



MAÎTRE D'OUVRAGE

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMERON POSTAL SERVICES
(CAMPOST)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AU SEIN DE LA
CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU 15 JUIN 2026
POUR LA FOURNITURE DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE DE
CERTAINS ETABLISSEMENTS ET STRUCTURES DE LA CAMEROON
POSTAL SERVICES (CAMPOST) EN DEUX (02) LOTS

FINANCEMENT : BUDGET CAMPOST-EXERCICE 2026

IMPUTATION : 6328100000000

EXERCICE 2026

DOSSIER TYPE D'APPEL D'OFFRES
POUR LA PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES ET DES
SERVICES QUANTIFIABLES

JUIN 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP :	Agence de Régulation des Marchés Publics
BPU :	Bordereau des Prix Unitaires
CCCM :	Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics
CDPM :	Commission Départementale de Passation des Marchés Publics
CIPM :	Commission Interne de Passation des Marchés
CSPM :	Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics
DAO :	Dossier d'Appels d'Offres
DQE :	Devis Quantitatif et Estimatif
DTAO :	Dossier Type d'Appel d'Offres
MINMAP :	Ministère des Marchés Publics
MO/MOD :	Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué
SDPU :	Sous-Détail des Prix Unitaires
SIGAM :	Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés

Table des Matières

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 : Termes de Références (TDR)

Pièce n° 6 : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

Pièce n° 7 : Cadre du Détail quantitatif et estimatif

Pièces n°8 : Cadre du Sous Détail des Prix Unitaires

Pièce n°9 : Modèle de Marché

Pièce n°10 : Modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires

Pièces n°11 : Charte d'Intégrité

Pièces n°12 : Engagement social et environnement

Pièce n°13 : Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables

Pièce n°14: Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics

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

Note relative à l'Avis d'Appel d'Offres

L'Avis d'Appel d'Offres, rédigé en français et en anglais, fournit les renseignements dont les soumissionnaires potentiels ont besoin pour consulter ou décider d'acquérir le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), en vue de présenter une offre le cas échéant. Il contient notamment les critères d'évaluation des offres.

S'agissant d'un document récapitulatif, ses informations contenues dans l'Avis d'appel d'offres doivent concorder avec celles fournies par les autres pièces du Dossier d'Appel d'Offres et, en l'occurrence, le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Note relating to the tender notice

The tender notice in English and French furnishes the information needed by the potential candidates to decide whether to acquire or consult the Tender File (TF) in order to eventually make an offer. In addition to the essential information contained in the Tender File, it must indicate any important criteria used for the qualification of candidates.

The information contained therein must conform to the rest of the Tender File and especially with the information in the Special Conditions of the invitation to tender.



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU 15 JUN 2026
POUR LA FOURNITURE DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE DE CERTAINS ETABLISSEMENTS ET
STRUCTURES DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
EN DEUX (02) LOTS**

FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAMPOST, EXERCICE 2026

1. Objet de l'Appel d'Offres

Pour pallier au problème d'insécurité dans certains établissements et services de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), notamment dans les sites à forte fréquentation et ceux à risques du réseau, le Directeur Général, lance un Appel d'Offres National Ouvert en deux (02) lots, pour la fourniture des prestations de gardiennage de certains établissements et structures de la CAMPOST.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet des présents Termes de Référence consistent en la garde de jour et de nuit de certains établissements et structures de la CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) dans les Régions du CENTRE et du LITTORAL de six (06) heures à dix-huit (18) heures pour le service du jour et de dix-huit (18) heures à six (06) heures pour le service de nuit. Il s'agira notamment :

- de déployer le personnel : Fournir des agents de sécurité qualifiés, souvent affectés à des quarts de travail de 12 heures.
- de contrôler les accès : surveiller les points d'entrée/sortie, gérer les registres des visiteurs et l'identification des employés.
- d'effectuer des patrouilles régulières des locaux, y compris les aires de stationnement, parkings et des zones à haut risque.
- d'intervenir en cas d'urgence : Mettre en œuvre les plans de sécurité lors d'incidents, d'urgences ou d'évacuations.
- d'effectuer des patrouilles périmétriques internes : surveillance des couloirs et des bureaux.
- de gérer les visiteurs : Enregistrement, projection (identification/reconnaissance).
- de gérer les clés : S'assurer que les portes et les fenêtres sont verrouillées en dehors des heures d'ouverture.
- d'élaborer les rapports : Soumettre des rapports d'activité quotidiens et des rapports d'incidents immédiats.

3. Tranches /Allotissement

Le présent Appel d'Offres porte sur deux (02) lots définis dans le tableau ci-dessous :

Numéro du lot	Installations concernées
1	La Direction Générale, certains Bureaux de Poste et Etablissements de la Région du CENTRE

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de Cent Quarante Deux Millions Cent Quatre Vingt Dix Neuf Mille Cinq Cent Soixante Huit (142 199 568) Francs CFA, soit :

- Coût du lot N°1 : **91 414 008 FCFA TTC** ;
- Coût du lot N°2 : **50 785 560 FCFA TTC**.

5. Délais prévisionnels et lieux de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la fourniture des prestations de gardiennage objet du présent Appel d'Offres est de douze (12) mois, du 1^{er} Novembre 2026 au 31 octobre 2027. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises spécialisées dans le domaine du gardiennage et agréées par le Président de la République, conformément aux dispositions du Décret n°2005/03 du 02 février 2005.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget CAMPOST de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire : **63281000000 "Prestations Extérieures de Gardiennage"**.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est *hors 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 ou une institution financière agréé par le Ministre chargé des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés des entreprises publiques dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, d'un montant égal FCFA TTC à **un million huit cent vingt-huit mille deux cent quatre-vingt virgule seize (1 828 280,16)** pour le lot N°1 et **un million quinze mille sept cent onze virgule deux (1 015 711,2)** pour le lot N°2, tous accompagnés des récépissés de consignation délivrés par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), valables jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission timbrée 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 entreprises publiques, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission timbrée produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire sans récépissé de la CDEC est considérée comme absente.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux

heures ouvrables à la Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM), sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai, porte 317 (Tél : 222 50 72 63), email : edward.eta@campost.cm, dès publication de l'avis.

11.Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue à la Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM), sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai, porte 317 (Tél : 222 50 72 63), dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **cent cinquante mille (150 000) francs CFA payable** dans le compte spécial CAS-ARMP à la BICEC. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit à l'adresse www.arpmp.cm. Toutefois, la soumission par voie physique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12.Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission hors ligne, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la Cellule de la Gestion des Marchés (Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés), sise au 3^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai, porte 317 (Tél : 222 50 72 63), au plus tard le **30 JUIL 2026 à 13 heures, heure locale** et devra porter la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°000023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU 15 JUIN 2026
POUR LA FOURNITURE DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE DE CERTAINS
ETABLISSEMENTS ET STRUCTURES DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES
(CAMPOST)
(LOT N°.....) »**

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

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 l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement

en copies.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en un (01) temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières aura lieu le **30 JUIL 2026 à 14 heures, heure locale**, par la Commission Interne de Passation des Marchés au sein de la CAMPOST (CIPM-CAMPOST), sise au 4^{ème} étage **de l'immeuble siège, Boulevard du 20 Mai, porte 414 (Tél : 222 50 41 06)**.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix **dûment mandatée** et ayant une parfaite connaissance du dossier 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 de l'Appel d'Offres. 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 non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

15 Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

Dossier administratif

- l'absence du cautionnement de soumission timbré avec récépissé de la CDEC à l'ouverture des plis ;
- 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 de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission timbré) ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;

Offre technique

- l'absence de l'agrément du Président de la République dans le domaine du gardiennage ;
- la non production d'une déclaration sur l'honneur du non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années (2023-2024-2025) ;
- absence d'une capacité financière d'au moins 30% du montant du coût prévisionnel, soit au moins 27 424 202 FCFA pour le lot 1 et au moins 15 235 668 FCFA pour le lot 2 ;
- non respecte de **75% de OUI** des critères et sous-critères essentiels.

Offre financière

- l'absence d'un prix unitaire quantifié.

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
 - la méthodologie, et plan de travail correspondant aux termes de référence de ladite mission;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché ;
- la qualification et l'expérience du personnel clé;
- les moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission.

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 sera évaluée la moins-disante.

17 Nombre maximum de lots :

Un candidat peut soumissionner pour un ou deux (02) lots. Un soumissionnaire peut être adjudicataire de deux (02) lots.

18 Durée de validité des offres

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

19 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM) Boulevard du 20 Mai, Immeuble siège de la Cameroon Postal Services, 3^{ème} étage, porte 317 Yaoundé, BP 14411 Yaoundé-Cameroun Téléphone : **Tél : 222 50 72 63**, Email : edward.eta@campost.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.

YAOUNDE, le 15 JUIN 2026

LE DIRECTEUR GENERAL

Pierre KALDADAK

Copies:

- PCA CAMPOST
- ARMP
- CIPM CAMPOST
- Affichage chrono



OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°00023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 OF 15th JUNE 2026
FOR THE PROVISION OF GUARDING SERVICES FOR CERTAIN ESTABLISHMENTS AND FACILITIES
OF THE CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
IN TWO (02) LOTS

FINANCING: CAMPOST BUDGET, 2026 FINANCIAL YEAR

1. Subject of the invitation to tender

In order to address the issue of security at certain premises and facilities of the Cameroon Postal Services (CAMPOST), particularly at high-traffic sites and high-risk locations within the network, the General Manager hereby launches an Open National Invitation to tender into two (02) lots, for the provision of guarding services at certain CAMPOST premises and facilities.

