



MAITRE D'OUVRAGE : DG/ANTIC

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACEE
AUPRES DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC)**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°03/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 28 AVRIL 2026, POUR LA PRODUCTION DES
AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPES ET SHOPPING
BAGS DE L'AGENCE, EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ANTIC

IMPUTATION : 606 100

EXERCICE : 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Avril 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d’Ouvrage / Maître d’Ouvrage Délégué

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d’Appel d’Offres

DAO : Dossier d’Appels d’Offres

TABLE DES MATIERES

Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)	
Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	
Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	
Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	
Pièce N°5. Cahier des Spécifications Techniques (CST)	
Pièce N°6. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires et des Prix Forfaitaires	
Pièce N°7. Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif	
Pièce N°8. Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires	
Pièce N°9. Modèle de Lettre-Commande.....	
Pièce N°10. Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	
Pièce N°11. Charte d'intégrité	
Pièce N°12. Engagement social et environnemental	
Pièce N°13. Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	
Pièce N°14. Liste des Etablissements Bancaires et Organismes Financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	
Pièce N°15. Procédures de soumission en ligne	

PIÈCE N°1. AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°03/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 28 AVRIL 2026, POUR LA PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPES ET SHOPPING BAGS DE L'AGENCE, EXERCICE 2026

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ANTIC–EXERCICE 2026

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC), Autorité Contractante, lance un Appel d'Offres pour la production des agendas et des Calendriers pour le compte de l'année 2027, exercice 2026.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent notamment : la conception, la confection, le transport, la fourniture et la réception après validation par le Maître d'Ouvrage des agendas, des calendriers, des shoppings bag, des Cartes de vœux et des Enveloppes personnalisées définis dans le tableau ci-après :

La fourniture du matériel sera réalisée ainsi qu'il suit :

A- AGENDAS

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Agenda Magazine (210x270 mm)	1000	
2	Power bank Agenda A5 (148x210 mm)	320	320 avec Plaques nominatives en alu doré
Total		1320	

B- CALENDRIERS

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)	2500	
2	Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)	300	
Total		2800	

C- CARTES DE VŒUX

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Carte de vœux personnalisées	320	
2	Enveloppes personnalisées	320	
Total		640	

D- SHOPPING BAGS

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Shopping bags	500	
Total		500	

Dont les caractéristiques sont les suivantes :

1- Agenda Magazine

N°	Caractéristiques	
01	Thématique	Personnalisée
02	Période d'utilisation	De janvier à décembre 2027
03	Format type	Bureau
04	Type d'Agenda	Planner
05	Intérieure	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planner personnalisé fournit par l'Agence ; ❖ Signet personnalisé (l'adresse du site web : www.antic.cm) ; ❖ Atlas standard Afrique et semainier personnalisé imprimé sur papier offset mauve - jaune 10% ; ❖ Pages en quadrichromie avec contours en or et perforations sur le coin bas ; ❖ Calendrier avec jours fériés au Cameroun, renseignements internationaux (pays, sigles, capitales, superficies, langues, monnaie, et décalage horaire, indice téléphonique).
	Extérieure	Marquage du logo à sec en bas au centre et millésime 2027 à sec au-dessus au milieu.
06	Texture	Couverture simili cuir prestige
07	Type de reliure	Dos carré cousu
08	Couleur de la couverture	Motif personnalisé Bleu
09	Dimensions	210x270 mm
10	Nombre de pages personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> - 28 pages soit, 16 pages au début et 12 pages (recto verso, français/anglais) faisant office de séparation entre les 2 mois ; - Impression numérique en quadrichromie sur papier glacé-220g ;
11	Nombre de copies	- 1000 copies dimensions Magazine (210x270 mm)

N.B. La production définitive de la commande sera faite après délivrance d'un Bon à Tirer (BAT) par l'ANTIC.

Voir annexe pour les illustrations y relatives.

2- Power Bank Agendas A5

N°	Caractéristiques	
01	Thématique	Personnalisée
02	Période d'utilisation	De janvier à décembre 2027
03	Format type	Bureau
04	Type d'Agenda	Bloc note
05	Intérieure	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planner personnalisé fournit par l'Agence ; ❖ Pages en monochromie et perforations sur le coin bas ; ❖ Calendrier avec jours fériés au Cameroun, renseignements internationaux (pays, sigles, capitales, superficies, langues, monnaie, et décalage horaire, indice téléphonique).
06	Couverture	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Couverture simili cuir prestige ❖ USB 8GB ❖ 6000 mAH
07	Marquage logo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En creux, estampage or à sec en bas au centre ❖ Marquage à sec de la mention 2027 à sec au-dessus à droite
08	Type de reliure	Relié en dur
09	Couleur de la couverture	Bleue roi
10	Dimensions	23.5x18.5x3.0 cm
11	Nombre de pages personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> - 28 pages soit, 16 pages au début et 12 pages (recto verso, français/anglais) faisant office de séparation entre les 2 mois ; - Impression numérique en quadrichromie sur papier glacé - 220g.
12	Nombre de copies	- 320 copies personnalisés par marquage à sec des noms en haut au milieu au-dessus de l'année (voir annexe)

N.B. La production définitive de la commande sera faite après délivrance d'un Bon à Tirer (BAT) par l'ANTIC.

Voir annexe pour les illustrations y relatives.

3- Calendriers

N°	Produit	Spécifications
1	Calendrier chevalet à spirales	Thématique – Personnalisée ;
		Période d'utilisation - De janvier à décembre 2027 ;
		Format type – Bureau ;
		Reliure – Spirale de reliure Bleue
		Finition - Calendrier spirales <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensuel de 12 mois ; ○ Impression numérique en quadrichromie ; ○ Marquage doré du logo ANTIC sur le support chevalet ; ○ Informations utiles - Jours fériés, fêtes légales au Cameroun ;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Format - 21*15 cm.</i>
		Texture - Feuillet sur papier couché 300g ;
		Nombre de feuillets personnalisés – 13 feuillets (recto/verso ; français/anglais) ;
		Nombre de copies - 2500.
b	Calendrier mural à spirales	Thématique – Personnalisée ;
		Période d'utilisation - De janvier à décembre 2027 ;
		Format type – Bureau ;
		Reliure – Spirale de reliure Bleue
		Finition - Calendrier spirales
		<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Mensuel de 12 mois ;</i> ○ <i>Impression numérique en quadrichromie ;</i> ○ <i>Informations utiles</i> - Jours fériés, fêtes légales au Cameroun ; ○ <i>Format - 60*40 cm.</i>
		Texture - Feuillet sur papier couché 400g ;
		Nombre de feuillets personnalisés – 13 feuillets (recto/verso ; français/anglais) ;
		Nombre de copies :300

N.B. La production définitive de la commande sera faite après délivrance d'un Bon à Tirer (BAT) par l'ANTIC.

N°	Produit	Spécifications
1	Shopping bags personnalisé	Dimension : 30 (Largeur) x 15 (profondeur) x 40 (Hauteur) cm ;
		Couleur : Corde (Bleu et blanc) ;
		Format type : Bureau ;
		Impression : Quadrichromie (CMJN) - Visuel personnalisé par l'Agence
		Finition : Coutures en X au niveau des poignées pour plus de résistance ;
		Nombre de copies - 500.
2	Cartes de vœux+ Enveloppes personnalisées	Dimension : 20 x 20 cm ;
		Impression : Quadrichromie (CMJN) - Visuel personnalisé par l'Agence
		Format type : Livret 4 faces ;
		Finition : Pelliculage 1 ^{ère} et 4 ^e de couverture ;
		Nombre de copies - 320.

N.B. La production définitive de la commande sera faite après délivrance d'un Bon à Tirer (BAT) par l'ANTIC.

3. Tranches /Allotissement

Non applicable.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Trente-cinq millions (35 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises.**

5. Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison de la fourniture objet du présent Appel d'Offres est de **Quatre-vingt-dix (90) jours calendaires.**

Ce délai court à compter de la date de délivrance du « **Bon à Tirer** », après validation de l'échantillon et après délivrance de la notification de l'Ordre de Service.

Le lieu de livraison est la Direction Générale de l'ANTIC sise à Ekoudou-Yaoundé, en face du Haut-Commissariat du Canada.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux Sociétés et Entreprises de Droit Camerounais remplissant toutes les conditions d'éligibilité, ayant une très bonne expérience dans les domaines de la Communication, de l'infographie et de l'imprimerie ou des prestations similaires, en règle avec l'Administration fiscale et non exclues de la Commande Publique.

7. Financement

Les prestations objet du présent Dossier d'Appel d'Offres sont financées par le **Budget de l'ANTIC**, de l'exercice 2025 sur la ligne d'imputation budgétaire N°**606 100**.

8. Mode de soumission

La soumission se fait exclusivement **en Ligne**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un Organisme Financier ou une Institution bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans **la pièce 14 du DAO, d'un montant de Sept cent mille (700 000) Francs CFA**, et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date de validité des Offres, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC), conformément à la **Lettre-Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de Constitution, de Consignation, de Conservation, de Déconsignation, de Restitution des garanties dans les Marchés Publics.**

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 l'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables (**07h30-15h30**) à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) sise à

Ekoudou Bastos-Yaoundé, face Haut-Commissariat du Canada, BP : 6170, Tél : 694 405 868 dès publication du présent Avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses suivantes : <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) sise à Ekoudou Bastos, face Haut-Commissariat du Canada, BP : 6170 Yaoundé-Cameroun, Tél : 694 405 868 dès publication du présent Avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO d'un montant de **Soixante mille (60 000) Francs CFA**, payable aux heures ouvrables dans le compte BICEC « **Compte Spécial : CAS-ARMP** » N°**33598860001-94**. Ce reçu devra indiquer l'identité du Soumissionnaire désirant participer à l'Appel d'Offres.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du Dossier d'Appel d'Offres par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées.

Toutefois, la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des offres

Chaque Offre rédigée *en français ou en anglais* devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard **le 11 juin 2026 à 13 heures**.

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

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 28 AVRIL 2026, LA PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPES ET SHOPPING BAGS DE L'AGENCE, EXERCICE 2026 ».

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.

13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- Les plis sans indication de l'identité de la Consultation ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission, acquittée à la main, délivrée par un Organisme Financier ou une Institution bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, d'un montant de Sept cent mille (700 000) Francs CFA.

Ladite Caution doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC), conformément à la **Circulaire N°000014/C/MINMAP/CAB du 23 Juillet 2025** relative aux modalités de Constitution, de Consignation, de Conservation, de Déconsignation, de Restitution et de Réalisation des garanties dans les Marchés Publics, et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des Offres.

Une Caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec le Dossier d'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente.

La Caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des Pièces Administratives, des Offres Techniques et Financières aura lieu **le 11 juin 2026 à 14 heures**, par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'ANTIC siégeant dans **la salle des Conférences du Centre National de Cryptographie et de Certification Electronique (CNCCE) sise au lieu-dit Poste Centrale.**

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée 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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier du DAO. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

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 accordée par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'ANTIC, l'offre sera rejetée.

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

✓ **Critères éliminatoires relatifs au Dossier Administratif :**

Il s'agit :

a) De l'Absence d'un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par Organisme Financier ou une Institution bancaire agréé par le Ministère des Finances pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publiques dont la liste figure dans **la pièce 14 du DAO, d'un montant de Sept cent mille (700 000) Francs CFA**, à l'ouverture des plis ;

b) De la Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du Dossier Administratif jugée non conforme ou absente lors du dépouillement ;

✓ **Critères éliminatoires relatifs à l'Offre Technique :**

c) De l'Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

d) De l'Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;

e) Du Non-respect de **7 critères essentiels sur 8** ;

f) De l'Absence d'une déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés durant les trois (03) dernières années (2023, 2024, 2025) ;

✓ **Critères éliminatoires relatifs à l'Offre Financière :**

g) De l'Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre Financière ;

h) De l'Absence d'une pièce de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) ;

i) De l'Absence de la lettre de soumission à l'Offre financière timbrée, datée et signée ;

✓ **Critères éliminatoires d'ordre général :**

j) De l'Absence de copie de sauvegarde des offres ;

k) Du Non-respect du format de fichiers des offres ;

l) De la Non-conformité du mode de soumission (en ligne) ;

m) Des Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;

n) Non-respect d'un modèle ou formulaire des pièces prévus dans le DAO.

15.2. Critères essentiels

Ces critères qui seront évalués de façon binaire portent sur :

N°	CRITERES	Notation Oui/Non
1	Présentation de l'offre	
2	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	
3	Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	
4	Capacité financière	

5	Planning et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes)	
6	Qualifications et expérience du personnel	
7	Service après-vente	
8	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et des Spécifications Techniques paraphés à chaque page et signés, datés et cachetés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé » ;	

N.B :

- Le critère 3 (Qualité et conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques) ne sera validé que si tous les sous-critères sont validés ;
- Pour être qualifié à l'évaluation de son Offre Financière, le soumissionnaire doit satisfaire au moins **7 critères essentiels sur 8** ;
- Le système de notation est binaire (oui/non) ;
- En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une Offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.

16. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la **moins-disante**.

17. Nombre maximum de lots

Non applicable

18. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de *quatre-vingt-dix (90) jours* à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

19. Renseignements complémentaires

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

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro **1517**, le MINMAP aux numéros (+237) 673 205 725/699 370 748 ou le Maître d'Ouvrage au numéro 694 405 868.

21. 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) 222 238 155/222 235 669 ou écrire à l'adresse E-mail : dsi@minmap.cm.

Fait à Yaoundé, le 28 avril 2026

Le Directeur Général

Copies :

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

DOCUMENT № 1. INVITATION TO TENDER (ITT)



TENDER NOTICE :

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No03/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 OF 28th APRIL 2026, FOR THE PRODUCTION OF ANTIC'S DIARIES, CALENDARS, GREETINGS CARD, ENVELOPES AND SHOPPING BAGS, 2026 FINANCIAL YEAR

FUNDING : ANTIC'S BUDGET - 2026 FINANCIAL YEAR.

1. Purpose

The Director General of the National Agency for Information and Communication Technologies (ANTIC), Contracting Authority, hereby launches an Open National Invitation to Tender for the production of diaries and calendars for the year 2027, 2026 Financial Year.

2. Scope of Work

The services in this Tender shall notably comprise of: design, production, transportation, supply and reception, after validation by the Project Owner and customised greeting cards and envelopes as described in the table below:

The supply of equipment shall be effected as follows:

A- DIARIES

No	Product	Quantity	Remarks
1	Diary Magazine (210x270 mm)	1000	
2	Power Bank Diary A5 (148x210 mm)	320	320 with gold-plated name tags
Total		1320	

B- CALENDARS

No	Product	Quantity	Remarks
1	Spiral bound easel calendars (13 sheets)	2500	
2	Spiral-bound wall calendars (13 sheets)	300	
Total		2800	

C- GREETING CARDS

No	Product	Quantity	Remarks
1	Customised greeting cards	320	
2	Customised envelopes	320	
Total		640	

D- SHOPPING BAGS

No	Product	Quantity	Remarks
1	Customised shopping bags	500	
Total		500	

With the following specifications:

1. Diary Magazine

No	Specifications	
01	Option	Customised
02	Duration of Use	January to December 2027
03	Standard Format	Office
04	Type of Diary	Planner
05	Book Block	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Customised Planner provided by the Agency; ❖ Personalised bookmark (website address: www.antic.cm); ❖ Standard African Atlas and customised weekly planner printed on mauve - yellow offset paper 10% ; ❖ Four-colour pages with gold outlines and perforations on the bottom corner ; ❖ Calendar with public holidays in Cameroon, international information (country, acronyms, capitals, surface areas, languages, currency and time difference, telephone index);
	Front Cover	The logo is embossed at the bottom centre and the year 2027 is embossed in the middle.
06	Texture	Prestige faux leather cover
07	Type of Binding	Sewed square back
08	Cover colour	Customised blue pattern
09	Dimensions	210x270 mm
10	Number of customised pages	<ul style="list-style-type: none"> - 28 pages that is 16 pages at the beginning and 12 pages (back and front, French/English) for separating the 2 months; - four-colour digital printing on high quality glossy paper -220g ;
11	Number of copies	- 1000 copies Magazine format (210x270 mm)

N.B. The final production of the order shall be done after ANTIC has *issued an approval for printing. Refer to annex for related illustrations.*

2. A5 Power Bank Diaries

No	Specifications	
01	Option	Customised
02	Duration of Use	January to December 2027
03	Standard Format	Office
04	Type of Diary	Note Book
05	Book Block	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Customised Planner provided by the Agency ; ❖ Colour pages and perforations on the bottom corner ; ❖ Calendar with public holidays in Cameroon, international information (country, acronyms, capitals, surface areas, languages, currency and time difference, telephone index);
06	Cover	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prestige faux leather cover ❖ USB 8GB ❖ 6000 mAH
07	Logo Branding	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Engraved, gold dry-stamped at the bottom centre ❖ Dry branding with 2027 top right
08	Type of Binding	Hard bound
09	Cover colour	Royal blue
10	Dimensions	23.5x18.5x3.0 cm
11	Number of customised pages	<ul style="list-style-type: none"> - 28 pages that is 12 pages at the beginning and 12 pages (back and front, French, and English) for separating the 2 months; - Four-colour digital printing on high quality glossy paper - 220g.
12	Number of copies	- 320 customised copies with names embossed at the top centre above the year (see appendix)

N.B. The final production of the order shall be done after ANTIC has *issued an approval for printing. Refer to annex for related illustrations.*

3. Calendars

No	Product	Specifications
1	Spiral bound desk calendar	Option – Customised;
		Duration of Use - From January to December 2027 ;
		Standard Format - Office ;
		Binding – Blue spiral binding

		Finishing - Spiral bound calendars <ul style="list-style-type: none"> ○ Monthly 12 months calendar; ○ Four-colour digital printing; ○ Gold ANTIC logo marking on the easel stand; ○ Useful information- Public and Official holidays in Cameroon; ○ Format - 21*15 cm.
		Texture - 300g coated page;
		Number of customised pages - 13 pages (front and back; French and English);
		Number of copies- 2,500.
b	Spiral bound wall calendar	Option – Customised;
		Duration of Use - From January to December 2027;
		Standard Format - Office;
		Binding – Blue spiral binding
		Finishing - Spiral bound calendars <ul style="list-style-type: none"> ○ Monthly 12 months calendar; ○ Four-colour digital printing; ○ Useful information- Public and Official holidays in Cameroon; ○ Format - 60*40 cm.
		Texture - 400g coated page;
		Number of customised pages - 13 pages (front and back; French and English);
		Number of copies: 300

N.B. The final production of the order shall be done after ANTIC has *issued an approval for printing.*

No	Product	Specifications
1	Customised shopping bags	Dimension: 30 (Length) x 15 (depth) x 40 (Height) cm;
		Colour: Straps (blue and white);
		Standard Format: Office
		Print: Four-colour process (CMYK) - Visual customized by the Agency
		Finishing: X-shaped seams on the handles for extra strength;
		Number of copies- 500.
2	Greeting cards + customised envelopes	Dimension: 20 x 20 cm;
		Print: Four-colour process (CMYK) - Visual customized by the Agency
		Standard Format: 4-page booklet;
		Finishing: Lamination of front and back covers;
		Number of copies- 320.

NB. The final production of the order shall be done after ANTIC has *issued an approval for printing.*

3. Tranches/Allotment

Not applicable.

4. Cost Estimate

The cost estimate of the operation at the end of the preliminary studies shall be **CFA francs 35,000,000 (thirty-five million) all taxes included.**

5. Schedule Date and Place of Delivery

The maximum deadline set by the Project Owner for delivery of the supplies referred to in this Tender shall be **90 (ninety) calendar days**.

This period shall commence from the date of issue of the “**Approved for Printing**”, after validation of the sample and following notification of the Service Order.

The place of delivery shall be ANTIC’s Head Office at Ekoudou-Bastos-Yaounde, opposite the Canadian High Commission.

6. Participation and Origin

Participation in this Tender is open on equal terms to companies and enterprises constituted under Cameroonian law that meet all eligible requirements, with sufficient experience in the fields of communication, computer graphics and printing or similar services, in full compliance with tax regulations and not disqualified from public procurement.

7. Funding

The services in this Tender shall be borne by **ANTIC’s budget 2026 Financial Year** charged to Budget line No **606 100**.

8. Method of Submission

The method of submission shall be done exclusively **online**.

9. Bid Bond

Under pain of rejection, each tenderer must attach to his/her administrative document a Bid Bond, discharged by hand, and issued by a first-class financial organisation or institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds in the field of Public Contracts, listed in **Document No 14 of the Tender documents**, of an amount of **CFA francs 700,000 (seven hundred thousand)**, with a receipt from CDEC, and valid for up to 30 (thirty) days from the deadline of the validity of the offers.

The said Bid Bond must be accompanied by a consignment receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC), in accordance with **Circular Letter No 000014/C/MINMAP/CAB of 23 July 2025 relating to the conditions for constitution, issuing, guarantee, preservation, release, restitution and realisation of guarantees in Public contracts**.

Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in connection with public contracts shall result in the outright rejection of the Tender. Any Bid Bond issued but not related to the Tender document concerned, shall be considered to be non-existent. The Bid Bond presented by the tenderer during the bid opening session shall be rejected.

10. Consultation of Tender File

The hard copy of the Tender documents can be consulted free of charge during office hours (**7.30 am to 3.30 pm**), at ANTIC’s Head Office, Department of General Affairs/Contracts Service at Ekoudou - Bastos, Yaounde, opposite the Canadian High Commission, PO Box: 6170, Phone: 694 405 868 upon the publication of this Notice.

It can equally be consulted online on the COLEPS platform at the following address: <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> on ARMP’s website (www.armac.cm)

11. Acquisition of Tender File

The hard copy of the Tender document can be obtained from ANTIC's Head Office, Department of General Affairs/Contracts Service, Ekoudou - Bastos, Yaounde opposite the Canadian High Commission, PO Box : 6170 Yaounde-Cameroon, Phone : 694 405 868 upon publication of this Notice and payment of a non-refundable sum of **CFA francs 60,000 (sixty thousand)** payable during working hours in an account named: "Special Account: **CAS ARMP**". This receipt shall identify the Service provider wishing to participate in the Tender.

It is also possible to obtain the electronic version of the Tender by downloading it free of charge at the address indicated above.

However, submitting the Tender electronically is subject to payment of the Tender purchase fee.

12. Submissions of Bids

Each offer shall be drafted in *French or English* and shall be submitted by the Tenderer on the **COLEPS** platform latest on **11th june 2026 at 1.00 pm**.

A backup copy of the Offer saved in a USB or CD/DVD must be sent in a sealed envelope to ANTIC's Head Office, Department of General Affairs, Contracts Service at Ekoudou - Bastos, Yaounde opposite the Canadian High Commission, PO Box: 6170 Yaounde-Cameroon, Phone: 694 405 868, on the same day latest at **1:00 p.m.** prompt, with a clear and legible indication "**backup copy**", in addition to the label hereunder, within the set deadline:

"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No03/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 OF 28th APRIL 2026, FOR THE PRODUCTION OF ANTIC'S DIARIES, CALENDARS, GREETING CARDS, ENVELOPES AND SHOPPING BAGS, 2026 FINANCIAL YEAR"

File Size and Format

For online bidding, the maximum sizes of the documents that shall be uploaded on the platform and constitute the tenderer's offer shall be:

- *5 MB for the Administrative offers;*
- *15 MB for the Technical offers;*
- *5 MB for the Financial offers.*

Supported formats shall include:

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

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

13. Admissibility of Bids

Administrative documents, technical and financial offers must be placed in different envelopes, separated and enclosed.

The following document shall be rejected by Project Owner :

- bids bearing details of the identity of the tenderers,
- bids submitted after the deadline ;
- bids without any indication of the title of the tenderer;

- bids that do not comply with the method of submission;

Any incomplete bid in accordance with the Tender file shall be rejected. Notably, the absence of a tender bond, paid in cash, issued by a financial institution or a first-class banking institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which is contained in **Document No 14 of the Tender Documents of an amount of CFA francs 700,000 (seven hundred thousand)**, and valid for up to 30 (thirty) days beyond the deadline for the validity of offers.

Any Bid Bond issued but not related to the Tender document concerned, shall be considered to be non-existent. The Bid Bond presented by the tenderer during the bid opening session shall be rejected.

14. Opening of Bids

Bids shall be opened in 1 (one) phase.

The opening of the administrative documents, technical and financial offers shall take place on, **11th june 2026 at 2.00 pm, by the Internal Tenders Board at ANTIC, which shall seat in the conference room of ANTIC's National Centre for Cryptography and Electronic Certification (NCCEC), at the Post Office Main building.**

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice, even in the case of a joint venture.

Under pain of rejection, administrative documents required shall be provided in originals or certified-true copies only by the issuing Service or competent authority, in accordance with the Special Tender Conditions. They shall neither be older than **3 (three) months** by the date of submission of the bids nor have been established prior to the date of signing of the Invitation to Tender.

In the event where the document in the administrative file is missing or does not comply with an administrative file during the opening session and after the forty-eight hours deadline granted by the ANTIC's Internal Tenders Board, the bid shall be rejected.

