO	N	200		
50	Ruban Adhésif transparent 19 x 33 MILAN	N	100		
51	Ruban Adhésive transparent GM	N	400		
52	Sous-chemises 50-60g TANZI, coul ass pqt de 250	N	200		
53	Sous-main de bureau Ensemble de 4 pces Elyane	N	5		
54	Stylo correcteur à bille Milan	N	100		
55	Stylos à bille cristal bleu	N	3000		
56	Stylos à bille cristal noir	N	250		
57	Stylos à bille cristal rouge	N	2000		
58	Stylos à bille cristal vert	N	250		
59	Surligneur STAEDTLER / MILAN coul, ass pqt de 4	N	43		
60	Taille Crayon en Alluminium 2 us	N	200		
61	Tampon encreur rouge uniquement	N	200		
62	trombone 25 mm bte de 1000	N	50		
63	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)	N	48		
	Total HT				
	TVA 5 (19,25%)				

	Montant TTC	
	AIR	
	NAP	

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de (en lettres) F CFA TTC

Nom du soumissionnaire.....

Signature.....

Date

PIECE V : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

SOUS-DETAL DES PRIX DES FOURNITURES

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6
1	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)							
2	Agrafes 24/6 Skrebba/Roméo Maestri /Milan Bte/1000							
3	Agrafes 8/4, galvanisée, Etui/1000 Maestri / Rapid bte 1000							
4	Agrafeuse Primula 12 / Europlier 12, pour agrafes 24/6-8, 26/6-8							
5	Bloc cubique Recharge bloc 1000 files ass 90x90 mm, pr boîte cubique							
6	Bloc note Direction A4, 150/160p TANZI / SAFCA p/5							
7	Bloc note Direction A5, 150/160p TANZI / SAFCA p/5							
8	Boîte d'archive ESSELTE / TANZI / Archives, dos de 100 mm, coul Ass							
9	Boîte d'archive ESELTE / TANZI, dos de 200 mm							
10	Chemise à Sangle Lauréat en unité							
11	Chemise cartonnée 180g pqt de 100							
12	Chrono + accessoire unité							
13	Ciseaux de bureau Ergonomique 21cm. manche.plast FAIBO							
14	clé USB 16 GO							
15	clé USB 8 GO							
16	Colle Transparente . 100g + Pinceaux RUBAFIX / TANZI							

17	container carton de rangement tanzi							
18	Corrector liquid + pinceau (flacon) retype							
19	Couverture Malmero grain cuir A4, 250g Coul ass Fellowes / TANZI pqt 100							
20	Couverture Transp. A4, incolore, 180/200 microns, pr Reliures pqt 100							
21	Crayons mine- HB pqt de 12							
22	Dateur à bande 5mm							
23	Disque dur externe 4To							
24	Encre à Tampon Rouge HORSE							
25	Enveloppe A3 pt 50							
26	Enveloppe A4 pt 250							
27	Enveloppe DL blanc siligom, 110 x 220mm 80g, pt 50							
28	Gomme blanche à effacer plast pqt 20							
29	Manifold A4 Tripli TANZI							
30	Marqueur permanent STAEDTLER / EDDING/MILAN, Biseaut. Pqt 12							
31	Ote-agrafes / pince pr agrafes de 6 à 12mm,							
32	Papier brouillon chute papier journal TANZI A4 pqt 500							
33	Papier carbone à main pqt de 100							
34	Papier Photocopie PAPER One / PAPELINE A4, 80g blanc en carton de 5							
35	Parapheur 24 Feuilletts, Onglets découpés, "TANZI "coul ass.							
36	papier entete de la crt v en format A4 portrait pqt de 100							
37	Pince dble clips métal 19 mm.coul noir pqt 12							
38	Pince dble clips métal 32 mm, coul noir pqt 12							