2. Nature of services

Services covered by these Terms of Reference concern the provision of a day guard day and night guard for certain facilities and premises of the CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) in the CENTRE and LITTORAL regions from (6:00 a.m.) to (6:00p.m.) for day service and from (6:00 p.m.) to (6:00 a.m.) for night service. This shall include:

- deploying staff: Providing qualified security guards, often assigned to 12-hour shifts.
- controlling access: monitoring entry and exit points, managing visitor logs and employee identification.
- carrying out regular patrols of the premises, including car parks, parking areas and high-risk zones.
- responding to emergencies: Implementing safety plans during incidents, emergencies or evacuations.
- carrying out internal perimeter patrols: monitoring corridors and offices.
- managing visitors: Registration, screening (identification/recognition).
- managing keys: ensuring that doors and windows are locked outside opening hours.
- preparing reports: Submit daily activity reports and immediate incident reports.

3. Tranches /Allotment

This invitation to tender comprises two (02) lots defined in the below table:

Number of lot	Facilities concerned
1	Head Office, some Post Offices and establishments of the CENTRE Region
2	Some Post Offices and establishments of the LITTORAL Region

4. Estimated cost

The estimated cost after preliminary studies amounts to One hundred and forty-two million, one hundred and ninety-nine thousand, five hundred and sixty-eight (142,199,568) CFA francs, i.e.:

- Cost of Lot N^o. 1: **91,414,008 CFA francs (including VAT);**

- Cost of Lot N^o. 2: **50,785,560 CFA francs (including VAT).**

5. Provisional deadline and place of delivery

The maximum deadline as provided for by the Project Owner for the provision of guarding services, purpose of this Invitation to Tender is twelve (12) months, from 1st November 2026 to 31 October 2027. This deadline shall run from the date of notification of the administrative order to commence services.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to companies specialized in field of guarding services and approved by the President of the Republic, in accordance with the provisions of Decree No. 2005/03 of 2 February 2005.

7. Financing

Services subject of this call for tender shall be financed by CAMPOST Budget 2026 financial year, budget head: **63281000000 " External guarding provision "**.

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is: *offline*.

9. Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a stamped, hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document No. 14 of the Tender File, of an amount of **one million eight hundred and twenty-eight thousand two hundred and eighty point sixteen (1,828,280.16) CFA francs including VAT** for lot N^o1 and **one million fifteen thousand seven hundred and eleven point two (1,015,711.2) CFA francs including VAT** for lot N^o2, all accompanied by the consignment receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC), valid for thirty (30) days beyond the date of validity of bids. Failure to produce a bid bond issued by a first-rate banking institution or financial body authorised to issue bonds for public enterprises, approved by the Ministry in charge of Finance shall result in the bid being rejected. A stamped bid bond not related to the consultation concerned shall be considered absent. No bid bond submitted by a bidder during the bid opening sessions shall be admissible. A bid bond submitted by a bidder without a CDEC receipt shall be considered as absent.

10. Consultation of tender file

From publication of this notice, the hard copy of the file may be consulted free of charge at the services of the Project Owner, during working hours at the Contract Management Unit (SIGAM), located on the 3rd floor of **CAMPOST Headquarters building, 20th May Boulevard door 317 (Tel : 222 50 72 63)**, email : edward.eta@campost.cm.

11. Acquisition of tender file

The hard copy of the tender file may be obtained during working hours at the Contract Management Unit (SIGAM), located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 20th May Boulevard, door 317 (Tel: 222 50 72 63), as soon as this notice is published against presentation of receipt of payment of a non-refundable sum of **one hundred and fifty thousand (150,000) CFA francs** to the CAS-ARMP Special Account opened in BICEC branches. It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses www.armp.cm. However, hard copy submission shall be subject to the payment of TF purchase fees.

12. Submission of bids

Each tender shall be drafted in English or French.

For offline submission, the offer in seven (7) copies, including the original and six (6) copies marked as such, must be submitted at the Contract Management Unit (Internal structure for administrative management of contracts), located on the 3rd floor of CAMPOST **Headquarters building, 20th May Boulevard, door 317 (Tel: 222507263, no later than 30th July 2026 at 1 p.m. local time** and must be marked:

**“OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°000023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 OF 15th JUNE 2026
FOR THE PROVISION OF GUARDING SERVICES FOR CERTAIN ESTABLISHMENTS AND FACILITIES
OF CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST)
IN TWO (02) LOTS)**

(LOT N°.....) “

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

13. Admissibility of bids

Administrative documents, the technical offer and the financial offer must be inserted in different separate sealed envelopes and submitted in sealed envelope.

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidders;
- Bids submitted after the deadline for submission;
- Bids non-compliant with the bidding method;
- Bids without indications on the identity of the invitation to tender;
- Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of the tender file shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first- category body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts or failure to comply with the model documents in the tender file shall result in the outright rejection of the tender without any other procedure. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session shall be inadmissible.

14. Opening of bids

Bids shall be opened in one phase.

In any case, the opening of administrative documents, technical and financial bids shall take place on **30th July 2026 at 2 p.m. local time** by the Internal Public Contracts Commission of the Cameroon Postal Services (CIPM-CAMPOST), located on the 4th floor of CAMPOST **Headquarters building, 20th May Boulevard, door 414 (Tel : 222 50 41 06).**

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single **duly authorised** person of their choice, even in case of a group of enterprises.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must not be older than three (03) months preceding the date of submission of bids or must have been produced after the date of signature of the tender notice.

In case of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session, after a period of 48 hours allowed by the Commission, the bid shall be rejected.

15 Evaluation criteria

15.1 Eliminary criteria

Eliminary criteria are:

Administrative File

- Absence of the stamped bid bond with a CDEC receipt at the opening of the bids ;
- failure to produce, after the deadline of 48 hours following the opening of bids, a document in the administrative file that is deemed to be non-compliant or missing (except bid bond);
- false declarations, fraudulent schemes or forged documents;

Technical Bid

- absence of the approval of the President of the Republic as regards guarding activity;
- failure to produce a sworn statement certifying the non-completion of a public contract over the last three (03) years (2023-2024-2025) ;
- lack of financial capacity amounting to at least 30% of the estimated cost, i.e. at least 27,424,202 CFA francs for Lot 1 and at least 15,235,668 CFA francs for Lot 2 ;
- non-compliance with 75% YES of the essential criteria and sub-criteria.

Financial Bid

- Absence of a quantified unit price.

15.2. Essential Criteria

The essential criteria for qualifying bidders shall be as follows:

- Presentation of the bid;
- bidder's references;
- methodology and work plan according to the terms of reference for this assignment;
- proof of having accepted the terms and conditions of the contract;
- qualifications and experience of key staff;
- logistic means allocated to the mission.

16 Award

The Project Owner shall award the contract to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest.

17 Maximum number of lots:

A candidate may bid for one or two (02) lots. A bidder may be the successful tenderer for two (02) lots.

18 Period of validity of bids

Bidders shall remain committed by their bids for a period of ninety (90) days from the initial deadline set for the submission of bids.

19 Further information

Additional information can be obtained during working hours at the Contract Management Unit (SIGAM), 20th May Boulevard, Cameroon Postal Services Headquarters building, 3rd floor, door 317 Yaounde, BP 14411 Yaounde-Cameroon Telephone: **Tel: 222 50 72 63**, Email : edward.eta@campost.cm.

20 Fight against corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517.

YAOUNDE, on 15th June 2026

THE GENERAL MANAGER

Pierre KALDADAK

Copies:

- PCA CAMPOST
- ARMP
- CIPM CAMPOST
- Billposting chrono

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

Note relative au Règlement Général de l'Appel d'Offres

La Pièce n°2 a pour objet de donner aux soumissionnaires, les renseignements dont ils ont besoin pour préparer des offres conformes aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

Cette pièce contient des articles types à ne pas modifier.

Compte tenu de l'importance des termes contractuels normalisés dans l'établissement des prix des fournitures, l'Incoterm pour tous les modes de transport est DAP (Delivered at Place, le fournisseur livre les marchandises au lieu convenu).

Les articles du RGAO repris dans le RPAO doivent garder les mêmes numéros.

TABLE DES MATIERES

- A. Généralités**
- Article 1. Objet de la consultation
 - 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué
 - 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 ou du Maître d’Ouvrage Délégué 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 la consultation

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 déchéances 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 (co-traitance) 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 co-traitants 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-le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°0 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°1 : le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°2 : le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n°3 : le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°4 : 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°5 : le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n°6 : le Cadre du détail estimatif
- Pièce n°7 : le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- Pièce n°8 : le Modèle de marché
- Pièce n°9 : 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°10 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n°11 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- Pièce n°12 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n°13 : 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 DAO. 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 d'Appel d'Offres peut en faire la demande à **l'Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique

(télécopie ou e-mail) à l'adresse 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 préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification 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 préqualification ;
- 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~~ 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 déchéances 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. Volume 2 : 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 ces 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 :

- i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
- 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 (1) 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 (1) 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 d'Appel d'Offres, 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-disante.
- 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 lieux et dates 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 ; ou
- 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 administratif, 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.

25.2. 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'Arbitrage et d'Examen de Recours (CAER) 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 portée ou l'étendue, importante est celle qui:

- i. limite de manière substantielle 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-disante, 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-disante 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 d'Arbitrage et d'Examen de Recours (CAER) 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.

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

Note relative au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

La pièce n°3 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO figurant dans la Pièce n°2; ces données doivent être établies pour chaque marché.