15. Evaluation Criteria

15.2 Disqualifying Criteria

Disqualifying Criteria relating to the Administrative File :

They include:

- a) Failure to provide a bid bond, paid in cash, issued by a financial institution or a banking institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds in the field of public contracts whose list is found in **Document No 14 of the Tender Documents, in the amount of CFA francs seven hundred thousand (700,000)** and valid for up to thirty (30) days beyond the deadline for the validity of tenders, in accordance with Circular Letter No 000014/ C/MINMAP/CAB of 23 July 2025 relating to the procedures for the establishment, deposit, retention, release and return of guarantees in public contracts ;
- b) Failure to submit a document in the administrative file, after a deadline of 48 hours, following the opening of bids, deemed non-compliant or missing at the time of the opening of offers;

Disqualifying Criteteria relating to the Technical Offer :

- c) Failure to provide a signed and dated Integrity Charter ;
- d) Failure to submit a declaration of commitment to comply with social and environmental clauses ;
- e) Failure to meet **7 out of 8 essential criteria**;

f) Failure to provide a sworn statement that works have not been abandoned in the last three years (2023, 2024, 2025) ;

Disqualifying Criteteria relating to the Financial Offer :

- g) Failure to provide a quantified unit price in the financial offer;
- h) Failure to provide a document of the financial offer (priced bill of quantities (BPU), framework of quantities and cost estimate (DQE) and Sub Details of Prices (SDP));
- i) Failure to submit the letter of submission with the financial offer stamped, dated and signed;

General Disqualifying Criteria:

- j) Failure to provide a backup copy offers;
- k) Failure to comply with the file format of the offers;
- l) Failure to comply with the method of submission (online) ;
- m) False declaration, fraudulent practices or forged documents ;
- n) failure to comply with a model or form of the documents provided for in the Tender.

15.2. Essential Criteria

These criteria, which shall be evaluated based on a binary method shall be based on:

No	CRITERIA	Rating Yes/No
1	Presentation of bid	
2	Tenderer’s references in similar project work	
3	Compliance of proposed supplies with technical specifications	
4	Financial capacity	
5	Planning and delivery deadline (planning and timetable for the execution of related services)	
6	Staff qualification and experience	
7	After Sale Service	
8	Special Administrative Terms and Conditions (CCAP) and technical specifications initialled on each page and signed, dated and stamped on the last page with the label “read and approved”;	

NB :

- Criterion “ 3” (Quality and compliance of proposed supplies as per the technical specifications), shall only be validated if all the sub-criteria are MET ;
- To be eligible for evaluation of their Financial Offer, tenderer must meet at least **7 out of 8 essential criteria;**
- The method used for rating shall be the binary method (yes/ no) ;

➤ In the event of a conflict between provisions of the Tender documents, only the Disqualifying Criteria contained in the Specific Regulations to Tender (RPAO), shall prevail;

16. Award of Contract

The Project Owner shall award the contract to the tenderer whose offer meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer shall be evaluated as the **lowest-bidder**.

17. Maximum number of Lots

Not applicable

18. Duration of Validity of Offers

Tenderers shall be bound by their offers for a period **90 (ninety) days** from the initial date set for submission of the offers.

19. Additional Information

Additional information can be obtained during working hours at ANTIC's Head Office, Department of General Affairs, opposite the Canadian High Commission, P.O. Box: 6170 Yaounde, Phone: 694 405 868 or online on the COLEPS platform at the following address <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

20. Fight against Corruption and Misconduct

For any complaints relating to practices, facts or acts of corruption, please call CONAC on the following **toll-free number: 1517**, MINMAP on (+237) 673 205 725/699 370 748 or the Project Owner on 694 405 868.

21. Technical Assistance

Should you require any technical assistance related to the use of the platform, please contact the following numbers:(+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the following email address: dsi@minmap.cm.

Done in Yaounde on, 28 avril 2026

The Director General

Cc :

- MINMAP
- ARMP
- Chairman Internal Tenders Board/ANTIC
- Archive/ANTIC
- SMAR/DAG/ANTIC.

PIÈCE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

TABLE DES MATIERES

A. Généralités	
Article 1. Objet de l'Appel d'Offres	
Article 2. Financement	
Article 3. Principes éthiques	
Article 4. Candidats admis à concourir	
Article 5. Fournitures et/ou services quantifiables	
Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	
Article 7. Visite du site des prestations	
B. Dossier d'Appel d'Offres	
Article 8. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	
Article 9. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	
Article 10. Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	
C. Préparation des offres	
Article 11. Frais de soumission	
Article 12. Langue de l'offre	
Article 13. Documents constituant l'offre	
Article 14. Montant de l'offre	
Article 15. Monnaies de soumission et de règlement :	
Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	
Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	
Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures	
Article 19. Validité des offres	
Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres	
Article 21. Cautionnement de soumission	
Article 22. Forme, format et signature de l'offre	
D. Dépôt des offres	
Article 23. Cachetage et marquage des offres	
Article 23. Date et heure limite de dépôt des offres	
Article 24. Offres hors délai	
Article 25. Modification, substitution et retrait des offres	
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	
Article 26. Ouverture des plis et recours.....	
Article 27. Caractère confidentiel de la procédure	
Article 28. Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage.....	
Article 29. Détermination de la Conformité des offres	
Article 30. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	
Article 31. Correction des erreurs	

Article 32. Conversion en une seule monnaie
Article 33. Evaluation et Comparaison des offres
Article 34. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

F. Attribution du Marché

Article 35. Attribution
Article 36. Droit du Maître d’Ouvrage de déclarer un appel d’offres Infructueux ou d’annuler une
procédure
Article 37. Notification de l’attribution du Marché
Article 38. Publication des résultats d’attribution du Marché et recours
Article 39. Signature du marché
Article 40. Cautionnement Définitif.....

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1- Objet de l'Appel d'Offres

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'acquisition des fournitures **et/ou** services **quantifiables** [disponibles sur le marché local *ou sur le marché international*] décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

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

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3- Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (**pièce 10**).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

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

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

iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux

enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous-commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.

viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maitre d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

b) rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1. En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, **en règle générale**, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

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

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre ;
- iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;
- iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
- v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;
- c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché

5.2. Le terme « **services quantifiable** » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le **gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la**

maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. L'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ; iv. La disponibilité du matériel indispensable.
- v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

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

- a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

Article 7- Visite du site des prestations

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant

ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, de toute responsabilité pouvant en résulter

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre les additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- ✦ **Pièce n° 0 : La lettre de Consultation ;**
- ✦ **Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)**
- ✦ **Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)**
- ✦ **Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)**
- ✦ **Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- ✦ **Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.**
- ✦ **Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires**
- ✦ **Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif**
- ✦ **Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant ;**
- ✦ **Pièce n° 9: le Modèle de marché**
- ✦ **Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :**
 - a. Le Modèle de lettre de soumission ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
- ✦ **Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.**

✦ **Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.**

✦ **Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.**

✦ **Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.**

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

Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Consultation peut en faire la demande à l'**Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO **ou via COLEPS** avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

9.1.b). Une copie de la réponse de l'**Autorité Contractante**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas d'appel d'offres restreint :

a. Le recours en phase de pré qualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré qualification ;

b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;

d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ~~ou~~ le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

- e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10- Modification du Dossier d'Appel d'Offres

10.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12- Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), **les spécifications techniques**, le service après-vente, le matériel et le personnel.

b.2. Les propositions techniques

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

✦ Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGAO (*Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés*) ;

✦ Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

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

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

✦ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

✦ Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires CCAP et CCTP

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b.5. La charte d'intégrité

b.6. La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

c. Volume 3 : Offre financière

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

✦ La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;

✦ Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;

✦ Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;

✦ Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

✦ **L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant**

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

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

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

Article 14- Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.2 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;

ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;

iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO. b. Pour les fournitures à importer :

j. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;

k. ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et

iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

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

v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent

ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : **(a)** leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, **(b)** le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et **(c)** leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants **(a)** et **(b)**.

i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;

ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;

iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;

iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;

v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;

ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (01) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (01) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

14.4. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

14.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

15.2. **Option A :** le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

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

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au Dossier de Consultation, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

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

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

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

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

a. **Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, Sous-Détails de Prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disant.**

b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les

réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire

19.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21 Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le

Maître d’Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l’Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d’un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d’un groupement d’entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l’offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l’exception de l’exemplaire destiné à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l’attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu’il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d’attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l’attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

- i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
- ii. n’accepte pas la correction des erreurs en application de l’Article 31 du RGAO ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l’Article 39 du RGAO ;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l’Article 40 du RGAO ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 22- Forme, format et signature de l’offre

22.1. Pour la soumission hors ligne :

a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l’offre décrit à l’Article 13 du RGAO, portant clairement l’indication “ORIGINAL” et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l’indication “COPIE”. En cas de divergence entre l’original et les copies, l’original fera foi.

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

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

22.2. Pour la soumission en ligne :

a. L’offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l’offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l’appel d’offres dans les délais impartis.

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "**DOSSIER ADMINISTRATIF**", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "**PROPOSITION TECHNIQUE**", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "**PROPOSITION FINANCIERE**"

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

24.1. b) La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

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

24.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 25 Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter

clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « **OFFRE DE REMPLACEMENT** » ou « **MODIFICATION** ».

b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

26.2. Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

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

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

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

modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

26.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

26.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

Article 27- Caractère confidentiel de la procédure

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

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

28.2. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

28.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou, de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

28.4. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

28.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

29.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

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

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

i. limite de manière substantielle **la portée ou l'étendue**, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché ; ii. Limite de manière substantielle, **en contradiction** au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ; iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

29.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 31--Correction des erreurs

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

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

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

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

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

31.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 32-Conversion en une seule monnaie

32.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

32.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l’Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 33-Evaluation et Comparaison des offres

33.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d’analyse.

33.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l’offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l’article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l’article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d’exécution proposés par les soumissionnaires, s’ils sont autorisés par le RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l’article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l’article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dans le RPAO.

33.3. L’effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d’exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l’évaluation des offres.

33.4. Si l’offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l’estimation faite par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n’importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

33.5 Sur proposition de la sous-commission d’analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

33.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d’éclaircissement.

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué tient compte de l’avis de l’organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

34.1 Lors de la passation d’un marché dans le cadre d’une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l’ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

34.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

34.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

34.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 35 Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disant ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

35.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

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

Article 36 Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y'ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

36.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

36.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 37 Notification de l'attribution du marché

37.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

37.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 38 Publication des résultats d'attribution du Marché et recours

38.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

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

38.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

38.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

38.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

38.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 39 Signature du Marché

39.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

39.2. Préalablement à la signature du marché dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

39.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

39.4. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 40 Cautionnement définitif

40.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

40.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé, conformément aux textes en vigueur.

40.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage

**PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)**

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

REFERENCES DU RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU RPAO																																																
A. GENERALITES																																																	
1.1	<p>-Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : Le Directeur Général de l’Agence Nationale des Technologies de l’Information et de la Communication (ANTIC), BP : 6170 Yaoundé, Tél : 694 405 868.</p> <p>-Référence de l’Appel d’Offres : « APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 28 AVRIL 2026, POUR LA PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPE ET SHOPPING BAGSDE L’AGENCE, EXERCICE 2026 ».</p> <p>-Définition des prestations Les fournitures à acquérir, consistent en la conception, la confection, le transport, la fourniture et la réception après validation par le Maître d’Ouvrage des Agendas, des Calendriers, des Shoppings Bags, des Cartes de vœux personnalisées et des Enveloppes personnalisées définis dans le tableau ci-après :</p> <p style="text-align: center;">A- AGENDAS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Produit</th> <th style="width: 15%;">Qté</th> <th style="width: 20%;">Observations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Agenda Magazine (210x270 mm)</td> <td style="text-align: center;">1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Power Bank Agenda A5 (148x210 mm)</td> <td style="text-align: center;">320</td> <td style="text-align: center;">320 avec Plaques nominatives en alu doré</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">1320</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">B- CALENDRIERS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Produit</th> <th style="width: 15%;">Quantité</th> <th style="width: 20%;">Observations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)</td> <td style="text-align: center;">2500</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)</td> <td style="text-align: center;">300</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">2800</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">C- CARTES DE VŒUX PERSONNALISEES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 60%;">Produit</th> <th style="width: 15%;">Quantité</th> <th style="width: 20%;">Observations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Carte de vœux personnalisée</td> <td style="text-align: center;">320</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Enveloppe personnalisée</td> <td style="text-align: center;">320</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">640</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Produit	Qté	Observations	1	Agenda Magazine (210x270 mm)	1000		2	Power Bank Agenda A5 (148x210 mm)	320	320 avec Plaques nominatives en alu doré	Total		1320		N°	Produit	Quantité	Observations	1	Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)	2500		2	Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)	300		Total		2800		N°	Produit	Quantité	Observations	1	Carte de vœux personnalisée	320		2	Enveloppe personnalisée	320		Total		640	
N°	Produit	Qté	Observations																																														
1	Agenda Magazine (210x270 mm)	1000																																															
2	Power Bank Agenda A5 (148x210 mm)	320	320 avec Plaques nominatives en alu doré																																														
Total		1320																																															
N°	Produit	Quantité	Observations																																														
1	Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)	2500																																															
2	Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)	300																																															
Total		2800																																															
N°	Produit	Quantité	Observations																																														
1	Carte de vœux personnalisée	320																																															
2	Enveloppe personnalisée	320																																															
Total		640																																															