39	Pince dble clips métal 41 mm,coul noir pqt 12							
40	Post it MILAN 126x76mm 100feuilles en unité							
41	Post it MILAN 76x76mm 100feuilles en unité							
42	Post it MILAN lot de 3 PM 100feuilles en unité							
43	Registre Courrier Départ, 23x35cm, TANZI/Lauréat							
44	Registre Courrier Arrivée, 23x35cm, TANZI							
45	Registre de transmission TANZI							
46	Registre importé 21x30, 500p, papier 60g, TANZI /SAFCA							
47	Registre importé 23x35, 200p, papier 60g, TANZI /SAFCA							
48	Registre importé 23x35, 900p, papier 60g, TANZI /SAFCA							
49	Réglé Plate transparente, 30cm FAIBO							
50	Ruban Adhésif transparent 19 x 33 MILAN							
51	Ruban Adhésive transparent GM							
52	Sous-chemises 50-60g TANZI, coul ass pqt de 250							
53	Sous-main de bureau Ensemble de 4 pces Elyane							
54	Stylo correcteur à bille Milan							
56	Stylos à bille cristal bleu							
57	Stylos à bille cristal noir							
58	Stylos à bille cristal rouge							
59	Stylos à bille cristal vert							
60	Surligneur STAEDTLER / MILAN coul, ass pqt de 4							
61	Taille Crayon en Alluminium 2 us							
62	Tampon encreur rouge uniquement							

63	trombone 25 mm bte de 1000							
----	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Nom du soumissionnaire.....

Signature.....

Date

PIECE V : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC /DC/CRTV/CIPM/2025

Passée après Demande de Cotation n°001/DC/CRTV/CIPM/2026

Maître d'Ouvrage : [indiquer son adresse complète]

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

B.P.; Tel; Fax ;; Email :

N° R.C ;; N° Contribuable (NIU) ;; RIB :

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

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

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

MONTANTS EN FCFA

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR / TSR		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : BUDGET DE LA CRTV – EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60471300.

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La Cameroon Radio Television représentée par son Directeur Général, Monsieur CHARLES NDONGO, BP : 1634 Yaoundé, Tel : 222 21 40 77/

222 21 40 88 ; Fax : 222 20 43 40,

ci-après dénommé, «Le Maître d’Ouvrage»

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P:Tel Fax:E-mail :

N°RCCCM Contribuable (NIU) :

[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

Représenté par Monsieur / Madame, son Directeur Général ou son représentant, dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

TABLE DES MATIERES

GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre-commande

La Lettre-commande a pour objet l'achat de la papeterie et des articles de bureau à la CRTV au titre de l'exercice 2026 suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation du marché

La présente Lettre-commande est passée après la Demande de Cotation n°/DC/CIPM/CRTV/2026 du2026

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-commande, il est précisé que :

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le *Directeur Général de la CRTV* : il signe la Lettre-commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le Chef du Département de la Comptabilité-matières de la CRTV : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre-commande
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef du Service des comptes de la CRTV : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la Lettre-commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la Lettre-commande ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Directeur Général de la CRTV ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur Général de la CRTV ;
- Le responsable chargé du paiement est le Directeur de l'Administration et des Finances de la CRTV ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef du Département de la Comptabilité-matières de la CRTV.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire la Lettre-commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de celle-ci.

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après sa signature, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-commande seront conformes aux normes fixées dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

Article 6- Pièces constitutives de la Lettre-commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), au descriptif de la fourniture (DF) ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. le descriptif de la fourniture (DF) ;
5. le devis quantitatif et estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.

Article 7- Textes généraux applicables

La présente Lettre-commande est soumise aux textes généraux ci-après : Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. la loi N° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
8. La Loi N°87/020 du 17 Décembre 1987 portant création de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
9. La loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut des Etablissements publics ;
10. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
11. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;

12. Le Décret N°2016/272 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
13. Le Décret N°2016/273 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général Adjoint de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
14. le décret n°2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois n° 2017/010 et 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises publiques
15. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
16. Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
17. Le Décret N°88/126 du 25 janvier 1988 portant organisation et fonctionnement de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
18. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
19. L'arrêté n° 000401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
20. L'arrêté n° 000403/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maitre d'Ouvrage délégués aux présidents, membres et apporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique ;
21. La circulaire n° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publics pour l'exercice 2026 ;
22. La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
23. La lettre-circulaire n° 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
24. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1er.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général de la CRTV

- BP 1634 Yaoundé
- Téléphone : 242 21 40 88
- Fax : 222 20 43 40

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

.