Le Maître d'Ouvrage doit préciser dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres les renseignements et les conditions propres à sa situation, au processus de passation du marché, aux règles applicables concernant le montant et la monnaie de l'offre, et aux critères d'évaluation des offres qui seront utilisés. Lors de la préparation de cette pièce, une attention particulière doit être accordée aux aspects suivants:

- a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles de la Pièce n°2 doivent être inclus ;
- b. Les précisions et/ou les ajouts éventuels aux articles de la Pièce n° 2, dictés par les conditions propres au marché considéré, doivent également être inclus.
- c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le RPAO restent applicables.
- d. Les articles du RGAO repris dans le RPAO doivent garder les mêmes numéros.

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage avant la publication du Dossier d'Appel d'Offres. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux fournitures faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles des Règlement Général de l'Appel d'Offres. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'Article correspondant du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
A. GENERALITES	
1.1	<p>A. GENERALITES <u>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations :</u> Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) B.P. 14411 Yaoundé, Tél: 222 50 75 01/222 50 75 02, 94 Boulevard du 20 mai. Référence de l'Appel d'Offres National Ouvert N°000023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU 15 JUN 2026</p> <p>- Nombre de lots : <i>deux (02) lots</i></p> <p>Définition des prestations La mission consiste en la fourniture des prestations de gardiennage de certains établissements et structures de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) en deux (02) lots. NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Descriptif des Fournitures ou la consistance des prestations (services quantifiables).</p>
1.2.	<p>Le délai maximal de livraison est de : DOUZE (12) MOIS Ce délai pour chacun des lots, court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.</p>
1.4	<p>Nom, Objet de la fourniture : GARDIENNAGE DE CERTAINS ETABLISSEMENTS ET STRUCTURES DE LA CAMPOST La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p>
1.6	<p>Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non</p>
2	<p>Source de financement : Les fournitures objet du présent Appel d'Offres sont financées par : Budget de la CAMEROON POSTAL SERVICES Exercice 2026, Ligne 632 810 000 000 Prestations extérieures de gardiennage</p>
4	<p>L'Appel d'Offres est ouvert ou restreint : <i>APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</i></p>
6.1	<p>La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPAO</p>
6.2	<p>En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que <i>l'attestation de domiciliation bancaire</i> (sauf cas de cotraitance conjointe), la déclaration d'intention de soumissionner, <i>la quittance d'achat</i> du DAO et le <i>cautionnement de soumission</i>" prévues au point 13 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p>
6.4	<p>Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>Non applicable</i></p>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM), sise au 3 ^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST, 94 Boulevard du 20 Mai, porte 317 (Tél : 222 50 72 63), email : edward.eta@campost.cm
C- PREPARATION DES OFFRES	
12	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « le Français »
13	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : <ul style="list-style-type: none"> - L'Offre administrative - L'Offre technique - L'Offre financière
13.1	<p>A–Volume I : Pièces administratives (Pour le lot 1 et 2) Pour les soumissionnaires installés au Cameroun, elles comprendront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ; b). L'accord de groupement -----(préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c). Le pouvoir de signature ; d). L'attestation de Conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. e). Une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ; f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire) g). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de Cent Cinquante mille francs (150 000) francs CFA dans compte Spécial CAS-ARMP. h). La caution de soumission timbrée, acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréé par le Ministre chargé des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés des entreprises publiques dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, d'un montant égal à FCFA TTC un million huit cent vingt-huit mille deux cent quatre-vingt virgule seize (1 828 280,16) pour le lot N°1 et un million quinze mille sept cent onze virgule deux (1 015 711,2) pour le lot N°2, tous accompagnés des récépissés de consignation délivrés par la Caisse de Dépôt et de Consignations (CDEC), valables jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres ; i). Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p><i>chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;</i></p> <p><i>j). Une attestation de Conformité Sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres 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 ;</i></p> <p><i>k). Une copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</i></p> <p><i>l). Une copie de l'attestation d'immatriculation unique timbrée datant moins d'un mois ou de la carte de contribuable en cours certifiée ;</i></p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, h, g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>B-Volume 2 : Offre technique (Pour Chaque lot) Elle comprend notamment :</p> <p>b.1.Références du soumissionnaire</p> <p>a). La preuve d'avoir exécuté au moins trois (03) marchés de gardiennage (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024 et 2025). Chaque marché ou contrat présenté devra avoir une valeur minimale de FCFA TTC quarante millions (40 000 000) pour le lot 1 et vingt millions (20 000 000) pour le lot 2 et doit être fourni avec les noms des Administrations bénéficiaires, conformément au formulaire type joint en annexe.</p> <p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>I. Copies des première et dernière pages du marché ou contrat ;</i> <i>II. PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;</i> <i>III. Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;</i> <i>IV. Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.</i> <p>b). L'attestation de capacité financière d'au moins 30% du montant du coût prévisionnel, soit au moins 27 424 202 (vingt-sept millions quatre cent vingt-quatre mille deux cent deux) FCFA minimum pour le lot 1 et au moins 15 235 668 (quinze millions deux cent trente-cinq mille six cent soixante-huit) FCFA minimum pour le lot 2;</p> <p>c). La déclaration sur l'honneur du non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années (2023-2024-2025) ;</p> <p>b.2 Proposition Techniques</p> <p>b.2.1 L'approche méthodologique et le plan de travail correspondant aux termes de références de ladite mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan de rotation des agents ; -planning de mobilisation des agents ; - présentation du niveau de détail des livrables rapports. <p>b.2.2 La qualification du personnel clé.</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO						
	<p>b.2.3 Preuve à l'appui (curriculum vitae, copies de diplômes et autres), l'effectif et l'expérience professionnelle du personnel permanent disponible dans l'Entreprise.</p> <p>b.3 Conditions d'acceptation du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CCAP paraphé page par page et signé à la dernière page avec le nom, la fonction du signataire avec la mention manuscrite « Lu et approuvé », plus le cachet de la société ; - Les TDR paraphés page par page et signés à la dernière page avec le nom, la fonction du signataire ainsi que la mention manuscrite « Lu et approuvé », plus le cachet de la société. <p>b. 4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La charte d'intégrité datée et signée ; ▪ La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée. <p><i>NB :</i> Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois à compter de la date limite originelle de dépôt des offres par le service émetteur ou une autorité habilitée.</p> <p>C. Volume 3 : Offre financière (Pour chaque lot)</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 du Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ;</p> <p><i>NB :</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.</p>						
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises : <i>OUI</i> TVA =19,25 % du HT IR = 5,5 % du HT						
13.2.	Les prix du marché <i>ne seront pas</i> révisables.						
14.	<i>L'élément « dépenses locales » doit être libellé dans la monnaie nationale à savoir le FCFA : OUI</i>						
19.1	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.						
21.1	Les Montants des cautionnements de soumission timbrés s'élèvent par lot ainsi qu'il suit : <table border="1" data-bbox="501 1753 1347 1890" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="501 1753 703 1794">Lot</th> <th data-bbox="703 1753 1347 1794">Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="501 1794 703 1836">1</td> <td data-bbox="703 1794 1347 1836">1 828 280, 16 FCFA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="501 1836 703 1895">2</td> <td data-bbox="703 1836 1347 1895">1 015 711,2 FCFA</td> </tr> </tbody> </table>	Lot	Montant	1	1 828 280, 16 FCFA	2	1 015 711,2 FCFA
Lot	Montant						
1	1 828 280, 16 FCFA						
2	1 015 711,2 FCFA						
22	Le soumissionnaire devra fournir une offre originale et six (06) copies de chaque proposition.						
D- DEPOT DES OFFRES							

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
26	Mode de soumission : HORS LIGNE
26.1	<p>Soumission hors ligne Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) B.P. 14411 Yaoundé, Tél. : 222 50 75 01/222 50 75 02, Boulevard du 20 mai. Service du Maître d'ouvrage : Cellule de la Gestion des Marchés (SIGAM), sise au 3^{ème} étage, Porte 317 Adresse : Cameroon Postal Services (CAMPOST) Code postal : B.P. 14411 Yaoundé, Étage/Numéro de bureau : <i>3^e Etage Porte 317</i></p> <p>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Date : 30 JUIL 2026 Heure : Treize (13) heures</p> <p>Les enveloppes fermées devront comprendre la mention suivante : « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°000023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU 15 JUIIN 2026 POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE DE CERTAINS ETABLISSEMENTS ET STRUCTURES DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) LOT N°..... à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement</p>
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
27.1	<p>L'Ouverture des offres aura lieu le 30 JUIL 2026 à 14 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés au sein de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) (CIPM-CAMPOST), sise au 4^{ème} étage de l'immeuble siège de la CAMPOST, Boulevard du 20 Mai, porte 414 (Tél : 222 50 41 06).</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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre et dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis 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>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique, ● Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ; ● 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 l'Appel d'Offres ; ● les plis non-conformes au mode de soumission ; ● Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; ● L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ; ● En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés ● La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO														
30	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :														
	<p>I. Critères éliminatoires</p> <table border="1" data-bbox="368 1420 1481 2042"> <thead> <tr> <th data-bbox="368 1420 469 1462">N°</th> <th data-bbox="469 1420 1299 1462">Rubrique</th> <th data-bbox="1299 1420 1481 1462">Oui/Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="368 1462 1481 1503">Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 1503 469 1895">1</td> <td data-bbox="469 1503 1299 1895">Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.</td> <td data-bbox="1299 1503 1481 1895">Oui/Non</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 1895 469 2042">2</td> <td data-bbox="469 1895 1299 2042">Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)</td> <td data-bbox="1299 1895 1481 2042">Oui/Non</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Rubrique	Oui/Non	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			1	Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.	Oui/Non	2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
N°	Rubrique	Oui/Non													
Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif															
1	Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : 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.	Oui/Non													
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non													