D- SHOPPING BAGS PERSONNALISES

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Shopping bag personnalisé	500	
Total		500	

Dont les spécifications techniques sont définies ci-dessous :

1. Spécificités techniques des agendas Magazine

N°	Caractéristiques	
01	Thématique	Personnalisée
02	Période d'utilisation	De janvier à décembre 2026
03	Format type	Bureau
04	Type d'Agenda	Planner
05	Intérieure	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planner personnalisé fournit par l'Agence ; ❖ Signet personnalisé (l'adresse du site web : www.antic.cm) ; ❖ Atlas standard Afrique et semainier personnalisé imprimé sur papier offset mauve - jaune 10% ; ❖ Pages en quadrichromie avec contours en or et perforations sur le coin bas ; ❖ Calendrier avec jours fériés au Cameroun, renseignements internationaux (pays, sigles, capitales, superficies, langues, monnaie, et décalage horaire, indice téléphonique).
	Extérieure	Marquage du logo à sec en bas au centre et millésime 2026 à sec au-dessus au milieu.
06	Texture	Couverture simili cuir prestige
07	Type de reliure	Dos carré cousu
08	Couleur de la couverture	Motif personnalisé Bleu
09	Dimensions	210x270 mm
10	Nombre de pages personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> - 28 pages soit, 16 pages au début et 12 pages (recto verso, français/anglais) faisant office de séparation entre les 2 mois ; - Impression numérique en quadrichromie sur papier glacé-220g ;
11	Nombre de copies	- 1000 copies dimensions Magazine (210x270 mm)

2. Spécificités techniques des Power Bank Agenda A5

N°	Caractéristiques	
01	Thématique	Personnalisée
02	Période d'utilisation	De janvier à décembre 2027
03	Format type	Bureau
04	Type d'Agenda	Bloc note
05	Intérieure	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planner personnalisé fournit par l'Agence ; ❖ Pages en monochromie et perforations sur le coin bas ; ❖ Calendrier avec jours fériés au Cameroun, renseignements internationaux (pays, sigles, capitales, superficies, langues, monnaie, et décalage horaire, indice téléphonique).
06	Couverture	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Couverture simili cuir prestige ❖ USB 8GB ❖ 6000 mAH
07	Marquage logo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En creux, estampage or à sec en bas au centre ❖ Marquage à sec de la mention 2026 à sec
08	Type de reliure	Relié en dur
09	Couleur de la couverture	Personnalisé
10	Dimensions	23.5x18.5x3.0 cm
11	Nombre de pages personnalisées	<ul style="list-style-type: none"> - 28 pages soit, 16 pages au début et 12 pages (recto verso, français/anglais) faisant office de séparation entre les 2 mois ; - Impression numérique en quadrichromie sur papier glacé - 220g.
12	Nombre de copies	- 320 copies personnalisés par marquage à sec des noms en haut au milieu au-dessus de l'année (voir annexe)

3. Spécificités techniques des calendriers

N°	Produit	Spécifications
a	Calendrier chevalet à spirales	Thématique – Personnalisée ;
		Période d'utilisation - De janvier à décembre 2027 ;
		Format type – Bureau ;
		Reliure – Spirale de reliure Bleue
		Finition - Calendrier spirales <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensuel de 12 mois ; ○ Impression numérique en quadrichromie ; ○ Marquage doré du logo ANTIC sur le support chevalet ; ○ Informations utiles - Jours fériés, fêtes légales au Cameroun ; ○ Format - 21*15 cm.
		Texture - Feuillet sur papier couché 300g ;
		Nombre de feuillets personnalisés – 13 feuillets (recto/verso; français/anglais) ;
		Nombre de copies - 2500.
b	Calendrier mural à spirales	Thématique – Personnalisée ;
		Période d'utilisation - De janvier à décembre 2027;
		Format type – Bureau;
		Reliure – Spirale de reliure Bleue
		Finition - Calendrier spirales <ul style="list-style-type: none"> ○ Finition - Calendrier spirales ○ Mensuel de 12 mois ; ○ Impression numérique en quadrichromie ; ○ Informations utiles - Jours fériés, fêtes légales au Cameroun ; Format - 60*40 cm.
		Texture - Feuillet sur papier couché 400g ;
		Nombre de feuillets personnalisés – 13 feuillets (recto/verso; français/anglais) ;
		Nombre de copies - 300.

4. Spécificités techniques des shoppings bag

N°	Produit	Spécifications
1	Shopping bag personnalisé	Dimension: 30 (Largeur) x 15 (profondeur) x 40 (Hauteur) cm;
		Couleur: Corde (Bleu et blanc);
		Format type: Bureau;
		Impression: Quadrichromie (CMJN) - Visuel personnalisé par l'Agence
		Finition: Coutures en X au niveau des poignées pour plus de résistance
		Nombre de copies - 500

5. Spécificités techniques des cartes de vœux + Enveloppes personnalisés

	N°	Produit	Spécifications
	1	Carte de vœux + Enveloppe personnalisée	Dimension: 20 x 20 cm; Impression: Quadrichromie (CMJN) - Visuel proposé Format type: Livret 4 faces; Finition : Pelliculage 1 ^{ère} et 4 ^e de couverture ; Nombre de copies - 320
	N.B. La production définitive de la commande sera faite après délivrance d'un Bon à Tirer (BAT) par l'ANTIC.		
1.2.	<p>Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison de la fourniture objet de la présente Consultation est de Quatre-vingt-dix (90) jours calendaires.</p> <p>Ce délai court à compter de la date de délivrance du « Bon à Tirer », après validation de l'échantillon et après délivrance de la notification de l'Ordre de Service.</p> <p>Le lieu de livraison est la Direction Générale de l'ANTIC sise à Ekoudou-Yaoundé, en face du Haut-Commissariat du Canada.</p>		
1.4	<p>Nom, Object de la fourniture : PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPES ET SHOPPING BAG DE L'AGENCE, EXERCICE 2026</p> <p>La prestation comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>		
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non		
2	<p>Source de Financement :</p> <p>Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financées par : BUDGET DE L'ANTIC, Exercice 2026 sur la ligne d'Imputation Budgétaire N°606 100.</p>		
4	La participation au présent Dossier d'Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux Sociétés et Entreprises de Droit Camerounais remplissant toutes les conditions d'éligibilité, ayant une très bonne expérience dans les domaines de la Communication, de l'infographie et de l'imprimerie ou des prestations similaires, en règle avec l'Administration fiscale et non exclues de la Commande Publique.		
5.1	Aucune fourniture à acquérir dans le cadre de cette consultation ne devra provenir des lieux ci-après : RAS		
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPAO.		

6.2	En cas de Groupement d'Entreprises, chaque membre du Groupement doit présenter un Dossier Administratif complet. Toutefois, les pièces telles que : la Déclaration d'intention de soumissionner, l'Attestation de domiciliation bancaire, la Quittance d'achat du DAO et le Cautionnement de soumission" prévues au point 13 du RPAO sont uniquement présentés par le Mandataire du Groupement.
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	<p>Les Renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales/Service des Marchés) sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé face Haut-Commissariat du Canada, BP : 6170 Yaoundé, Tél : 694 405 868 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm</p> <p>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) 222 238 155/222 235 669 ou écrire à l'adresse E-mail : dsi@minmap.cm.</p>
C. PREPARATION DES OFFRES	
11	La langue de soumission de l'Offre est « <i>l'Anglais</i> » ou « <i>le Français</i> »
12	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Dossier Administratif (Volume 1) ; - L'Offre Technique (Volume 2) ; - L'Offre Financière (Volume 3) <p>N.B : le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB contenant la copie de sauvegarde des trois volumes.</p>
13.1	<p>A-VOLUME I : PIECES ADMINISTRATIVES</p> <p>Elles comprennent notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, cachetée, datée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant le modèle joint) ; b) L'Accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ; c) Le Pouvoir de signature, le cas échéant ; d) Une Attestation de conformité fiscale en cours de validité timbrée ; e) Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois ; f) Une Attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une Banque de premier ordre agréée par le Ministre des Finances et datant de moins de trois (03) mois ; g) La Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de Soixante mille (60 000) Francs CFA, payable aux heures ouvrables dans le compte BICEC « Compte Spécial : CAS-ARMP » N°33598860001-94 ; h) La Caution de soumission timbrée, acquittée à la main (suivant modèle joint) (original) d'un montant de Sept cent mille (700 000) Francs CFA 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 dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date de validité des Offres, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC) conformément à la Circulaire N°00014/C/MINMAP/CAB du 23 Juillet 2025 relative aux modalités de

Constitution, de Consignation, de Conservation, de Déconsignation, de Restitution et de Réalisation des garanties dans les Marchés Publics ;

i) Une Attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;

j) Une Attestation délivrée par **la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale** portant mention de l'objet et références de la Consultation et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite Caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;

k) Une Copie du Registre de Commerce certifiée et timbrée datant de moins de trois (03) mois ;

l) Une Attestation d'Immatriculation timbrée.

En cas de Groupement, chaque membre du Groupement doit présenter un Dossier Administratif complet. **Les pièces a, f, g et h** sont uniquement présentées par le Mandataire du Groupement.

NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

B-VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel :

b.1.1 Références du soumissionnaire

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives suivantes :

a. Copies des premières et dernières pages du contrat (*premières et dernières pages des Contrats signés et enregistrés*) justifiant de :

- la preuve d'avoir réalisé au moins un (01) marché de création graphique et d'infographie d'un montant minimum de **vingt millions (20 000 000) F CFA**, au cours des cinq (05) dernières années ;

- la preuve d'avoir réalisé au moins trois (03) marchés d'agendas et de calendriers d'un montant cumulé minimum de **trente-cinq millions (35 000 000) F CFA** au cours des cinq (05) dernières années ;

b. Procès-Verbaux techniques, provisoires et/ou définitifs certifiant la bonne exécution des prestations ;

c. Copie du dernier décompte ou de la dernière facture pour les contrats en cours ;

d. Autres justificatifs (*Ordres de Service Signés et Bordereaux de Livraison signés par les Maîtres d'Ouvrage*) ;

b.1.2. Qualification et expérience du Personnel

Le soumissionnaire devra présenter une équipe comprenant les profils ci-après :

Personnel

- **Chef de mission** : Avoir un Diplôme BAC+3 au moins dans le domaine de la communication ; au moins 03 ans d'expérience depuis la date d'obtention de ce diplôme et au moins 02 projets réalisés en tant que chef de mission.

– **Infographe** : Minimum bac +2 en infographie ou formation annexe, au moins 03 ans d'expérience depuis l'obtention de ce diplôme et au moins 02 projets réalisés dans le domaine similaire.

Il sera exigé, pour le personnel proposé, les documents ci-après :

- a. Une copie certifiée conforme du diplôme ou de l'attestation de réussite datant de moins de trois (03) mois ;
- b. Un curriculum vitae daté et signé ;
- c. Une attestation de disponibilité signée et datée ;
- d. Une attestation ou contrat de travail certifiée conforme et datée,

NB :

- Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois (03) mois.
- Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.

b.2. Proposition technique

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :

- i. La Présentation des échantillons d'agendas, calendriers et shopping bags pour des entreprises déjà livrés Joindre les photo ou images en couleur claire et bien visible
- ii. Un justificatif de service après-vente ;
- iii. Le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;

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

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées à chaque page, datées, cachetées et signées avec la mention lue et approuvée à la dernière page, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après :

- a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- b) Le Cahier des Spécifications Techniques.

b.4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- La charte d'intégrité datée et signée ;
- La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

b.5. Les Commentaires sur le CCAP et les Spécifications techniques

Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.

b.6. La capacité financière

Le Soumissionnaire produira une capacité financière d'un montant de vingt millions (20 000 000) Francs CFA délivrée par un Etablissement Bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances (MINFI) ;

b.7. La déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours trois (03) dernières années (2023, 2024, 2025).

	<p>C. VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE</p> <p>Cette enveloppe comprendra :</p> <p>c.1.La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.2.Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;</p> <p>c.3.Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;</p> <p>c.4.Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires</p> <p><u>NB</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen ;</i> - <i>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</i>
--	--

REFERENCES DU RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU RPAO
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises (TTC)
13.2	<i>Les prix du marché ne seront pas révisables</i>
14.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui les prix seront libellés dans les monnaies ci-après : le Franc CFA.
18.1	Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.
19.1	<p>Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par Organisme ou une Institution bancaire agréée par le Ministère des Finances pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, d'un montant de Sept cent mille 700 000) Francs CFA, et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des Offres.</p> <p>Ledit Cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC) conformément à la Lettre-Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de Constitution, de Consignation, de Conservation, de Déconsignation, de Restitution des garanties dans les Marchés Publics.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p>
20	<p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du Maître d'Ouvrage concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'Appel d'Offres dans les délais impartis.</p> <p>Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière.</p>
D. DEPOT DES OFFRES	
21	<p>Le mode de soumission retenu pour le présent Appel d'Offres est exclusivement <u>en Ligne</u></p>
21.1.	<p>Chaque Offre rédigée <i>en français ou en anglais</i> devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 11 juin 2026 à 13 heures.</p> <p>Une copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous plis scellé à la Direction Générale de l'ANTIC, (Direction des Affaires Générales, Service des Marchés) sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé, face Haut-Commissariat du Canada, BP : 6170 Yaoundé, Tél : 694 405 868, le même jour au plus tard à 13 heures précises avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention de l'Appel d'Offres ci-après, dans les délais impartis :</p> <p>« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 28 AVRIL 2026, POUR LA PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPES ET SHOPPING BAGS DE L'AGENCE, EXERCICE 2026 ».</p> <p><u>Taille et format des fichiers</u></p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • Format JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <u>http://www.marchespublics.cm</u> ou <u>http://www.publiccontracts.cm</u></p>
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	

<p>25.1</p>	<p>L'Ouverture des offres aura lieu, le 11 juin 2026 dès 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'ANTIC siégeant dans la salle des Conférences du Centre National de Cryptographie et de Certification Electronique (CNCCE) sise au lieu-dit Poste Centrale.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de Groupement d'Entreprises.</p> <p>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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du RPAO. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres</p> <p>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.</p> <p>Recevabilité des Offres</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'ANTIC :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, - Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. - Les plis sans indication de l'identité de la Consultation ; - Les plis non-conformes au mode de soumission ; - Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable ; - L'absence du cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un Organisme ou une Institution bancaire agréée par le Ministère des Finances pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publiques dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, d'un montant de sept cent mille (700 000) Francs CFA, et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date de validité des Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. <p>Une Caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec le Dossier d'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente.</p> <p>La Caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</p> <p><i>La CIPM établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires</i></p>
<p>29</p>	<p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :</p> <p>1. Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Critères éliminatoires relatifs au Dossier Administratif :</u> Il s'agit : <ul style="list-style-type: none"> a. De l'Absence d'un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par Organisme ou une Institution bancaire agréée par le Ministère des Finances pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publiques dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, d'un montant de Sept cent mille (700 000) Francs CFA, à l'ouverture des plis ; b. De la Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du Dossier Administratif jugée non conforme ou absente lors du dépouillement ;

- **Critères éliminatoires relatifs à l'Offre Technique :**
 - c. De l'Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
 - d. De l'Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
 - e. Du Non-respect de **7 critères essentiels sur 8** ;
 - f. De l'Absence d'une déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés durant les trois (03) dernières années (2023, 2024, 2025) ;
- **Critères éliminatoires relatifs à l'Offre Financière :**
 - g. De l'Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre Financière ;
 - h. De l'Absence d'une pièce de l'offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU) ;
 - i. De l'Absence de la lettre de soumission à l'Offre financière datée et signée ;
- **Critères éliminatoires d'ordre général :**
 - j. De l'Absence de copie de sauvegarde des offres ;
 - k. Du Non-respect du format de fichiers des offres ;
 - l. De la Non-conformité du mode de soumission (en ligne) ;
 - m. Des Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
 - n. Non-respect d'un modèle ou formulaire des pièces prévus dans le DAO.

2. Critères essentiels

Ces critères qui seront évalués de façon binaire portent sur :

N°	CRITERES	Notation Oui/Non
1	Présentation de l'offre	
2	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	
3	Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques	
4	Capacité financière	
5	Planning et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes)	
6	Qualifications et expérience du personnel	
7	Service-après-vente	
8	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et des Spécifications Techniques paraphés à chaque page et signés, datés et cachetés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »	

N.B.:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le critère c (Qualité et conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques) ne sera validé que si tous les sous-critères sont validés ; ➤ Pour être qualifié à l'évaluation de son Offre Financière, le soumissionnaire doit satisfaire au moins 7 critères essentiels sur 8 ; ➤ Le système de notation est binaire (oui/non) ; ➤ En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une Offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA
<i>F. Attribution du Marché</i>	
34.1	<p>Le Marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'Offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée <u>la moins - disante</u> après application des remises proposées.</p> <p>En cas d'attribution, le matériel proposé devra être accompagné d'une fiche technique pour les besoins d'évaluation.</p>
34.2	Non applicable.
34.3	<p>La notification de l'attribution du Marché se fera par communication sur le site du MINMAP.</p> <p>A la publication du résultat de la Consultation, les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai de quinze (15) jours sous peine de destruction.</p> <p>Les soumissionnaires non retenus pourront récupérer leur Caution de soumission après la publication des résultats. L'attributaire par contre ne pourra retirer la caution de soumission qu'après constitution du Cautionnement Définitif.</p>
<i>D-Cautionnement Définitif</i>	
39	<p>Le taux du Cautionnement Définitif est de : 5% du Montant Toutes Taxes Comprises du Marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.</p>
40	<p>Principes Ethiques</p> <p>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 :</p> <p>(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'un marché ou d'une lettre commande, et</p>

	<p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.</p> <p>(iv) 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 offres 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 cette dernière.</p>
--	--

GRILLE D’EVALUATION

Critères et Sous critères de l’évaluation détaillée

1) Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Notation Oui/Non	
i. Les Critères éliminatoires relatifs au Dossier Administratif			
a	Absence d’un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un Organisme ou une Institution bancaire agréée par le Ministère des Finances pour émettre les Cautions dans le domaine des Marchés Publiques dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, d’un montant de Sept cent mille (700 000) Francs CFA , à l’ouverture des plis ;		
b	Non-production au-delà du délai de 48h après l’ouverture des plis d’une pièce du Dossier Administratif jugée non conforme ou absente lors du dépouillement ;		
ii. Les Critères éliminatoires relatifs à l’Offre Technique			
c	Absence de la charte d’intégrité datée et signée ;		
d	Absence de la déclaration d’engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;		
e	Non-respect de 7 critères essentiels sur 8		
f	Absence d’une déclaration sur l’honneur de non abandon de marchés durant les trois (03) dernières années (2023, 2024, 2025) ;		
iii. Les Critères éliminatoires relatifs à l’Offre Financière			
g	Absence d’un prix unitaire quantifié dans l’Offre Financière		
h	Absence d’une pièce de l’offre financière (soumission, BPU, DQE, SDPU)		
i	Absence de la lettre de soumission de l’Offre financière datée et signée		
iv. Les Critères éliminatoires d’Ordre général :			
j	Absence de copie de sauvegarde des offres		
k	Non-respect du format de fichiers des offres		
l	Non-conformité du mode de soumission (en ligne)		
m	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.		
n	Non-respect d’un modèle ou formulaire des pièces prévus dans le DAO		

TOTAL		
--------------	--	--

2) Critères essentiels

N°	CRITERES	Notation	
		Oui	Non
PRÉSENTATION DE L'OFFRE			
1	Offre en trois (03) volumes lisibles et bien agencées dans le bon ordre prescrit par le DAO		
	Pagination, pièces séparées par des intercalaires avec des couleurs autre que les blancs rangés dans l'ordre		
RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE DANS LES PRESTATIONS SIMILAIRES (
2	<p>Avoir réalisé au moins un (01) marché de création graphique et d'infographie d'un montant minimum de vingt (20) millions F CFA, au cours des cinq (05) dernières années ;</p> <p><i>(Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives suivantes : Copies des premières et dernières pages du contrat (premières et dernières pages des Contrats signés et enregistrés) ; Procès-Verbaux techniques, provisoires et/ou définitifs certifiant la bonne exécution des prestations ; Copie du dernier décompte ou de la dernière facture pour les contrats en cours ; Autres justificatifs (Ordre de Service Signé et Bordereaux de Livraison signés par le Maître d'Ouvrage).</i></p>		
	<p>Avoir réalisé au moins trois (03) marchés d'agendas et de calendriers d'un montant cumulé minimum de trente-cinq (35) millions F CFA au cours des cinq (05) dernières années ;</p> <p><i>(Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives suivantes : Copies des premières et dernières pages du contrat premières et dernières pages des Contrats signés et enregistrés ; Procès-Verbaux techniques, provisoires et/ou définitifs certifiant la bonne exécution des prestations ; Copie du dernier décompte ou de la dernière facture pour les contrats en cours ; Autres justificatifs Ordre de Service Signé et Bordereaux de Livraison signés par le Maître d'Ouvrage).</i></p>		
CONFORMITE DES FOURNITURES PROPOSEES AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU DAO (Cf Pièce N°5)			
3	Conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques du Dossier d'Appel d'Offres		

CAPACITE FINANCIERE		
4	Capacité financière d'un montant de Vingt Millions (20 000 000) Francs CFA délivrée par un Etablissement Bancaire de Premier Ordre agréé par le Ministère des Finances (MINFI).	
PLANNING ET DÉLAI DE LIVRAISON		
5	Planning de livraison des fournitures dans le respect du délai de livraison	
	Calendrier de réalisation des services connexes	
QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE DU PERSONNEL		
	Chef de mission : Avoir un Diplôme BAC+3 au moins dans le domaine de la communication ; au moins 03 ans d'expérience depuis la date d'obtention de ce diplôme et au moins 02 projets réalisés en tant que chef de mission.	
6	Infographe : Minimum BAC+2 en infographie ou formation annexe, au moins 03 ans d'expérience depuis l'obtention de ce diplôme et au moins 02 projets réalisés dans le domaine similaire. NB : Il sera exigé, pour le personnel proposé, les documents ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; • Un curriculum vitae daté et signé ; • Une attestation de disponibilité signée et datée ; • Une attestation ou contrat de travail certifiée conforme et datée, 	
SERVICE-APRES-VENTE		
7	Fournir une Attestation de Service-après-vente	
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES(CCAP) ET DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES		
8	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et des Spécifications Techniques paraphés à chaque page et signés, datés et cachetés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »	
TOTAL		

NB :

- Le soumissionnaire doit valider tous les sous critères liés à un critère pour obtenir un « **oui** »,
- Le critère 3 (Qualité et conformité des fournitures proposées aux spécifications techniques) ne sera validé que si tous les sous-critères sont validés ;
- Pour être qualifié à l'évaluation de son Offre Financière, le soumissionnaire doit satisfaire au moins **7 critères essentiels sur 8** ;
- Le système de notation est binaire (oui/non) ;

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une Offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.

**PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. GENERALITES	
Article 1.	Objet de la Lettre-Commande.....
Article 2.	Procédure de passation du marché
Article 3.	Définitions ; Attributions et Nantissement.....
Article 4.	Langue, Lois et Règlements applicables
Article 5.	Normes
Article 6.	Pièces constitutives de la Lettre-Commande.....
Article 7.	Textes Généraux applicables
Article 8.	Communication
CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS	
Article 9.	Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]
Article 10.	Lieu et délai de livraison ou d'exécution
Article 11.	Obligations du Maître d'Ouvrage
Article 12.	Ordres de Service
Article 13.	Lettre-Commande à tranches conditionnelles
Article 14.	Matériel et personnel du cocontractant
Article 15.	Rôles et responsabilités du cocontractant
Article 16.	Brevet
Article 17.	Transport, assurances et responsabilité civile
Article 18.	Essais et services connexes
Article 19.	Service après-vente et consommables
CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS	
Article 20.	Documents à fournir avant la réception technique
Article 21.	Réception provisoire
Article 22.	Documents à fournir après réception provisoire
Article 23.	Garantie contractuelle
Article 24.	Réception définitive
CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES	
Article 25.	Montant de la Lettre-Commande
Article 26.	Garanties ou Cautions
Article 27.	Lieu et mode de paiement
Article 28.	Variation des prix
Article 29.	Formules de Révision ou d'Actualisation des prix
Article 30.	Formules d'Actualisation des prix
Article 31.	Avances

Article 32.	Règlement des Marchés de fournitures.....
Article 33.	Intérêts Moratoires
Article 34.	Pénalités.....
Article 35.	Règlement en cas de Groupement d'Entreprises et de Sous-traitance.....
Article 36.	Régime Fiscal et Douanier
Article 37.	Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38	Résiliation de la Lettre-Commande
Article 39.	Cas de Force Majeure
Article 40.	Différends et Litiges
Article 31.	Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande.....
Article 42 et dernier :	Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet la production des agendas, calendriers, cartes de vœux, enveloppes et shopping bag de l'Agence, exercice 2026.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée après **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 28 AVRIL 2026, LA PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPES ET SHOPPING BAGS DE L'AGENCE, EXERCICE 2026.**

Article 3 : Définitions, Attributions et Nantissement

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

3.1. Définitions et Attributions

- **Le Maître d'Ouvrage** est *le Directeur Général de l'ANTIC* : 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 Directeur des Affaires Générales (DAG)* : 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 auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, 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 du marché.