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les articles à livrer dans le cadre de la présente Lettre-commande sont récapitulés dans le tableau suivant :

N°	DESIGNATION DES ARTICLES	UTE	QTE
1	Blouse avec logo CRTV (des bleus et des blanches)	N	50
2	Agrafes 24/6 Skrebba/Roméo Maestri /Milan Bte/1000	N	250
3	Agrafes 8/4, galvanisée, Etui/1000 Maestri / Rapid bte 1000	N	250
4	Agrafeuse Primula 12 / Europlier 12, pour agrafes 24/6-8, 26/6-8	N	50
5	Bloc cubique Recharge bloc 1000 files ass 90x90 mm, pr boîte cubique	N	25
6	Bloc note Direction A4, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	100
7	Bloc note Direction A5, 150/160p TANZI / SAFCA p/5	N	200
8	Boite d'archive ESSELTE / TANZI / Archives, dos de 100 mm, coul Ass	N	150
9	Boite d'archive ESELTE / TANZI, dos de 200 mm	N	150
10	Chemise à Sangle Lauréat en unité	N	300
11	Chemise cartonnée 180g pqt de 100	N	100
12	Chrono + accessoire unité	N	200
13	Ciseaux de bureau Ergonomique 21cm. manche.plast FAIBO	N	100
14	clé USB 16 GO	N	50
15	clé USB 8 GO	N	50
16	Colle Transparente . 100g + Pinceaux RUBAFIX / TANZI	N	100
17	container carton de rangement tanzi	N	100
18	Corrector liquid + pinceau (flacon) retype	N	100
19	Couverture Malmero grain cuir A4, 250g Coul ass Fellowes / TANZI pqt 100	N	100
20	Couverture Transp. A4, incolore, 180/200 microns, pr Reliures pqt 100	N	100
21	Crayons mine- HB pqt de 12	N	100

22	Dateur à bande 5mm	N	100
23	Disque dur externe 4To	N	10
24	Encre à Tampon Rouge HORSE	N	100
25	Enveloppe A3 pt 50	N	50
26	Enveloppe A4 pt 250	N	50
27	Enveloppe DL blanc siligom, 110 x 220mm 80g, pt 50	N	100
28	Gomme blanche à effacer plast pqt 20	N	20
29	Manifold A4 Tripli TANZI	N	5
30	Marqueur permanent STAEDTLER / EDDING/MILAN, Biseaut. Pqt 12	N	50
31	Ote-agrales / pince pr agrafes de 6 à 12mm,	N	50
32	Papier brouillon chute papier journal TANZI A4 pqt 500	N	100
33	Papier carbone à main pqt de 100	N	200
34	Papier Photocopie PAPER One / PAPELINE A4, 80g blanc en carton de 5 rames	N	985
35	Parapheur 24 Feuillet, Onglets découpés, "TANZI "coul ass.	N	100
36	papier entete de la crt en format A4 portrait pqt de 100	N	50
37	Pince dble clips métal 19 mm.coul noir pqt 12	N	150
38	Pince dble clips métal 32 mm, coul noir pqt 12	N	150
39	Pince dble clips métal 41 mm,coul noir pqt 12	N	100
40	Post it MILAN 126x76mm 100feuilles en unité	N	200
41	Post it MILAN 76x76mm 100feuilles en unité	N	300
42	Post it MILAN lot de 3 PM 100feuilles en unité	N	300
43	Registre Courrier Départ, 23x35cm, TANZI/Lauréat	N	50
44	Registre Courrier Arrivée, 23x35cm, TANZI	N	50
45	Registre de transmission TANZI	N	100
46	Registre importé 21x30, 500p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	100
47	Registre importé 23x35, 200p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	150