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		
	3	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
	4	Absence de l'agrément du Président de la République dans le domaine de gardiennage	Oui/Non
	5	Non production d'une déclaration sur l'honneur du non-abandon d'un marché public au cours des trois dernières années (2023-2024-2025)	Oui/Non
	6	Absence d'une capacité financière d'au moins 30% du montant du coût prévisionnel, soit au moins 27 424 202 FCFA pour le lot 1 et au moins 15 235 668 FCFA pour le lot 2 (Produire une attestation de capacité financière délivrée par une banque de 1^{er} ordre agréée par le Ministre en charge des Finances au Cameroun ou Produire les extraits des bilans certifiés par un Expert-comptable agréée)	Oui/Non
	7	non respecte de 75% de OUI des critères et sous-critères essentiels.	Oui/Non
	Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
	8	Absence d'un prix unitaire quantifié	Oui/Non
	II. Critères essentiels (Lot N°1)		
	Présentation de l'offre		
	1	Facilité de la lecture des documents	Oui/Non
	2	Lisibilité des documents présentés	Oui/Non
	3	Clarté des documents présentés	Oui/Non
	4	Agencement par rapport du DAO	Oui/Non
	Références du soumissionnaire (Joindre contrat et preuves d'exécution)		
	5	03 contrats ou marchés présentés au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024 et 2025)	Oui/Non
	6	02 contrats ou marchés présentés au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024 et 2025) d'un montant supérieur ou égal à 40 millions FCFA	Oui/Non
	7	01 contrat ou marché présenté au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024 et 2025) d'un montant supérieur ou égal à 40 millions FCFA	Oui/Non
	8	Attestation de bonne fin (ou autre document) présente	Oui/Non
	Approche méthodologique et plan de travail correspondant aux termes de références de ladite mission		
	9	Compréhension des TDR	Oui/Non
	10	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission	Oui/Non
	11	Chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail	Oui/Non
	12	Plan de rotation des agents	Oui/Non
	13	La présentation du niveau de détail des rapports	Oui/Non
	Qualification et expérience du personnel clé (joindre copie certifiée du diplôme, CV et attestation de disponibilité signés par chaque		

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
	personnel)	
	Superviseur Général (01) pour le lot 1 uniquement	
14	Niveau minimum BAC ou équivalent	Oui/Non
15	Expérience en qualité de superviseur dans le domaine de gardiennage Expérience ≥ 5ans	Oui/Non
16	Superviseur dans au moins deux (02) projets de gardiennage	Oui/Non
17	Présence d'une attestation de disponibilité signée du personnel	Oui/Non
	Superviseur (06)	
18	Niveau minimum BEPC ou équivalent	Oui/Non
19	Expérience dans le domaine de gardiennage Expérience ≥ 5ans	Oui/Non
20	Expérience en qualité de superviseur dans au moins un (01) projet de gardiennage	Oui/Non
21	Présence d'une attestation de disponibilité signée du personnel	Oui/Non
	Chef d'équipe (01)	
22	Niveau minimum BEPC ou équivalent	Oui/Non
23	Expérience dans le domaine de gardiennage Expérience ≥ 5ans	Oui/Non
24	Expérience en qualité de superviseur dans au moins un (01) projet de gardiennage	Oui/Non
25	Présence d'une attestation de disponibilité signée du personnel	Oui/Non
	Gardien ou vigile (54)	
26	Gardiens formés	Oui/Non
27	Présence d'une attestation de disponibilité signée du personnel	Oui/Non
	Moyens Logistiques les matériels et équipements de travail sont à décrire de manière rassurante (comprenant notamment : matraques, sifflets, torches ADF, radios émetteurs), avec photos à l'appui	
28	Matraques (30 au minimum)	Oui/Non
29	Véhicule de liaison (1 au minimum)	Oui/Non
30	Radios émetteurs (10 au moins)	Oui/Non
31	Torches ADF (30 au minimum)	Oui/Non
32	Sifflets (30 au minimum)	Oui/Non
33	Copie certifiée de la carte grise véhicule de liaison	Oui/Non
	Les preuves d'acceptation des conditions du marché	
34	Le CCAP paraphé page par page et signé à la dernière page avec le nom, la fonction du signataire avec la mention manuscrite « Lu et approuvé », plus le cachet de la société ;	Oui/Non
35	Le TDR paraphé page par page et signé à la dernière page avec le nom, la fonction du signataire avec la mention manuscrite « Lu et approuvé », plus le cachet de la société	Oui/Non

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
36	La charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
37	La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.	Oui/Non
TOTAL =		
<i>Le score minimum requis pour le lot 1 est de 28/37</i>		
III. Critères essentiels (Lot N°2)		
1	Facilité de la lecture des documents	Oui/Non
2	Lisibilité des documents présentés	Oui/Non
3	Clarté des documents présentés	Oui/Non
4	Agencement par rapport du DAO	Oui/Non
Références du soumissionnaire (Joindre contrat et preuves d'exécution)		
5	03 contrats ou marchés présentés au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024 et 2025)	Oui/Non
6	02 contrats ou marchés présentes au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024 et 2025) d'au moins de 40 millions FCFA	Oui/Non
7	01 contrat ou marché présenté au cours des trois (03) dernières années (2023, 2024 et 2025) d'au moins d'un montant supérieure à 40 millions FCFA	Oui/Non
8	Attestation de bonne fin (ou autre document) présente	Oui/Non
Approche méthodologique et plan de travail correspondant aux termes de références de ladite mission		
9	Compréhension des TDR	Oui/Non
10	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission	Oui/Non
11	Chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail	Oui/Non
12	Plan de rotation des agents	Oui/Non
13	La présentation du niveau de détail des rapports	Oui/Non
Qualification et expérience du personnel clé (joindre copie certifiée du diplôme, CV et attestation de disponibilité signés par chaque personnel)		
Superviseur (03)		
14	Niveau minimum BEPC ou équivalent	Oui/Non
15	Expérience dans le domaine de gardiennage Expérience ≥ 5ans	Oui/Non
16	Expérience en qualité de superviseur dans au moins un (01) projet de gardiennage	Oui/Non
17	Présence d'une attestation de disponibilité signée du personnel	Oui/Non
Chef d'équipe (01)		
18	Niveau minimum BEPC ou équivalent	Oui/Non
19	Expérience dans le domaine de gardiennage Expérience ≥ 5ans	Oui/Non
20	Expérience en qualité de superviseur dans au moins un (01) projet de gardiennage	Oui/Non
21	Présence d'une attestation de disponibilité signée du	Oui/Non

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO	
	personnel	
	Gardien ou vigile (30)	
22	Gardiens formés	Oui/Non
23	Présence d'une attestation de disponibilité signée du personnel	Oui/Non
Moyens Logistiques les matériels et équipements de travail sont à décrire de manière rassurante (comprenant notamment : matraques, sifflets, torches ADF, radios émetteurs), avec photos à l'appui		
24	Matraques (30 au minimum)	Oui/Non
25	Véhicule de liaison (1 au minimum)	Oui/Non
26	Radios émetteurs (10 au moins)	Oui/Non
27	Torches ADF (30 au minimum)	Oui/Non
28	Sifflets (30 au minimum)	Oui/Non
29	Copie certifiée de la carte grise véhicule de liaison	Oui/Non
Les preuves d'acceptations des conditions du marché		
30	Le CCAP paraphé page par page et signé à la dernière page avec le nom, la fonction du signataire ainsi que la mention manuscrite « Lu et approuvé », plus le cachet de la société ;	Oui/Non
31	Le TDR paraphé page par page et signé à la dernière page avec le nom, la fonction du signataire avec la mention manuscrite « Lu et approuvé », plus le cachet de la société	Oui/Non
32	La charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
33	La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.	Oui/Non
TOTAL =		
Le score minimum requis pour le lot 2 est de 25/33		
F. Attribution du marché		
Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre aura 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 aura aussi été évaluée la moins disante.		
<i>Au cas où un soumissionnaire serait proposé attributaire de plusieurs lots, le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lots.</i>		
D-Cautionnement définitif		
Le taux du cautionnement définitif est de 5% du montant TTC FCFA du marché , pour le lot N°1 et de de 5% du montant TTC FCFA du marché pour le lot N°2 du montant toutes taxes comprises du marché en accompagnés des récépissés de la CDEC. 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.		
Principes Ethiques Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent		

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> (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 (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms de sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. <p>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 des avantages de cette dernière.</p>

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

Note relative au Cahier des Clauses Administratives Particulières

Les dispositions du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent les droits et obligations des parties au contrat. Ces droits et obligations doivent être en tout point de vue, conformes au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), qui campe d'ores et déjà le cadre réglementaire applicable à l'exécution des marchés de fournitures.

A cet égard, les dispositions du CCAP complètent et/ou précisent les informations expressément prévues dans le CCAG d'une part, et celles nécessitées par le marché en question d'autre part, et ce, dans le respect des lois et règlement en vigueur au Cameroun.

Sauf disposition spéciale renvoyant au CCAP, les dispositions du CCAG demeurent applicables.

Dans tous les cas où les dispositions se contredisent, celles du Cahier des Clauses Administratives Particulières prévaudront sur celles du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le numéro de l'article du CCAG auquel se réfère l'article du CCAP est indiqué le cas échéant, entre parenthèses. Les autres clauses du CCAG ne figurant pas dans le CCAP restent bien entendu en vigueur dans le cadre de l'exécution du marché.

Les clauses types du CCAP constituent un canevas des dispositions que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra suivre pour préparer chaque Dossier d'Appel d'Offres et projet de marché.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : GENERALITES

- Article 1^{er} : Objet du Marché
- Article 2 : Procédure de passation du Marché
- Article 3 : Attributions et nantissement
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
- Article 5 : Normes
- Article 6 : Pièces constitutives du Marché
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication

CHAPITRE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 9 : Consistance des prestations
- Article 10 : Délai d'exécution du Marché
- Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 12 : Ordres de service
- Article 13 : Matériel et personnel du cocontractant
- Article 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant
- Article 15 : Brevet
- Article 16 : Assurances et responsabilité civile

CHAPITRE 3 : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

- Article 17 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 18 : Réception provisoire
- Article 19 : Documents à fournir après réception provisoire
- Article 20 : Garantie contractuelle
- Article 20 : Garantie contractuelle
- Article 21 : Réception définitive

CHAPITRE 4 : CLAUSES FINANCIERES

- Article 22 : Montant du marché
- Article 23 : Garanties ou cautions
- Article 24 : Lieu et mode de paiement
- Article 25 : Variation des prix
- Article 26 : Formules de révision ou d'actualisation des prix
- Article 27 : Formules d'actualisation des prix
- Article 28 : Avances
- Article 29 : Règlement des marchés de fournitures
- Article 30 : Intérêts moratoires
- Article 31 : Pénalités
- Article 32 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance
- Article 33 : Régime fiscal et douanier
- Article 34 : Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 35- Résiliation du marché
- Article 36- Cas de force majeure
- Article 37- Différends et litiges
- Article 38- Edition et diffusion du présent marché
- Article 39 - Validité et Entrée en vigueur du marché

Chapitre I : Généralités

Article 1^{er} : Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet la fourniture des prestations de gardiennage de certains établissements et structures de la CAMPOST en deux (02) lots.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

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

N°000023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU 15 JUIN 2026

Article 3 : Attributions et nantissement

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de la Cameroon Postal Services (CAMPOST). A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- **Le Chef de Service du marché** est le Chef de Cellule de la Gestion des Marchés de la CAMPOST, ci-après désigné le Chef de Service ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'ingénieur du marché** est le Chef de Division du Patrimoine et de la Logistique de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), ci-après désigné l'Ingénieur ; il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Directeur Général** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **le Directeur Général** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Chef de Division du Patrimoine et de la Logistique**

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 du Marché

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. 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
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Termes de Référence (TDR) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. 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.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

- 1 la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- 2 la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- 3 la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de la transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- 4 La loi n°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat ;
- 5 La loi n° 2025/012 du 17 Décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2026 ;
- 6 Le décret n°2018/355 du 12 Juin 2018 portant règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 7 Le Décret n°2001/048 du 23 Février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 8 Loi N°2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cyber-sécurité et la cybercriminalité au Cameroun,
- 9 Loi N° 2015/006 du 20 avril 2015 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi N° 2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun ;
- 10 Loi N° 2010/021 du 21 décembre 2010 régissant le commerce électronique au Cameroun ;
- 11 Loi N° 2001/0130 du 23 juil. 2001 instituant le service minimum dans le secteur des télécommunications ;
- 12 Loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
- 13 Loi N°2015/007 du 20 avril 2015 régissant l'activité audiovisuelle au Cameroun ;

- 14 L'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Particulières ;
- 15 L'Arrêté n°143/CAB/PM du 29 Août 2007 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
- 16 L'Arrêté n°093/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de Dossiers d'Appels d'Offres ;
- 17 L'Arrêté n°038/CAB/PM du 12 Mai 2014 mettant en vigueur les DAO Types ;
- 18 La Circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 19 La Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution de la Loi de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- 20 La Circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB du 20/03/2024 portant instructions relative à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitations de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les reformes du système des Marchés Publics ;
- 21 La Résolution n°20260117/CAMPOST/CA du 20 Janvier 2026 portant approbation du plan de passation des marchés de la CAMPOST pour l'exercice 2026 ;
- 22 La Circulaire n°0014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
- 23 La Résolution n°20260201/CAMPOST/CA du 22 Janvier 2026 portant désignation du Président du Séance ;
- 24 La Décision n°00001/CAMPOST/PCA (ai) du 06 Février 2019 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAMPOST ;
- 25 La Résolution n°20260204/CAMPOST du 22 Janvier 2026 constatant la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) de la CAMPOST ;
- 26 Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par ... ;
Les normes en vigueur.

D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché sont applicables

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: [A préciser]

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 : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

Les prestations objet des présents Termes de Référence consistent en la garde de jour et de nuit de certains établissements et structures de la CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) dans les Régions du CENTRE et du LITTORAL de six (06) heures à dix-huit (18) heures pour le service du jour et de dix-huit (18) heures à six (06) heures pour le service de nuit. Il s'agira notamment :

- de déployer le personnel : Fournir des agents de sécurité qualifiés, souvent affectés à des quarts de travail de 12 heures.
- de contrôler les accès : surveiller les points d'entrée/sortie, gérer les registres des visiteurs et l'identification des employés.
- d'effectuer des patrouilles régulières des locaux, y compris les aires de stationnement, parkings et des zones à haut risque.
- d'intervenir en cas d'urgence : Mettre en œuvre les plans de sécurité lors d'incidents, d'urgences ou d'évacuations.
- d'effectuer des patrouilles périmétriques internes : surveillance des couloirs et des bureaux.
- de gérer les visiteurs : Enregistrement, projection (identification/reconnaissance).
- de gérer les clés : S'assurer que les portes et les fenêtres sont verrouillées en dehors des heures d'ouverture.
- d'élaborer les rapports : Soumettre des rapports d'activité quotidiens et des rapports d'incidents immédiats.

Article 10 : Délai d'exécution du Marché

10.1- Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de douze (12) mois (du 1^{er} Novembre 2026 au 31 Octobre 2027).

10.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution 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 (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, 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.

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 : Matériel et personnel du cocontractant

13.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit : *[A préciser]*

13.2. Remplacement du personnel clé

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 35 ci-dessous ou d'application de pénalités *[A préciser]*.

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

13.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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.

13.4. 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.

13.5 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.

13. 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 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant

14.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur ou du Maître d'œuvre (à préciser le cas échéant) 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.

14.2 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.

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

14.4 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.

14.5. 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.

14.6 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 15 : 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 16 : Assurances et responsabilité civile

La police d’assurance suivante est requise au titre du présent marché dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de la notification du Marché : Assurance responsabilité civile, chef d’entreprise.

CHAPITRE III DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 17 : Documents à fournir avant la réception technique

17.1. Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d’Ouvrage les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Rapports des prestations portant la signature de l’Ingénieur du marché ;
3. Copie Cautionnement définitif avec récépissé de la CDEC ;
4. Copie assurance le cas échéant ;

Article 18 : Réception provisoire

18.1. Opérations préalables à la réception [Insérer si applicable].

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage, avec copie à l’ingénieur, l’organisation d’une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations : [Lister les opérations]

18.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d’essais, magasins ou lieux d’exécution des prestations du cocontractant, ateliers d’essais des structures publics de l’Etat, soit dans les sites des Maître d’Ouvrage.

Ces opérations font l’objet d’un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d’œuvre le cas échéant, l’Ingénieur et le Cocontractant.

18.1.2 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.

18.1.3 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.*

18.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *[A préciser]* 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 technique et mise en fonctionnement des équipements 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 procèdera 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.

18.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :

La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : Le Maître d'Œuvre ou l'Ingénieur du marché (en cas d'absence de Maitrise d'œuvre) ;

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *L'Ingénieur du marché (en cas de présence de Maitrise d'œuvre) / Rapporteur [en cas d'absence de maîtrise d'œuvre] ;*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année [A préciser].*

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 *(Quorum à préciser)*. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

18.4. Réceptions partielles *[Indiquer s'il est prévu des réceptions partielles]*

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

18.5. Début de la période de garantie

[Indiquer si la période de garantie commence ou non à la date de la réception provisoire ou de la réception partielle]

18.6. Prise de possession des fournitures

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

18.7 : 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 19 : Documents à fournir après réception provisoire

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception partielle (trimestrielle) des prestations, transmettre au Maître d'Ouvrage le rapport d'activités des prestations et la facture décrivant les prestations (leurs quantités, leurs prix et le montant total).

Article 20 : Garantie contractuelle

Sans Objet

Article 21 : Réception définitive

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

21.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

21.3. Le Maître d'œuvre *[sera ou ne sera pas]* membre de la commission.

21.4 La réception définitive de l'Accord-Cadre est prononcée à l'issue de la réception définitive du dernier Bon de Commande

24.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP *concernant le Décompte général et définitif*

CHAPITRE IV CLAUSES FINANCIERES

Article 22 : Montant du marché

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 ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant est de *(en chiffres) (en lettres) francs* CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA
- 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 23 : 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 :

23.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué 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 [entre 2 et 5% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage 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
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises 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.

Article 24 : Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 25 : Variation des prix

25.1. Les prix sont fermes ou révisables *[retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code]*

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

25.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

Article 26 : Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans Objet.

Article 27 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : *[Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]*

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 28 : Avances

Sans Objet.

Article 29 : Règlement des marchés de fournitures

29.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. *Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle].*

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

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

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 : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) 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 : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) 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.

29.2. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations (1 mois maxi)]

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

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

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre ou à l'ingénieur, (1 mois maximum)]

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

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

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

29.3. Décompte général et définitif

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d'Œuvre pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive (1 mois maximum)]

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 de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]

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.

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

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 30 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à la réglementation en vigueur.

Article 31 : Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières

31.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;
- Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

31.4 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 32 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

32.2. 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 co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 33 : 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°..... du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet 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 34 : Timbres et enregistrement des marchés

Vingt (20) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE V DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35- Résiliation du marché

35.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage;
- 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 ;
- Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- 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 ;
- Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

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

35.3 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des

cas suivants :

- 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 36- Cas de force majeure

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les [préciser nombre de 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 *[Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]*

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 37- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 38- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 39 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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

PIECE 5 LES TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE

DE L'APPEL D'OFFRES POUR LE GARDIENNAGE DE CERTAINS

ETABLISSEMENTS ET BUREAUX DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES

I. INTRODUCTION ET INFORMATIONS GENERALES

1. Contexte et Justification

Pour pallier au problème d'insécurité dans certains établissements et services de la Cameroon Postal Services (CAMPOST), notamment dans les sites à forte fréquentation et ceux à risques du réseau, le Directeur Général de la CAMPOST envisage de faire appel à des sociétés spécialisées dans le domaine du gardiennage et **agrées par le PRESIDENT de la REPUBLIQUE, conformément aux dispositions du Décret n°2005/03 du 02 février 2005.**

Le présent cahier de charges définit les modalités d'acquisition de services de sécurité professionnels pour la protection des locaux, du personnel et des biens de CAMPOST. Les principales exigences comprennent la mise à disposition de personnel formé et en uniforme pour une surveillance 24h/24 et 7j/7, le contrôle d'accès et l'intervention en cas d'incident. La durée du contrat est d'un an, avec des critères d'évaluation des performances axés sur la qualité et la réactivité des agents.

2. Objectifs de la Prestation

La prestation visée par les présents termes de référence a pour objectifs :

- Assurer une sécurité 24h/24 et 7j/7, protégeant les employés, les visiteurs et les biens contre le vol, le vandalisme et les accès non autorisés.
- Garantir un environnement de travail sécurisé, en faisant respecter le règlement intérieur et les protocoles d'urgence.
- Intervenir immédiatement en cas d'incidents de sécurité, d'incendie ou d'autres urgences.

3. Bénéficiaires

Les bénéficiaires sont la Direction Générale de la CAMPOST, les Délégations Régionales du Centre et du Littoral, les établissements postaux des régions du Centre et du Littoral.

II. ETENDUE DES TRAVAUX

1. Tâches détaillées

Les prestations objet des présents termes de référence consistent en la garde de jour et de nuit des infrastructures de la CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) dans les Régions du CENTRE et du LITTORAL de six (06) heures à dix-huit (18) heures pour le service du jour et de dix-huit (18) heures à six (06) heures pour le service de nuit. Il s'agira notamment de :

- **Déployer le personnel** : Fournir des agents de sécurité qualifiés, souvent affectés à des quarts de travail de 12 heures.
- **Contrôler les accès** : surveiller les points d'entrée/sortie, gérer les registres des visiteurs et l'identification des employés.
- **Patrouiller** : Effectuer des patrouilles régulières des locaux, y compris les aires de stationnement, parkings et des zones à haut risque.
- **Intervenir en cas d'urgence** : Mettre en œuvre les plans de sécurité lors d'incidents, d'urgences ou d'évacuations.
- **Patrouilles périmétriques internes** : surveillance des couloirs et des bureaux.
- **Gérer les visiteurs** : Enregistrement, projection (identification/reconnaissance).
- **Gérer les clés** : S'assurer que les portes et les fenêtres sont verrouillées en dehors des heures d'ouverture.
- **Elaborer les rapports** : Soumettre des rapports d'activité quotidiens et des rapports d'incidents immédiats.

2. Limites

Les termes de référence (TDR) relatifs à la contractualisation des services d'un prestataire de services de sécurité de bureaux impliquent des responsabilités allant au-delà de la négligence directe, de la maintenance technique spécialisée et des tâches incompatibles avec la mission principale de surveillance. Les éléments exclus du champ d'application comprennent, sans s'y limiter :

a) Exclusions de responsabilité (pertes et dommages)

- **Objets de poche et objets de valeur personnels** : les agences de sécurité ne sont pas responsables de la perte de petits objets personnels de grande valeur (par exemple, téléphones, ordinateurs portables, bijoux) laissés sans surveillance dans des lieux publics.
- **Biens situés hors des zones désignées** : pertes survenues dans des zones non spécifiquement attribuées à l'agent de sécurité pour la surveillance.
- **Marchandises non déclarées** : articles non officiellement remis à l'agence de sécurité ou non enregistrés dans les registres de sécurité.
- **Cas de force majeure** : pertes ou dommages causés par une guerre, une insurrection, une rébellion ou des troubles publics violents, tumultueux et généralisés.
- **Dommages internes** : dommages résultant de la négligence exclusive des employés de l'établissement qui embauche.

b) Exclusions opérationnelles et liées aux tâches

- **Nettoyage/entretien approfondi** : Le personnel de sécurité est responsable de la propreté de son poste immédiat, et non du nettoyage général des bureaux, de l'enlèvement des papiers usagés ou du nettoyage des installations.
- **Utilisation de machines spécialisées** : Bien qu'ils puissent surveiller les systèmes de vidéosurveillance, les agents de sécurité ne sont pas chargés de la maintenance des équipements informatiques ou de sécurité complexes.
- **Fonctions de secrétariat/réceptionniste** : Gestion d'un volume important d'appels téléphoniques, tri du courrier ou exécution de tâches administratives non directement liées à l'enregistrement des visiteurs.
- **Gestion des espèces** : Le transport ou la gestion des espèces ou des objets de valeur d'un bureau.

c) Limitations du personnel

- **Prolongations de quart de travail non autorisées** : Il est généralement interdit aux gardiens de travailler plus de 8 à 12 heures par quart de travail, et les heures supplémentaires volontaires qui entraînent l'épuisement sont déconseillées.
- **Services personnels** : Mise à disposition du personnel de sécurité pour les courses personnelles des employés de l'entreprise.

d) Maintenance technique et des installations

- **Installations/Réparations** : Les entreprises de sécurité sont souvent uniquement chargées d'informer la direction, des portes, des éclairages ou des serrures défectueux, et non de les réparer.
- **Fourniture des services publics** : La fourniture d'électricité, d'eau ou de lignes téléphoniques aux postes de sécurité est la responsabilité de CAMPOST.

III. Couverture géographique

Les missions de gardiennage se répartissent en 02 (deux) lots correspondant à deux régions du pays :

- LOT 1 : Région du CENTRE
- LOT 2 : Région du LITTORAL

Le maître d'ouvrage détermine les sites bénéficiaires de la prestation de gardiennage et y fera placer des guérites en cas de nécessité.

Le prestataire devra prévoir un nombre minimum et permanent de gardiens équivalent au nombre et par lot sollicité, détaillés dans les tableaux ci-dessous :

N° Lots	Poste de gardiennage	Nombre de gardien de nuit	Nombre de gardien de jour	Nombre de superviseurs
Lot 1	REGION DU CENTRE	27	21	06
Lot2	REGION DU LITTORAL	15	12	03
TOTAL		42	33	09

-
- Le cocontractant devra prévoir un nombre de gardien minimum par lots équivalent à :

LOT N°1 (REGION CENTRE)

N°	Poste de gardiennage	Nombre de gardiens de nuit	Nombre de gardiens de jour
1	Direction Générale de la CAMPOST	3	2
2	BP Yaoundé Avenue FOCH	1	2
3	BP Yaoundé Hôtel de Ville	1	1
4	BP Yaoundé CRCP et PICC	3	2
5	Centre National Archivage d'Ekounou et Ancienne Imprimerie	3	2
6	DRC/ BP Yaoundé Epargne	2	1
7	BP Yaoundé RP	2	3
8	BP Yaoundé EKIE	1	1
9	BP Yaoundé Nlongkak	1	1
10	BP Yaoundé Bastos	1	1
11	BP Yaoundé 13	1	1
12	BP Yaoundé 14	1	1
13	BP Yaoundé Messa	2	1
14	BP Yaoundé 10	0	1
15	Data Center	1	1
16	BP Etetak	1	1
17	BP Yaoundé 8	1	1
18	BP Messamendongo	1	1
19	BP Obala	1	1
20	BP Soa	1	0
21	BP Mfou	1	0
Total		54	

- **LOT N°2 (REGION LITTORAL)**

N°	Poste de gardiennage	Nombre de gardiens de nuit	Nombre de gardiens de jour
1	BP Douala Bassa	2	1
2	BP Douala Madagascar	1	0
3	BP Douala Cité des Palmiers	1	0
4	BP Edéa	1	0
5	BP Deido	1	1
6	BP Akwa	2	2

7	BP Nkongsamba	1	1
8	BP Douala RP BONANJO	3	4
9	BP Douala New Bell	2	3
10	BP Douala Bonaberi	1	1
11	Hôtel des Postes Kribi (Boro)	1	1
Total		30	

1. Méthodologie

Les prestataires présenteront la méthodologie qu'ils entendent utiliser dans l'accomplissement de leur mission. Ils veilleront notamment à :

- Fournir le plan détaillé d'exécution des prestations (Planning des horaires),
- Garantir la disponibilité des agents qu'ils comptent affecter à cette tâche à travers des attestations de disponibilité signées par les concernés et leurs CV,
- Définir les postes de travail et le nombre d'agents à y affecter,
- Décrire le mode opératoire en cas de sinistre et les mesures à prendre dans le temps et dans l'espace.

IV. LIVRABLES

Les livrables définis dans le présent cahier de charges pour le recrutement d'un prestataire de sécurité compétent comprennent notamment des résultats concrets, des rapports et des normes opérationnelles que ce prestataire doit respecter. Il s'agit généralement de plans de sécurité documentés, de personnel formé, d'équipements spécialisés et de rapports réguliers.

1. Planification et opérations Livrables

a) Un rapport initial

Il est livré deux (02) semaines après notification de l'ordre de service et contient les éléments suivants :

- **Plan de sécurité/SOP** : Un plan de sécurité complet et spécifique au site, comprenant des procédures opérationnelles standard (SOP) pour les opérations quotidiennes, les urgences et le contrôle d'accès, généralement présenté pour approbation avant le début du contrat.
- **Plan de déploiement** : Un planning de travail détaillé assurant une couverture 24h/24 et 7j/7 (ou selon les heures demandées), incluant des superviseurs et des agents de sécurité désignés.
- **Plan d'intervention d'urgence** : Procédures documentées en cas d'incendie, de vol, d'alerte à la bombe ou d'urgences médicales.
- **Agents de sécurité qualifiés** : Mise à disposition de personnel de sécurité formé, en uniforme.
- **Preuve de formation** : Documents attestant que les agents de sécurité sont formés au contrôle d'accès, aux patrouilles, au service à la clientèle et aux interventions d'urgence.
- **Vérifications des antécédents** : Vérification des extraits de casier judiciaire pour tout le personnel affecté.
- **Plan de relève/remplacement** : Un groupe dédié de gardiens de relève qualifiés et formés pour assurer un service ininterrompu en cas d'absence.
- **Uniformes et équipements de protection** : Fourniture des uniformes obligatoires, des équipements de sécurité, des matraques, des lampes de poche et des trousseaux de premiers secours.
- **Équipement de communication** : Radios ou téléphones portables homologués pour la communication.

- **Technologies de sécurité** : Installation ou fourniture de détecteurs de métaux (portiques/portatifs), de systèmes de patrouille électronique et d'équipements de surveillance par vidéosurveillance.
- **Journaux de bord et registres** : Tenue des registres d'événements, des registres de visiteurs et des registres d'accès des véhicules.

b) les rapports trimestriels de suivi

- **Rapports trimestriels d'activités quotidiennes** : Journaux quotidiens mettant en évidence les incidents, le nombre de visiteurs et les rondes de patrouille.
- **Rapports d'incidents** : rapports écrits et détaillés soumis dans les 24 heures suivant tout incident.
- **Évaluations mensuelles des performances** : réunions et rapports mensuels résumant l'état de la sécurité, les indicateurs de performance et l'état des équipements.
- **Rapports d'inspection** : Rapports d'inspection réguliers, de jour comme de nuit, établis par les superviseurs afin de garantir la vigilance des agents de **sécurité**.
- **Rapports des salaires** : preuves des paiements des salaires des agents

c) Un rapport annuel :

il relève les limites des contrats de gardiennage en faisant des suggestions dans le but d'améliorer la prestation.

Par ailleurs, des rapports d'évaluation à mi-parcours et annuel seront rédigés par le comité de suivi pour, d'une part, apprécier l'exécution des prestations tout en faisant des suggestions dans le but de leur amélioration, et d'autre part, pour donner un avis sur la qualité de la prestation pendant l'année

V. CALENDRIER ET ECHEANCIER DE MISE EN ŒUVRE

1. Echancier

Cette prestation a une durée d'un (01) an soit 12 mois.

2. Date de début/fin

La prestation s'étend sur la période allant du **1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027**.

VI. EXIGENCES ET EXPERTISES

1. Exigences

Pendant l'exécution de la mission, le prestataire sera tenu par les obligations suivantes :

a) Tenue des documents et matériels mis à sa disposition

Le prestataire fera un inventaire de tous les documents et matériels mis à sa disposition par le Maître d'Ouvrage et ceux produits au cours de la mission (Le règlement intérieur, les plans des bâtiments, la liste des effectifs, l'annuaire téléphonique, les clés des portes, tout autre document nécessaire à l'exécution de la mission). Ces documents et matériels dont il aura la garde devront être restitués en fin de mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels

b) Moyens Matériels

Le prestataire mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires au bon accomplissement de sa mission, notamment :

- Les véhicules pour les déplacements de son personnel ;
- Les matraques ;
- Les radios émetteurs ;
- Les torches ADF ;
- Les Sifflets ;
- Les mobiliers de bureau et tout autre équipement jugé utile ;

c) Secret Professionnel

Le prestataire est tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

d) Autres obligations et responsabilités du prestataire

- Le prestataire devra garantir qu'une formation continue, un recyclage et une mise à niveau seront effectués en permanence à ses gardiens.
- Avant le début de l'exécution des prestations, le prestataire doit faire tenir à CAMPOST une liste comprenant les noms des vigiles, leurs adresses et numéro de cartes nationales d'identité, qui seront affectés au gardiennage des sites, à tour de rôle ainsi qu'un calendrier mensuel de travail préétabli, précisant les rôles et la fréquence de rotation.
- CAMPOST se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat du vigile jugé indésirable ou ne donnant pas entière satisfaction.
- Le prestataire doit être couvert par une police d'assurance (de responsabilité civile d'exploitation) contre les conséquences pécuniaires issues des dommages matériels et immatériels (conséquence des actes de négligences ou de la faute commise par lui-même, ses collaborateurs ou ses préposés, y compris le vol) causés aux tiers ou à CAMPOST, au cours de l'exécution du présent contrat.
- En cas de vol, la responsabilité du prestataire qui s'analyse en une obligation de moyens ne sera engagée que s'il est établi que le prestataire ou son préposé n'a pas utilisé tous les moyens à sa disposition pour faire échec au vol.
- Chaque fois que se produira un vol ou un sinistre dont on pourrait attribuer la responsabilité au cocontractant, CAMPOST fera constater les faits par un huissier ou par les autorités de la police judiciaire. La CAMPOST est seule habilitée à agir en justice pour poursuivre les auteurs des vols dont elle serait victime ; la renonciation à l'exercice de ce droit annule toute possibilité de recours contre le cocontractant et/ou ses assureurs.

2. Profils d'experts

Le soumissionnaire devra disposer au minimum des personnels clés ayant les profils suivants :

- **Un Superviseur Général pour le lot 1 uniquement** : minimum niveau BAC ou équivalent, justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience dans le domaine du gardiennage en qualité de superviseur et ayant servi comme superviseur dans au moins deux projets de gardiennage. Sa disponibilité devra être justifiée par la présentation d'une attestation de disponibilité contresignée par le concerné,
- **Six (06) superviseurs pour le lot 1 et trois (03) pour le lot 2, pris parmi les gardiens ou vigiles** : minimum niveau BEPC ou équivalent, justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience dans le domaine du gardiennage et ayant servi comme superviseur dans au moins un projet de gardiennage. leur disponibilité devra être justifiée par la présentation des attestations de disponibilité contresignées par les concernés,
- **Un (01) Chef d'équipe par site, pris parmi les gardiens ou vigiles** : minimum niveau BEPC ou équivalent, justifiant d'au moins cinq (05) ans d'expérience dans les activités du gardiennage. Sa disponibilité devra être justifiée par la présentation d'une attestation de disponibilité contresignée par le concerné.
- **Cinquante-quatre (54) gardiens ou vigiles pour le lot 1 et Trente (30) pour le lot 2** : avoir suivi des formations, recyclages et mis à niveau

3. Expérience de l'entreprise

Chaque lot sera attribué à une entreprise de droit Camerounais, spécialisée dans le domaine du gardiennage et agréée par le Président de la République, conformément aux dispositions du Décret n°2005/03 du 02 février 2005. Elle devra justifier d'au moins trois (03) contrats/marchés de gardiennage réalisés de façon satisfaisante au cours des trois (03) dernières années (2024-2025-2026). Chaque contrat ou marché présenté devra avoir une valeur TTC FCFA minimale de quarante millions (40 000 000). Joindre les pièces justificatives : copie des contrats ou marchés (première et

dernière page) et attestation de bonne fin ou tout autre document matérialisant la bonne exécution du/des contrats ou des marchés. **Le soumissionnaire devra justifier d'une capacité de financement de 27 424 202 FCFA (vingt-sept millions quatre cent vingt-quatre mille deux cent deux francs CFA) lot 1 et 15 235 668 FCFA (quinze millions deux cent trente-cinq mille six cent soixante-huit francs CFA) minimum.**

1. Echancier de paiement

Les paiements se feront trimestriellement sur présentation d'une facture et d'un rapport de réalisation des prestations de gardiennage pour les deux (02) lots.

VII. CRITERES D'EVALUATION

L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :

1. Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

a) Dossier administratif

- absence de l'agrément du Président de la République (Cf. : **Décret n°2005/03 du 02 février 2005**)
- l'absence du cautionnement de soumission timbré avec récépissé de la CDEC à l'ouverture des plis ;
- 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 de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission timbré) ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Non production d'une attestation de conformité fiscale

b) Dossier technique

- la non production d'une déclaration sur l'honneur du non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années (2024-2025-2026) ;
- l'obtention d'un score inférieur à **75 %** sur l'évaluation des critères essentiels.

c) Offre financière

L'absence d'un prix unitaire quantifié.

2. Qualifications et exigences des agents de sécurité

- Tenue des documents et matériels mis à sa disposition
- Moyens Matériels
- Secret Professionnel
- Autres obligations et responsabilités du prestataire

VIII. EXIGENCES ADMINISTRATIVES

1. Détails de soumission

- 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.
- 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.
- 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.

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.

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.

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.

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.

- **Attestations d'assurance** : Preuve d'assurance responsabilité civile et d'assurance accidents du travail.
- **Licences légales/réglementaires** : Preuve d'inscription auprès des organismes de réglementation de la sécurité privée autorisés (par exemple, MINAT).
- **fiscale** : Valide certificats de conformité fiscale

2. Cautionnement de soumission

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.

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.

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.

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

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

Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a) Si le soumissionnaire :

Retire son offre durant la période de validité, ou ;

N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou

b) Si, le soumissionnaire retenu :

Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ;

Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;

Refuse de recevoir notification du marché.

c) Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l’offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la méthodologie, et plan de travail correspondant aux termes de référence de ladite mission ;
- la capacité financière ;
- la preuve d’acceptation des conditions du marché ;
- la qualification et l’expérience du personnel clé ;
- les moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission.

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

Note relative à la préparation du Bordereau des prix unitaires des prix forfaitaire, et calendrier d'exécution

[Cette note relative à la préparation du Bordereau des prix est fournie au Maître d'Ouvrage au personnel de la SIGAMP qui préparera et finalisera le Dossier d'Appel d'Offres uniquement à titre d'information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]

Le cadre du Bordereau des prix et le Calendrier de livraison doivent être exhaustifs, précis et inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage, et doivent comprendre au minimum la description des fournitures et des services faisant l'objet du Marché.

Ils ont pour but de fournir aux soumissionnaires les renseignements voulus pour leur permettre de préparer leur offre de manière efficace et précise, en particulier pour ce qui concerne le Bordereau des prix. Ils fournissent en outre les renseignements de base nécessaires aux soumissionnaires si le Maître d'Ouvrage modifie les quantités au moment de l'attribution du Marché, conformément à l'article 35 du RGAO.

La date ou le délai de livraison doit être précisé en prenant en compte :

- a. les conséquences des termes de livraison mentionnés dans le RGAO selon les règles des Incoterms qui impliquent que la « livraison » est effective lorsque les Fournitures sont livrées sur site, à savoir **DAP** (le Maître d'Ouvrage prend en charge les droits et taxes de douane) ou **DDP** (le fournisseur prend en charge les droits et taxes de douane) ;
- b. la date ici spécifiée, à laquelle débutent les obligations du fournisseur (notification de du Marché, établissement ou confirmation de la lettre de crédit).

[Le soumissionnaire doit remplir tous les espaces en blanc dans les formulaires de Bordereau des prix selon les instructions figurant ci-dessous. La liste des articles dans la colonne 1 du Bordereau des prix doit être identique à la liste des fournitures et services connexes fournie par le Maître d'Ouvrage]

Cadre du bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires (en chiffres)	
		(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant
	Vigile		U

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]

PIECE N°7 CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Note relative au cadre du détail quantitatif et estimatif

[Cette note relative à la préparation du détail quantitatif et estimatif est fournie au Maître d'Ouvrage uniquement à titre d'information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs].

Objectifs

Les objectifs du détail quantitatif et estimatif sont de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume des prestations à réaliser, pour permettre une préparation des offres correcte et précise.

Pour atteindre ces objectifs, le Bordereau des prix et le détail quantitatif et estimatif doivent répertorier les prestations de façon suffisamment détaillée pour distinguer entre différentes natures de prestations, ou entre prestations de même nature exécutés ou livrés dans des endroits différents, ou entre toutes autres conditions susceptibles de donner lieu à des variations de coûts. Une fois ces exigences satisfaites, le cadre et le contenu du Bordereau des prix et du Détail quantitatif et estimatif doivent être aussi simples et concis que possible.

Détail quantitatif et estimatif

Le détail quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes:

- a. Les unités suivant le système métrique utilisé ;
- b. Les quantités de fournitures à livrer et /ou des services connexes à exécuter par catégorie ;
- c. Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- d. Le sou total par catégorie ;
- e. Le total hors TVA ;
- f. La TVA égale à ____% du montant hors TVA ;
- g. L'AIR (Acompte de l'Impôt sur le Revenu) et/ou TSR (Taxe Spéciale sur le Revenu) est de ____ % du montant hors TVA ;
- h. Le total toutes taxes comprises.

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF LOT1

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
1- Fournitures					
	Vigile	U			
2- Services connexes					
		FF			
Total HTVA					
TVA					
AIR/TSR					
Total TTC					
Net à 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]*

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF LOT2

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
3- Fournitures					
	Vigile	U			
4- Services connexes					
		FF			
Total HTVA					
TVA					
AIR/TSR					
Total TTC					
Net à 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]*

PIECE N° 8 MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

MARCHE N° _____/M/CAMPOST/CIPM/2025 DU _____ PASSE APRES APPEL
D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°000023/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU 15 JUIN 2026

**POUR LA FOURNITURE DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE DES INFRASTRUCTURES DE LA
CAMPOST.**

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

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

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

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

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

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

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : _____ [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : _____ [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par _____ (Fonction)
ci-après dénommée l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P: _____ Tel Fax: _____ E-mail : _____

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé
ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

Titre I	: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Titre II	: Les Termes de Référence (TDR)
Titre III	: Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
Titre IV	: Détail Estimatif (DE)

Page n° ____ et Dernière du Marché ou Lettre-Commande N° _____/M ou LC/MO/CIPM/20__

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

Avec _____,

Pour la fourniture de _____.

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

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

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage

Ville, date

Enregistrement

**PIECES N° 9 MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE**

[À insérer]

Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le Soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'appel d'offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 31 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le cocontractant ou le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du Cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/ Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

TABLE DES MODELES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexe n°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 7: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexe n°8: Modèle du planning de livraison
- Annexe n°9: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser
- Annexe n°10: Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées
- Annexe n°11: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexe n°12: Modèle de CV du personnel
- Annexe n°13: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

ANNEXE N° 1: MODÈLE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse],

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

ANNEXE N° 2 : MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾ _____ 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 soumet et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ 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 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 équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Ou

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.
[Signature de la banque]

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

ANNEXE N°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 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, 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 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]

ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage [Adresse du Maître d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

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

ANNEXE N°6 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

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, 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, 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 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 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.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, 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.

ANNEXE N°7 : 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

ANNEXE N°8 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage]

Madame/Monsieur,

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

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet. Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

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

Signature du représentant
habilité : Nom et titre du
signataire :
Nom du Candidat
: Adresse :

ANNEXE N°9 : MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPÉCIALISÉ PROPOSÉ

Poste :
..... Nom du Candidat :
.....
..... Nom de l'employé :
.....
..... Profession :
..... Diplômes :
.....
..... Date de naissance :
.....
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....
.....
.....

Attributions spécifiques :
.....
.....
.....

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en 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°11. DESCRIPTIF DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉS 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.*

ANNEXE N°12 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATÉRIEL ESSENTIEL, LE CAS ÉCHÉANT

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

PIECES N° 11 CHARTE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N _____/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU _____

POUR LA FOURNITURE DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE DE CERTAINS ETABLISSEMENTS ET STRUCTURES DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) EN DEUX (02) LOTS

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 chargé 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 chargé 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 chargée 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 _____

**PIECES N°12 ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL**

Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N _____/AONO/CAMPOST/CIPM/2026 DU _____

POUR LA FOURNITURE DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE DE CERTAINS ETABLISSEMENTS ET STRUCTURES DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) EN DEUX (02) LOTS

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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 _____

**PIECES N°13 VISA DE MATURITÉ OU JUSTIFICATIFS
DES ETUDES PREALABLES**

Note relative aux études préalables

Conformément aux Règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, le Maître d’Ouvrage, doit, avant d’engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d’appel d’offres se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de l’examen du dossier d’Appel d’Offres (DAO) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

VISA DE MATURITE 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 ;

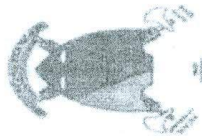
2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

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.

**PIECES N° 14 LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

REPUBLIC OF CAMEROON
 Yaoundé
 MINISTERE DES FINANCES
 SECRETARIAT GENERAL
 DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
 DE LA COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE
 DIRECTION DE LA COOPERATION FINANCIERE ET
 MONETAIRE
 REASSURANCE DE LA NORMALITE ET DES ETABLISSEMENTS
 DE CREDIT
 SERVICE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT



REPUBLIC OF CAMEROON
 Yaoundé
 MINISTERE DES FINANCES
 SECRETARIAT GENERAL
 DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL
 DE LA COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE
 DIRECTION DE LA COOPERATION FINANCIERE ET
 MONETAIRE
 REASSURANCE DE LA NORMALITE ET DES ETABLISSEMENTS
 DE CREDIT
 SERVICE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

**LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILEES
 A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2023**

D) BANQUES

1. Access Bank Cameroon, B.P. 6 000, Yaoundé;
2. Afriland First Bank (AFB), B.P. 11 834, Yaoundé;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGEL), Yaoundé;
4. Banque Atlantique Cameroon (BACM), B.P. 2 933, Douala;
5. Banque Camerounaise des Prets et Moyennes Entreprises (BC-PM/EP), B.P. 12 982, Douala;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 660, Douala;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Economie et le Credit (BICECI), B.P. 1 925, Douala;
8. Citibank Cameroon, B.P. 4 571, Douala;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), B.P. 4 004, Douala;
10. Credit Commercial de l'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé;
11. Ecobank Cameroon (ECOBANK), B.P. 582, Douala;
12. La Régionale Bank, B.P. 20 145, Yaoundé;
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroon (SCB-Cameroon), B.P. 300, Douala;
15. Société Générale Cameroon (SGC), B.P. 4 042, Douala;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala;

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 509, Douala
 18. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala;
1. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala;
 2. AREG Assurances S.A., B.P. 15 584, Douala;
 3. ATLANTIQUE Assurances Cameroon IARDT, B.P. 3 073, Douala;
 4. CHANIS Assurances S.A., B.P. 109, Douala;
 5. CPA S.A., B.P. 54, Douala;
 6. NSIA Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala;
 7. PRO ASSUR S.A., B.P. 5 963, Douala;
 8. Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 338, Douala;
 9. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala;
 10. SAAR S.A., 1 011, Douala;
 11. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala;
 12. ZENITH Insurance, B.P. 1 540, Douala;

Pour le Ministre des Finances
 Le Ministre Délégué
 Yaoutba Abdoulfayé