- **L'Ingénieur du Marché** est *le Chef de la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Marketing (CCRPM)* : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché 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 : il assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- **Le Titulaire de la Lettre-Commande** est *le Fournisseur* : 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 est : **le Directeur Général de l'ANTIC,**
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général de l'ANTIC,**
- Le Responsable chargé de contrôler les opérations financières est **le Contrôleur Financier Spécialisé auprès de l'ANTIC ;**

- L'Organisme ou le Responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable auprès de l'ANTIC**

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : Le **Chef de la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Marketing (CCRPM)**.

Article 4 : Langue, Lois et Règlements applicables

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

4.2. Le Cocontractant ou Titulaire du Marché 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 du marché.

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

Article 5 : Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou 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 du présent Marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

- a. La Soumission ou l'Acte d'Engagement ;
- b. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
- c. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- d. Les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
- e. Le Devis ou le Détail estimatif (DQE) ;
- f. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- g. Le Sous-Détail des Prix Unitaires (SDPU) ;
- h. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés Publics de fourniture et de services quantifiables ;
- i. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
- j. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
- k. La charte d'intégrité ;
- l. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- ✓ Le Code CIMA ;
- ✓ Le Traité OHADA ;
- ✓ La Loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;

- ✓ La Loi N° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- ✓ La Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des Transparences et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
- ✓ La Loi N°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
- ✓ La Loi N°2025/012 du 17 Décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- ✓ Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 ;
- ✓ Le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du Régime Fiscal des Marchés Publics ;
- ✓ Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2018 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- ✓ Le Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- ✓ Le Décret N°2019/150 du 22 mars 2019 Organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC) ;
- ✓ Le Décret N°2025/01081/PM du 17 Juin 2025 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets et programmes d'Investissement Public ;
- ✓ L'Arrêté N° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la Caution de Soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- ✓ L'Arrêté N° 001/A/MINMAP/CAB du 06 janvier 2025, portant institution et organisation des modalités de rémunérations et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics ;
- ✓ L'Arrêté N° 002/A/MINMAP/CAB du 06 janvier 2025 mettant en vigueur le Manuel de Procédure du Mécanisme de Rémunération et de Paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics ;

- ✓ La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- ✓ La Circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB/ du 20 Mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des Marchés Publics ;
- ✓ Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de Constitution, de Consignation, de Conservation, de Déconsignation, de Restitution des garanties dans les Marchés Publics ;
- ✓ La Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat de l'Etat et Autres Entités Publiques, exercice 2026
- ✓ La Circulaire N°000002 du 19 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics ;

- ✓ La Décision N°00000571/CAB/MINMAP du 11 aout 2021 portant Nomination du Président de la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'ANTIC ;
- ✓ La Décision N°23-729/ANTIC/DG/IS/DAG/SDCP/SMAR/23 du 27 juillet 2023 portant Constatation de la composition de la CIPM/ANTIC ;
- ✓ La Résolution N°04 du 22 décembre 2025 portant Adoption du Budget de l'ANTIC, exercice 2026 ;
- ✓ D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

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 YAOUNDE II (TSINGA)**.

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

Monsieur le Directeur Général de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication (ANTIC)

- BP : **6170, Yaoundé - Cameroun**
- Téléphone : 694 405 868
- Email: infos@antic.cm, avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'Ingénieur du Marché.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent notamment : la conception, la confection, le transport, la fourniture et la réception après validation par le Maître d'Ouvrage des agendas, des calendriers, des shopping bags personnalisés des cartes de vœux et des enveloppes personnalisées définis dans le tableau ci-après :

A- AGENDAS

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Agenda Magazine (210x270 mm)	1000	
2	Power Bank Agenda A5 (148x210 mm)	320	320 avec Plaques nominatives en alu doré
Total		1320	

B- CALENDRIERS

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)	2500	
2	Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)	300	
Total		2800	

C- CARTES DE VŒUX PERSONNALISEES

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Carte de vœux personnalisée	320	
2	Enveloppe personnalisée	320	
Total		640	

D- SHOPPING BAGS PERSONNALISES

N°	Produit	Quantité	Observations
1	Shopping bag personnalisé	500	
Total		500	

N.B. La production définitive de la commande sera faite après délivrance d'un Bon à Tirer (BAT) par l'ANTIC.

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

10.1. Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est la Direction Générale de l'ANTIC sise à Ekoudou Bastos-Yaoundé, face Haut-Commissariat du Canada, BP : 6170 Yaoundé-Cameroun, Tél : 694 405 868.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de Quatre-vingt-dix (90) jours calendaires.

10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer l'exécution des 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 du Marché.

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 du Marché, 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 du Marché 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 du Marché 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 (07) 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, à l’Organisme Payeur et au Maître d’Œuvre le cas échéant.

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 du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des Finances par le Maître d’Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant du Marché, 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 du marché.

Une copie des Ordres de Service susvisés sera adressée au Chef de service du Marché, à l’Ingénieur du Marché, à l’Organisme Payeur et au Maître d’Œuvre le cas échéant ;

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 du Marché.

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 ou le Maître d’Œuvre (le cas échéant) 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, à l’Ingénieur et au Maître d’Œuvre le cas échéant.

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 au Maître d'Œuvre le cas échéant 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 du Marché ;

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.

12.9 Le Marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par Ordre de Service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet Ordre de Service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent Marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'Ordre de Service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'Ordre de Service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13 : Lettre-Commande à tranches conditionnelles

13.1. Non applicable

13.2. Non applicable

13.3. Non applicable.

Article 14 : Matériel et personnel du Cocontractant

14.1. Le Personnel

Le Cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations, Comme suit :

✓ **Chef de mission** : Avoir un Diplôme BAC+3 au moins dans le domaine de la communication au moins 03 ans d'expérience depuis la date d'obtention de ce diplôme et au moins 02 projets réalisés en tant que chef de mission.

✓ **Infographe** : Minimum BAC+2 en infographie ou formation annexe, au moins 03 ans d'expérience depuis l'obtention de ce diplôme et au moins 02 projets réalisés dans le domaine similaire.

14.2. Remplacement du Personnel clé

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service du Marché.

En cas de modification, le Cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de l'Ingénieur du Marché, le cas échéant dans les sept (07) jours qui suivent la notification de l'Ordre de Service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre ou l'Ingénieur du Marché, le cas échéant disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de Service du Marché.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'Offre Technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du Marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

14.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4. Représentant du Cocontractant

Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

14.5 Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel,

et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'Ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le Cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le Cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

Le Cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

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 du Marché et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. 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. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le Cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels 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 toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures 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 dument 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, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché].

a) **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

b) **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

c) **Autres assurances** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le Cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'Ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au Cocontractant en vertu du marché, toute prime que le Maître d'Ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le Cocontractant.

Le Cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18 : Essais et services connexes

Non applicable

Article 19 : Service Après-Vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de **six (06) mois** à compter de la date de réception définitive :

1. Un représentant permanent dûment mandaté ;
2. Des ateliers de réparation, le cas échéant ;
3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;
4. Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Une Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Une Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Une Copie Cautionnement définitif
4. Une Copie assurance ;

Article 21 : Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le Cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Ingénieur du Marché, l'organisation de ladite réception. Cette réception comprend **la vérification des spécifications techniques du matériel livré**

21.1.1 La Commission de réception désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités du matériel livré à la Direction de l'ANTIC.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur du Marché et le Cocontractant.

21.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la Commission pour décision.

21.1.3 La Commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

a. Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;

b. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

21.2. Réception Provisoire

Le Cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de Service du Marché au plus tard **quinze (15)** jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

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

Pour les Marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

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 à titre indicatif :

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : *Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant ;*

Rapporteur : *L'Ingénieur du marché (le Chef de la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Marketing (CCRPM));*

Membres :

- *Le Chef de Service du marché (le Directeur des Affaires Générales (DAG));*
- *Le comptable matière ;*
- *Un Représentant du Service des Marchés ;*
- *Toute autre personne ayant la parfaite connaissance du Dossier*

Observateur : *Le représentant du MINMAP ;*

Invité : *Le Cocontractant ;*

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par toute personne ayant une parfaite connaissance du Dossier. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

Non applicable.

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de la réception provisoire

21.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception 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 les 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

1. Le Cocontractant remettra au Maître d'Œuvre le cas échéant ou à l'Ingénieur du Marché dans les **rente (30) jours** suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- ✓ Lettre-Commande ou le Marché signé par l'autorité compétente et dûment enregistré ;
- ✓ L'Ordre de Service de démarrage des travaux ;
- ✓ La quittance d'enregistrement tirée de la plateforme de la DGI ;
- ✓ Le Cautionnement définitif pour le premier décompte ;
- ✓ La Caution de la Retenue de garantie, le cas échéant ;
- ✓ L'Avis d'Imposition des Impôts et taxes retenus à la source ;
- ✓ L'avenant signé par l'autorité compétente et dûment enregistré, le cas échéant ;
- ✓ L'Avenant portant régularisation des Ordres de Services de suspension, prorogation des délais et reprise des travaux, selon le cas ;
- ✓ Le décompte provisoire ou final en quatre (04) exemplaires, visé par le titulaire du Marché, l'ingénieur du marché, le Chef Service du Marché, et liquidé au verso par le Maître d'ouvrage ;
- ✓ En ce qui concerne le décompte général et définitif ou la facture définitive, le Visa du MINMAP est requis en sus (à scanner) ;
- ✓ Le procès-verbal de réception (produit par la commission de réception), signé par le titulaire et l'Ordonnateur ou l'Attestation de Service fait signée par l'Ordonnateur, le cas échéant (à scanner) ;
- ✓ L'Attestation de Domiciliation Bancaire (RIB) datant de moins de trois (03) mois du compte indiqué dans l'offre du titulaire et repris dans la Lettre-commande ou le Marché de base ;
- ✓ L'Attestation de Conformité Fiscale en cours de validité et timbrée ;
- ✓ Et toute la liasse exigible au moment de l'engagement.

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de **six (06) mois** à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration

et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement.

Les obligations du cocontractant pendant la période de garantie et signalées par le Chef de service du marché sont :

- *S'assurer de la Disponibilité d'un magasin de vente des pièces de rechange au Cameroun ;*
- *S'assurer de l'existence d'un Atelier de réparation ;*
- *S'assurer de la disponibilité du Personnel technique.*

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de Service du Marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du Cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre de la Lettre-Commande.

Article 24 : Réception définitive

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

24.2. La composition de la Commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

24.3. Le Maître d'Œuvre *ne sera pas* membre de la commission.

24.4 La réception définitive du Marché est prononcée à l'issue de la période de garantie

24.4. Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant la facture définitive.

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : Montant de la Lettre-Commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du Détail Estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du **Détail 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
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) Francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs CFA.

Article 26 : Garanties ou cautions

Le Cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

a) Le cautionnement définitif sera constitué conformément à la **Lettre-Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de Constitution, de Consignation, de**

Conservation, de Déconsignation, de Restitution des garanties dans les Marchés Publics et transmis au Chef du service du Marché dans un délai maximum de **vingt (20) jours calendaires** à compter de la date de notification du Marché et en tout cas avant le premier paiement.

b) Son montant est fixé à **5%** du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai **d'un (01) mois** suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.

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

[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10%max] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants]

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution constitué conformément à la **Lettre-Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de Constitution, de Consignation, de Conservation, de Déconsignation, de Restitution des garanties dans les Marchés Publics** sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'Organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

Non applicable.

Article 27 : Lieu et mode de paiement

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 Cocontractant 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

Les prix sont fermes et non révisables

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

Non applicable

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du Bordereau des Prix Unitaires ne sont pas actualisables

Article 31 : Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

Article 32 : Règlement des Marchés de fournitures

32.1. Décomptes ou factures provisoires

Les décomptes ou factures doivent être établis en sept exemplaires

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

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

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA (19,25%) ;
- AIR (2,2% ou 5,5%) versé au Trésor public au titre de l'AIR.

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 les spécifications techniques.

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de **sept (07) jours** pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de **sept (07) 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.

32.2. Facture finale

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum **de quinze (15) jours** après la date de réception provisoire, le Cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final ou facture finale 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 ou de facture finale, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou l'Ingénieur du Marché 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 mensuels.

32.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

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 ;

O 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 millième (1/2000è) 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 (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

34.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités particulières

✦ NAP

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics requis par le Maître d'Ouvrage.

Article 35 : Règlement en cas de Groupement d'Entreprises et de sous-traitance

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

35.2. 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 Cocontractant 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 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 de la Lettre-Commande

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38 : Résiliation de la Lettre-Commande

La Lettre-Commande est résiliée de plein droit dans l’un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître 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 de la Lettre-Commande. 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 Cocontractant 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.

Le Marché peut également être résiliée 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

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

c. Motif d'intérêt général

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 sept (07) 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 des délais

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne Aux fins de la présente clause le terme "**Force Majeure**" désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible.

De tels événements peuvent inclure sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soient au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre du Marché, les guerres et les révolutions, les incendies, les inondations cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues.

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.

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 40 : Différends et Litiges

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

Article 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.

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

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

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

PIÈCE N°5. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)

A. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Les Fournitures devront être conformes aux spécifications suivantes :

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

N°	Noms des Fournitures	<u>Spécifications techniques</u>			Normes applicables
1	AGENDAS MAGAZINE	Désignation	Unité	Valeurs	
		Thématique	U	Personnalisée	
		Période d'utilisation	U	De janvier à décembre 2027	
		Format type	U	Bureau	
		Type d'Agenda	U	Planner	
		Intérieure	U	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planner personnalisé fournit par l'Agence ; ❖ Signet personnalisé (l'adresse du site web : www.antic.cm) ; ❖ Atlas standard Afrique et semainier personnalisé imprimé sur papier offset mauve - jaune 10% ; ❖ Monochromie bleu sur papier offset mauve - jaune 10% ou ivoire ou recyclé 80g/m²; ❖ Calendrier avec jours fériés au Cameroun, renseignements internationaux (pays, sigles, capitales, superficies, langues, monnaie, et décalage horaire, indice téléphonique). 	
		Extérieure	U	Marquage du logo à sec en bas au centre et millésime 2027 à sec au-dessus au milieu.	
		Texture	U	Couverture simili cuir prestige	
		Type de reliure	U	Dos carré cousu	
		Couleur de la couverture	U	Motif personnalisé bleu	

		Dimensions	U	210x270 mm		
		Nombre de pages personnalisées	U	- 28 pages soit ; 16 pages au début et 12 (recto verso, français/anglais) faisant office de séparation entre les 02 mois ; - Impression numérique en quadrichromie sur papier glacé - 220g.		
		Nombre de copies	U	1000 copies dimensions Magazine (210x270 mm)		
2	POWERBANK AGENDA A5	Thématique	U	Personnalisée		
		Période d'utilisation	U	De janvier à décembre 2027		
		Format type	U	Bureau		
		Type d'Agenda	U	Bloc note		
		Intérieure	U	❖ Planner personnalisé fournit par l'Agence ; ❖ Pages en monochromie et perforations sur le coin bas ; ❖ Calendrier avec jours fériés au Cameroun, renseignements internationaux (pays, sigles, capitales, superficies, langues, monnaie, et décalage horaire, indice téléphonique).		
		Couverture	U	❖ Couverture simili cuir prestige ❖ USB 8GB ❖ 6000 mAH		
		Marquage logo	U	❖ En creux, estampage or à sec en bas au centre ❖ Marquage à sec de la mention 2026 à sec au-dessus à droite		
		Type de reliure	U	Relié en dur		
		Couleur de la Couverture	U	Personnalisé		
		Dimensions	U	23.5x18.5x3.0 cm		

		Nombre de pages personnalisées	U	- 28 pages soit ; 16 pages au début et 12 (recto verso, français/anglais) faisant office de séparation entre les 02 mois ; - Impression numérique en quadrichromie sur papier glacé - 220g.		
		Nombre de copies		320 copies personnalisés par marquage à sec des noms en haut au milieu au-dessus de l'année (voir annexe)		
3	CALENDRIERS	Calendrier chevalet à spirales	U	Thématique – Personnalisée ;		
			U	Période d'utilisation - De janvier à décembre 2027 ;		
			U	Format type – Bureau ;		
			U	Reliure – Spirale de reliure Bleue		
			U	Finition - Calendrier spirales <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensuel de 12 mois ; ○ Impression numérique en quadrichromie ; ○ Marquage doré du logo ANTIC sur le support chevalet ; ○ Informations utiles - Jours fériés, fêtes légales au Cameroun ; ○ Format - 21*15 cm. 		
			U	Texture - Feuillet sur papier couché 300g ;		
			U	Nombre de feuillets personnalisés – 13 feuillets (recto/verso ; français/anglais) ;		
			U	Nombre de copies - 2500.		
		Calendrier mural à spirales	U	Thématique – Personnalisée ;		
			U	Période d'utilisation - De janvier à décembre 2027 ;		
			U	Format type – Bureau ;		
			U	Reliure – Spirale de reliure Bleue		
			U	Finition - Calendrier spirales <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensuel de 12 mois ; ○ Impression numérique en quadrichromie ; ○ Informations utiles - Jours fériés, fêtes légales au Cameroun ; ○ Format - 60*40 cm. 		

			U	Texture - Feuillet sur papier couché 400g ;		
			U	Nombre de feuillets personnalisés – 13 feuillets (recto/verso ; français/anglais) ;		
			U	Nombre de copies - 300.		
4	SHOPPING BAG PERSONNALISES	Shopping bag personnalisés	U	Dimension : 30 (Largeur) x 15 (profondeur) x 40 (Hauteur) cm ;		
			U	Couleur : Corde (Bleu et blanc) ;		
			U	Format type : Bureau ;		
			U	Impression : Quadrichromie (CMJN) - Visuel personnalisé par l'Agence		
			U	Finition : Coutures en X au niveau des poignées pour plus de résistance ;		
			U	Nombre de copies - 500.		
5	CARTE DE VŒUX+ ENVELOPPE PERSONNALISEE	Carte de vœux + Enveloppe personnalisée		Dimension : 40x20cm		
				Impression : Quadrichromie (CMJN) - Visuel personnalisé par l'Agence		
				Format type : Livret		
				Finition : Pelliculage 1 ^{ère} et 4 ^e de couverture ;		
				Nombre de copies – 320		

PHOTOS EN ANNEXE

Agenda Magazine





MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH
AND INNOVATION



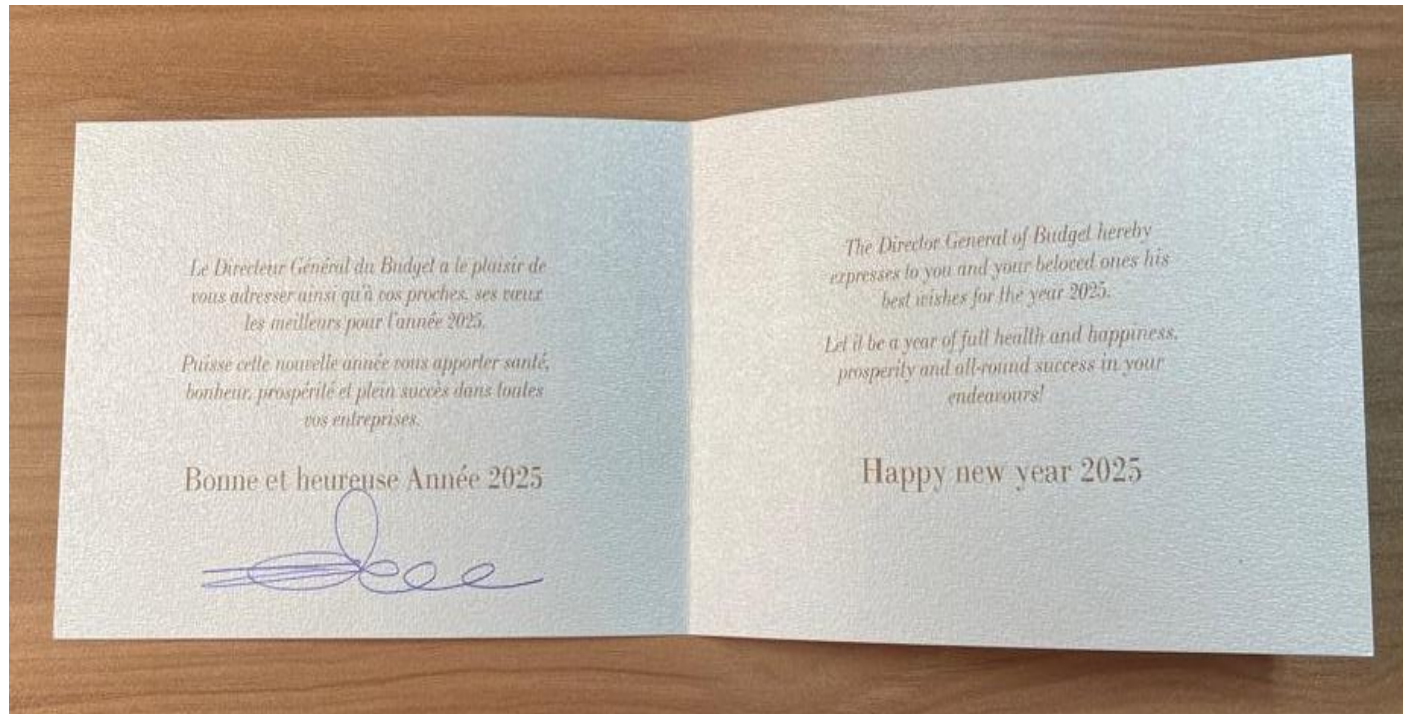
MINISTÈRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION

BLOC NOTES

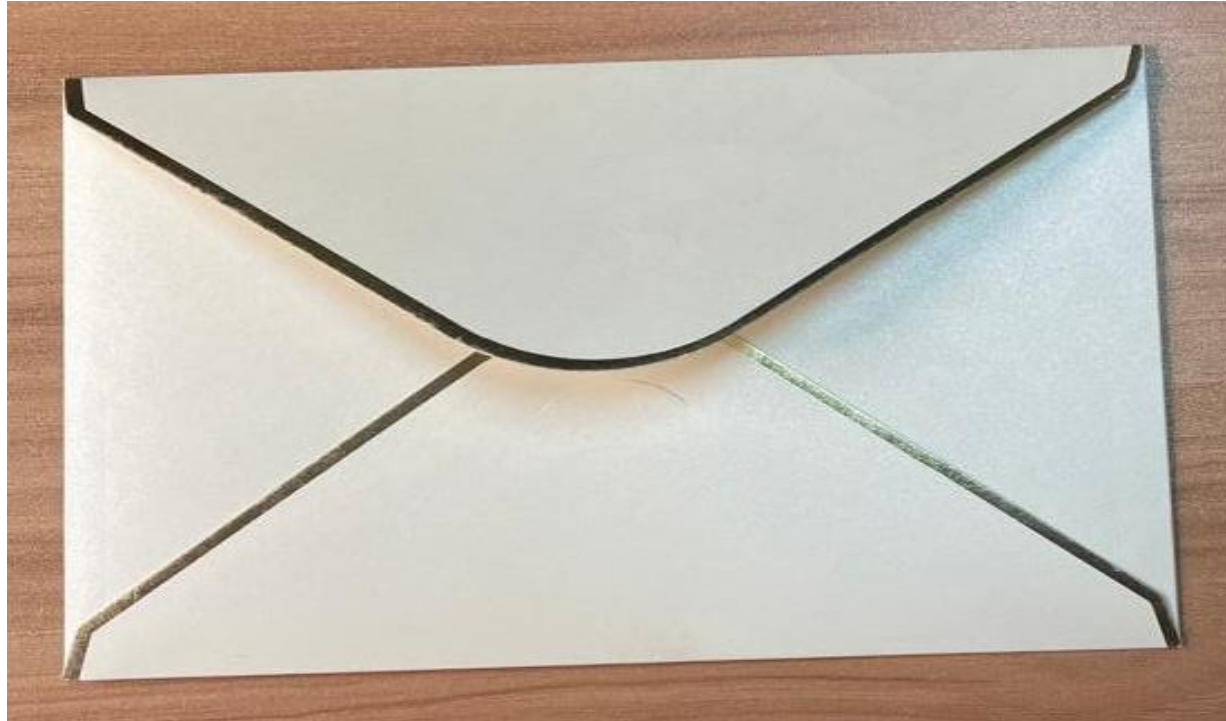
Carte de vœux 1^{ère} de couverture



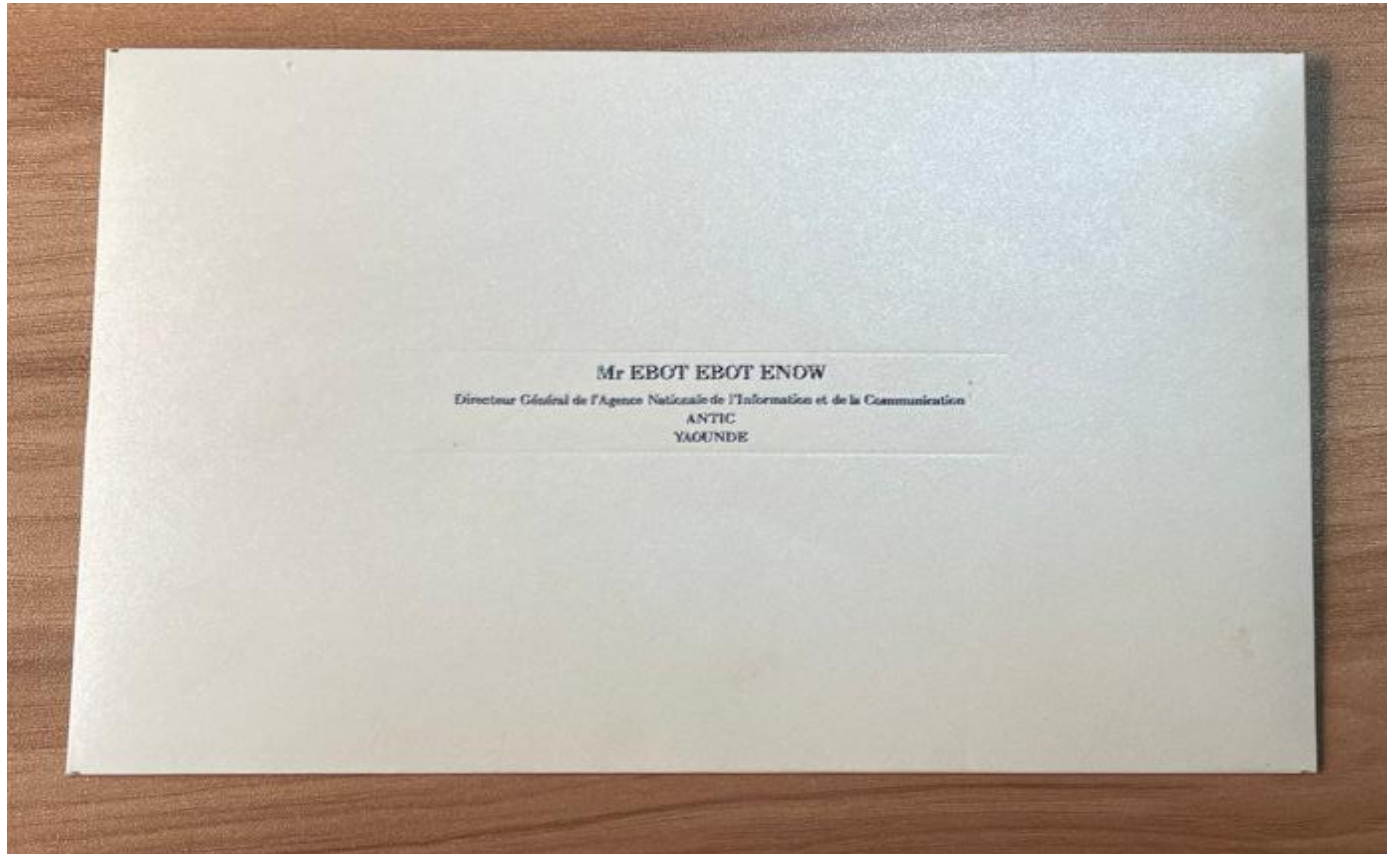
Intérieur ouvert



Enveloppe face



Enveloppe dos



B. LISTE DES FOURNITURES ET CALENDRIER DE LIVRAISON

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité	Destination finale comme indiquée dans l'AAO	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	Agendas magazine	U	1000	Direction Générale de l'ANTIC	Soixante (60) jours calendaires après la notification de l'ODS de commencer les prestations	Quatre-vingt-dix (90) jours calendaires après la notification de l'ODS de commencer les prestations	
2	Power Bank Agenda A5	U	320				
3	Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)	U	2500.				
	Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)	U	300				
4	Shopping bag	U	500				
5	Carte de vœux	U	320				
	Enveloppe personnalisée	U	320				

C. LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

RAS

D. INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests seront réalisés en présence des deux parties le Maître d’Ouvrage et le Cocontractant ou leurs représentants respectifs pour se rassurer de la conformité des matériels livrés.

1. Livrables

- Les agendas en nombre et qualité voulus ;
- Les calendriers en nombre et qualité voulus ;
- Le packaging des quantités personnalisées en nombre et qualité voulus ;
- Les cartes de vœux personnalisées en nombre et qualité voulus ;
- Les enveloppes personnalisées en nombre et qualité voulus.

2. Installation, mise en service et garantie

La durée prévisionnelle de livraison est de **Quatre-vingt-dix (90) jours calendaires** à compter de la date de notification de l’Ordre de Service de commencer la prestation.

La période de garantie du matériel est de **six (06) mois** à compter de la date de réception provisoire.

Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs, sont des modèles les plus récents en service et incluent les dernières améliorations en matière de conception et matériaux utilisés ou à leur mise en œuvre. Pendant cette période, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c’est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l’Administration et sur le lieu d’emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication.

**PIÈCE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET
DES PRIX FORFAITAIRES**

1. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES IMPORTEES¹

Offres suivant : l'incoterm DAP Date : _____ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]
 Monnaie de l'offre : _____ [en conformité avec] AO N°: _____ du _____ [insérer les références de l'Appel d'Offres]
 L'article 14 du RGAO]
 Variante N° : _____ [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7	8
Article No.	Désignation des Fournitures	Pays d'origine	Délai de livraison selon définition de l'incoterm DAP	Quantité	Prix unitaire DAP en chiffre ____ en conformité avec les articles 3 et 14 du RGAO	Prix DAP en lettre	Prix total (col 5x6)
1	Agendas magazine	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de livraison offerte]	1000	[Insérer le prix unitaire DAP pour l'article]	[Insérer le prix DAP pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]
2	Power Bank Agenda A5			320			
3	Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)			2500		Prix total	[insérer le prix total]
	Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)			300			
4	Shopping bag			500			
5	Carte de vœux			320			

¹ Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont importées

	Enveloppe personnalisée			320			
--	--------------------------------	--	--	------------	--	--	--

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

2. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Agendas magazine	U		
2	Power Bank Agenda A5	U		
3	Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)	U		
	Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)	U		
4	Shopping bag personnalisé	U		
5	Carte de vœux	U		
	Enveloppe personnalisée	U		

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date :

3. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET CALENDRIER D'EXECUTION DES SERVICES CONNEXES

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO Date : _____ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AO N°: _____ du _____ [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]						
1	2	3	4	5	6	7
Article	Description des Services (à l'exclusion du Transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)
<i>[Insérer le No de l'article]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[insérer le pays d'origine]</i>	<i>[insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[insérer le prix total pour l'article]</i>
					Prix total	<i>[insérer le prix total]</i>

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

PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
01	Agendas magazine	U	1000		
02	Power Bank Agenda A5	U	320		
03	Calendriers chevalet à spirales (13 feuilles)	U	2500		
	Calendriers muraux à spirales (13 feuilles)	U	300		
04	Shopping bag personnalisé	U	500		
05	Carte de vœux	U	320		
	Enveloppe personnalisée	U	320		
MONTANT TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (2,2% ou 5,5%)					
MONTANT TOTAL TTC					
NET A MANDATER					

Arrêté le présent Détail Quantitatif et Estimatif à la somme TTC de : (en lettre)**FCFATTC**

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

Signature : _____ *[insérer la signature],*

Date : _____ *[insérer la date]*

PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU SOUS -DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES IMPORTEES

N°	Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + Assurance (2)	Coût commande (3) = 1 + 2	Coût droit de Douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services Connexes (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTVA (8) = 3+4+5+6+7

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES
FOURNITURES LOCALES**

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

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

Signature *[insérer signature],*

Date *[insérer la date]*

PIÈCE N°9. MODELE DE LETTRE COMMANDE



**LETTRE-COMMANDE N° /LC/ANTIC/DG/CIPM-AG/2026, DU PASSÉE
APRES APPEL D'OFFRES N°..... /AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 2026, POUR
LA PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPES ET
SHOPPING BAGS DE L'AGENCE, EXERCICE 2026.**

MAITRE D'OUVRAGE : DG/ANTIC

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

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

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

**OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES
DE VŒUX, ENVELOPPES ET SHOPPING BAG DE L'AGENCE, EXERCICE 2026.**

LIEU DE LIVRAISON : Direction Générale de l'ANTIC

DELAI DE LIVRAISON : Quatre-vingt-dix (90) jours

MONTANTS (Francs CFA) :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR (2,2% ou 5,5%)		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ANTIC-EXERCICE : 2026

IMPUTATION : 606 100

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC), BP : 6170, Yaoundé, Tél : 694 40 58 68 représentée par son Directeur Général, Ci-après désigné : « **LE MAITRE 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 :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Estimatif (DE)

**PIÈCE N°10. MODELES OU FORMULAIRES DES PIECES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

- ANNEXE N° 1 : MODELE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER
- ANNEXE N°2 : MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION
- ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION
- ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
- ANNEXE N°5 MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE
- ANNEXE N°6 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION
(RETENUE DE GARANTIE)
- ANNEXE N°7 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU
FABRICANT
- ANNEXE N°8 : MODELE DU PLANNING DE LIVRAISON
- ANNEXE N°9 : MODELE DE FORMULAIRE DE LISTE DE PERSONNEL A
MOBILISER
- ANNEXE N°10 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE
SOUS-TRAITEES COMMANDEES
- ANNEXE N°11 : MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION
TECHNIQUE
- ANNEXE N°12 : MODELE DE CV DU PERSONNEL
- ANNEXE N°13 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE
SOUMISSIONNER
- ANNEXE N°14 : REFERENCES DU CANDIDAT
- ANNEXE N°15. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL
PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION
- ANNEXE N°16 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL
ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT
- ANNEXE N°17 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU
SITE

ANNEXE N° 1 : MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'AGENCE NATIONALE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (ANTIC),

BP : 6170, Yaoundé, Tél : 694 40 58 68

A insérer en annexe

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N°...../AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 2026, POUR LA PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX, ENVELOPPES ET SHOPPING BAG DE L'AGENCE, EXERCICE 2026.**

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : 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 _____ inscrite au Registre du Commerce de _____ sous le N° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures 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 du Marché _____ à.....[en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que 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 équivalent 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 ; Ou

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]

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, _____ *[nom et adresse de banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ *[en chiffres et en lettres]*.

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l’Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

_____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage
ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le
bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant
que _____ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de
l'avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux
fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot,
éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant
Toutes Taxes Comprises du marché N° _____, payable dès la notification de l'ordre de service
correspondant, soit _____ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance
sur les comptes de _____ [le titulaire] ouverts auprès de la banque
_____ sous le n° _____.

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le
CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de
l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.
[Signature de l'organisme financier]

ANNEXEN°6 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [*indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué*]

[*Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué*]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que _____ *nom et adresse du fournisseur ou du prestataire*], ci-dessous désigné «le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [*indiquer l'objet des prestations*]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, _____ *adresse organisme financier*], représentée par _____ *noms des signataires*], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

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

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué , dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [*pourcentage inférieur à 10% à préciser*] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué.

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

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

ANNEXEN°7 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AON°_du _: [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A:[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.

ANNEXE N° 8 : 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.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] A. Préciser la nature de l'activité

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

**ANNEXEN°9 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS
LE CADRE DES SERVICES CONNEXES**

1. Personnel technique /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXEN°10 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS -
TRAITEES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	<i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>

ANNEXEN°11 : 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 Dossier de Consultation N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit Dossier de Consultation.

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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXEN°12 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (C V) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

ANNEXE N° 13 : 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°14 : 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 :	Valeur approximative des services
Date d'achèvement :	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

ANNEXEN°15. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

d) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

**ANNEXEN°16 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU
MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXEN°17 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

PIÈCE N°11. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans

le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité

chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à

(i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique,

(ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou

(iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

**PIÈCE N°12. DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT
DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

**PRODUCTION DES AGENDAS, CALENDRIERS, CARTES DE VŒUX,
ENVELOPPES ET SHOPPING BAG DE L'AGENCE, EXERCICE 2026.**

**LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANTIC**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.

2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

**PIÈCE N°13. VISA DE MATUREITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES**

VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable :

2. Indiquer :

2.1. La date ;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé ;

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

2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B

1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du Dossier de Consultation.

2/ Le Président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

**PIÈCE N°14. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS DE PREMIER ORDRE HABILITES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

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

I- BANQUES

1. ACCES BANK CAMEROON
2. AFRILAND FIRST BANK
3. BANCO NATIONAL GUINEA ECUATORIAL (BANGE)
4. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BAC)
5. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
6. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
7. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
8. CITY BANK CAMEROON (CITI-C)
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
10. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA-BANK)
11. ECOBANK CAMEROON (ECOBANK)
12. LA REGIONAL BANK
13. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK
14. SOCIETE CAMEROUNAISE DE BANQUES AU CAMEROUN 'CA-SCB)
15. SOCIETE GENERALE DE BANQUES AU CAMEROUN (SGBC)
16. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
17. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
18. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 19 ACTIVA ASSURANCES
- 20 AREA ASSURANCES S.A,
- 21 ATLANTIQUE ASSURANCES S.A.
- 22 CHANAS ASSURANCES
- 23 CPASA
- 24 NSIA ASSURANCES
- 25 PRO-ASSUR S.A
- 26 PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE
- 27 ROYAL ONYX INSURANCE ;
- 28 SANLAM ASSURANCES CAMEROUN
- 29 ZENITHE ASSURANCE
- 30 SAAR SA

PIÈCE N°15. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

LA 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.publicscontrats.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.