48	Registre importé 23x35, 900p, papier 60g, TANZI /SAFCA	N	50
49	Réglé Plate transparente, 30cm FAIBO	N	200
50	Ruban Adhésif transparent 19 x 33 MILAN	N	100
51	Ruban Adhésive transparent GM	N	400
52	Sous-chemises 50-60g TANZI, coul ass pqt de 250	N	200
53	Sous-main de bureau Ensemble de 4 pces Elyane	N	5
54	Stylo correcteur à bille Milan	N	100
55	Stylos à bille cristal bleu	N	3000
56	Stylos à bille cristal noir	N	250
57	Stylos à bille cristal rouge	N	2000
58	Stylos à bille cristal vert	N	250
59	Surligneur STAEDTLER / MILAN coul, ass pqt de 4	N	43
60	Taille Crayon en Alluminium 2 us	N	200
61	Tampon encreur rouge uniquement	N	200
62	trombone 25 mm bte de 1000	N	50
63	trombone 32/33 mm bte de 1000	N	48

Article 10- Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison des fournitures est au Centre de Production TV de la CRTV à Mballa II – Yaoundé.

10.2. Le délai de livraison des fournitures objet de la présente Lettre-commande est de trente (30) jours.

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

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'Ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la Lettre-commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2. Le Maître d'Ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la Lettre-commande, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'Ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et

avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la Lettre-commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant 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 12- Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification de la Lettre-commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service* est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre-commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant de la Lettre-commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre-commande.
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre-commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Ingénieur.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

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

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

Sans objet.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques et ce conformément à la présente Lettre-commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la Lettre-commande. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la Lettre-commande.

15.2 La présente Lettre-commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

15.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

15.5. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

15.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dûment mandaté ;

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, une **Assurance de responsabilité civile chef d'entreprise**.

Article 18- Essais et services connexes

Sans objet.

Article 19- Service après-vente et consommables

Sans objet.

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de trois (03) jours au moins avant la réception transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Bordereau de livraison ;

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation de la réception technique. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard trois (03) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soient réceptionnées les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de la présente LC et les Opérations préalables à la réception.

La Commission, après vérification des spécifications techniques examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

21.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit :

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le représentant du Maître d'Ouvrage ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *Le Chef du Département des Marchés et Approvisionnements ;*
- *Le Chef du Service des Marchés.*

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins trois (03) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins trois (03) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

Il est prévu des réceptions partielles dans le présent contrat. Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

21.5. Début de la période de garantie

Sans objet

21.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent des réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus.

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Sans objet

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

Sans objet

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Sans objet

Article 24- Réception définitive

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

Le montant de la présente Lettre-commande, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *devis estimatif* ci-joint. Ce montant 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 = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : _____ () francs CFA.

Article 26- Garanties ou cautions

26.1. Cautionnement définitif

Sans objet.

26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Sans objet.

Article 27- Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres)*, par crédit au compte N° ouvert au nom du co-contractant à la banque
- b) Pour les règlements en devises, *(le cas échéant)* soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres)*, par crédit au compte N° ouvert au nom du co-contractant à la banque

Article 28- Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes et non révisables. Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

28.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 29- Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 30- Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 31- Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-commande.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle ouvre droit, à un paiement égal à la valeur de la fourniture livrée.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de la CRTV et du ministère en charge des finances.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR] versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant .

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et le descriptif de la fourniture.

L'Ingénieur dispose d'un délai de trois jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de deux jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du

paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché. Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ;

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et le descriptif de la fourniture.

32.2. Décompte final

Le cocontractant de l'administration dispose de trois (03) jours après la date de réception des prestations pour transmettre le projet à l'ingénieur.

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de dix (10) jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes partiels le cas échéant.

Le Chef de service dispose de cinq jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur.

Le cocontractant de l'administration doit, dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à l'ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

32.3. Décompte général et définitif

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

32.5. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

32.6. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous- traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 33- Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

34.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. *Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

B Pénalités particulières

Sans objet.

Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

Sans objet.

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République

du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant 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.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation de la Lettre-commande

38.1 La Lettre-commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;

- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

38.3 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

Article 39- Cas de force majeure

Le titulaire de la lettre-commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre-commande avertira le Maître d'Ouvrage par écrit, dans les vingt jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation ou une suspension des délais

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le cocontractant de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Article 40- Différends et litiges

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

Article 41- Edition et diffusion de la présente Lettre-commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre-commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de vingt (20) exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N° /LC/CRTV/2026

—

Passé après Demande de Cotation n° /DC/CRTV/CIPM/2026

Avec,

Pour la fourniture de cartes téléphoniques en deux lots

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

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

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR/TSR		
TTC		
Net à mandater		

Lu et accepté par le Cocontractant Yaoundé, le Le Directeur Général de la CRTV <u>Charles NDONGO</u>
Enregistrement

PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES A UTILISER PAR LE SOUSSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je soussigné (indiquer le nom et la qualité du signataire), représentant la société, l'entreprise ou le groupement dont le siège social est à inscrit au registre de commerce de sous le numéro

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs n° (rappeler l'objet de l'appel d'offres)

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° ... à (en chiffres et en lettres) francs CFA Hors TVA et à (en chiffres et en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de

M'engage en outre à maintenir mon offre dans délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres

Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes au présent DAO.

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

.....

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

Agence de

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

Fait à, le

Signature

Nom du signataire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA, Nous *[nom et adresse de la banque]*, représentée par *[noms des signataires]*, ci- dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à, le.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
Activité (tâche)												

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° durelatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture 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 :

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à le

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] 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 :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes
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 :

Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations
(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la
fiche à remplir par ses soins)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

PIECE X : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Etude préalable jointe

2. Précisions :

2.1. Date : 27 janvier 2026 ;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public l'ayant réalisé : Mme BEKONO ONDO Antoine, Chef du Département de la comptabilité-Matières de la CRTV;

2.3. Description des études: note de présentation avec calcul justificatif des quantités du Dossier de Consultation.

PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834; Yaoundé
2. ACCESS BANK CAMEROON BP 6 000 Yaoundé
3. BANCO NATIONAL DE GUINEA ECUATORIAL (BANGE BANK CAMEROUN) B.P. 34 692 Yaoundé
4. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), BP 2933 Douala ;
5. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) B.P. 12 692 Yaoundé ;
6. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 660 Douala ;
7. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), BP 1925 Douala ;
8. CITIBANK Cameroun (CITIBANK CAMEROUN), BP 4571 Douala;
9. COMMERCIAL BANK-CAMEROON (CBC), BP 4004 Douala ;
10. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-BANK), B.P. 6 578 Yaoundé ;
11. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), BP 582 Douala ;
12. LA REGIONALE BANK B.P. 30 145 Yaoundé ;
13. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK), BP 6578 Yaoundé
14. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), BP 300 Douala
15. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC), BP 4042 Douala
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC), BP 1784 ;
17. UNION BANK OF CAMEROON (UBC), BP 15 669 Douala ;
18. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), BP 2088 Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 Douala ;
2. AREA ASSURANCES S.A, B.P 15584 Douala ;
3. ATLANTIQUE ASSURANCES CAMEROUN IARDT, B.P. 3 073 Douala ;
4. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
5. CPA S.A., BP. 54 Douala ;
6. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2 759 Douala ;
7. PRO-ASSUR S.A , BP 5 963 Douala ;
8. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2 328 Douala ;
9. ROYAL ONYX INSURANCE CIE, B.P. 12 230 Douala
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. SANLAM ASSURANCES CAMEROUN., B.P. 11 315 Douala
12. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala.

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- 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 accompagné 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).

Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- 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 Électronique d'un montant de 50.000 FCFA 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 Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

<https://www.publicscontrats.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.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

En qualité de : dûment autorisé à signer les
soumissions pour et au nom de (9)

Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs