



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL - PATRIE
DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMTEL
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE- WORK- FATHERLAND
CAMTEL'S GENERAL MANAGER
INTERNAL TENDER'S BOARD

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N° 007/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 DU
13/08/2026**

**POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS ET
AGENDAS 2027**

FINANCEMENT : BUDGET CAMTEL

**IMPUTATION :SP4/AD0030/VD0089/JDC055/DICOM/62720000
>>> CATALOGUES, IMPRIMES PUBLICITAIRES**

EXERCICE : 2026

TABLE DES MATIERES

Pièce N°0. - Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce N°1. - Avis d'Appel d'Offres (AAO)

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

Pièce N°3. - Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce N°4. - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N°5. - Cahier des Spécifications techniques (CST)

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

Pièce N°7. - Cadre du détail quantitatif et estimatif

Pièce N°8. - Cadre du sous-détail des prix unitaires

Pièce N°9. - Modèle de Marché

Pièce N°10. - Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Pièce N°11. - Charte d'intégrité

Pièce N°12. - Engagement social et environnemental

Pièce N°13. - Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables

Pièce N°14. - Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° ____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 DU ____
POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS ET AGENDAS 2027.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'amélioration de la visibilité de CAMTEL auprès de ses partenaires et de sa fidèle clientèle, le Directeur Général lance un Appel d'Offres National ouvert pour la fourniture des calendriers et agendas 2027.

2. Consistance des prestations

Les prestations objets du présent appel d'offres portent sur la fourniture de :

- 3 000 agendas classiques ;
- 1 100 agendas VIP ;
- 5000 calendriers Blue mural ;
- 8 000 calendriers Blue de banque ;
- 3 000 calendriers de table de bureau ;
- 3 600 calendriers sous-main.

Le détail des caractéristiques techniques des différentes est indiqué dans le Cahier des Spécifications techniques du présent Dossier de consultation.

3. Tranches /Allotissement

N/A

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de cent trente-trois millions (133 000 000) Fcfa toutes taxes comprises.

5. Délai(s) prévisionnel(s) et lieu(x) de livraison

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

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 à toutes les entreprises nationales spécialisées dans le domaine de la conception et production des supports visuels et marketing.

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget CAMTEL 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire : SP4/AD0030/VD0089/JDC055/DICOM/62720000>>CATALOGUES, IMPRIMES PUBLICITAIRES.

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 timbrée, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et de consignations (CDEC) dont le montant s'élève à **un million cinq cent mille (1 500 000) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre, un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics accompagnée d'un récépissé délivré par la Caisse des dépôts et Consignations, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'appel d'offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, à la direction des approvisionnements et du patrimoine, sous-direction des approvisionnements des services rattachés (service des approvisionnements) sise au 6^{ème} étage, porte 603 de l'immeuble siège de la camtel, tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; fax : (237) 222-23-03-03.

il peut également être consulté en ligne sur la plateforme coleps aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://publiccontracts.cm> sur le site internet de l'armp (www.armp.cm).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier peut être obtenu à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6^{ème} étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL, Tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03, dès publication du présent avis, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **cent vingt mille (120 000) francs CFA** dans le compte intitulé spécial « CAS – ARMP » ouvert dans les agences **BICEC : Yaoundé-Agence centrale, Douala-Bonanjo, Limbé, Buéa, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, N'Gaoundéré, Garoua et Maroua.**

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

12. Remise des offres

Pour la soumission hors ligne, chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6^{ème} étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL au plus tard le _____ à 09 heures, heure locale, et revêtue de la mention

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N° ____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 DU _____
POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS ET AGENDAS 2027.
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

La soumission en ligne n'est pas applicable.

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

13- Recevabilité des plis

La caution de soumission doit être conforme aux exigences du point 9 du présent avis d'appel d'offres et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service

émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence ou la non-conformité de la caution de soumission (Absence de la mention manuscrite, absence du récépissé de consignation délivré par la CDEC) à l'ouverture des offres délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

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.

14- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le _____ à 10 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés au 2^{ème} étage sise au Siège CAMTEL.

Seuls les soumissionnaires ou leur représentant dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance de la soumission effectuée.

15- Critères d'évaluation

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

15.1 Critères éliminatoires

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de la proposition technique aux spécifications techniques, au délai de livraison visés dans le DAO.

Il s'agit notamment :

- De l'absence (défaut de la mention manuscrite, absence du récépissé de consignation délivrée par la CDEC), de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- de la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (y compris le

cautionnement de soumission non conforme pour défaut de timbrage) (confère RPAO, Enveloppe A) ;

- De la production d'une pièce falsifiée ou d'une fausse déclaration ;
- Du Non-respect de 06 critères essentiels sur les 08 prévus dans le cadre de l'évaluation de l'ensemble des critères et sous critères essentiels de qualification, dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- Non production d'échantillon de l'une des fournitures requises dans le cahier des spécifications techniques du présent DAO ;
- du non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans le Cahier des Spécification Techniques des fournitures du présent DAO ;
- de l'absence de la lettre de soumission.

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
- le respect de 70 % des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;
- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- la solvabilité et la capacité financière ;
- la déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;
- l'attestation de disponibilité de la livraison de 2% supplémentaires en guise de stock de remplacement pour des exemplaires défectueux ;
- les preuves d'acceptations des conditions du marché (Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les spécifications techniques paraphés et signés à la dernière page) ;

16- Attribution

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

17- Nombre maximum de lots :

Le présent appel d'offres est constitué d'un lot unique.

18- Durée de validité des offres

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

19- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements) sise au 6ème étage, porte 603 de l'immeuble siège de la CAMTEL, 1571 YAOUNDE, CAMTEL, 2, Boulevard du 20 Mai Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

20- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de tentative de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, **CONAC aux numéros suivants : 222 20 37 32/658 262 682/651 649 194 », et Cellule Anticorruption de CAMTEL : 8246.**

Yaoundé, le _____

Copies :

- **Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)**
- **ARMP ;**
- **Président CIPM ;**
- **Présidents de CCCM ;**
- **Affichage chrono.**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL - PATRIE
DIRECTEUR GENERAL DE LA CAMTEL
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE- WORK- FATHERLAND
CAMTEL'S GENERAL MANAGER
INTERNAL TENDER'S BOARD

NOTICE OF OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS

No.____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 OF _____

**FOR THE SUPPLY OF 2027 CALENDARS AND
PLANNERS**

FUNDING: CAMTEL'S BUDGET

**LINE: SP4/AD0030/VD0089/JDC055/DICOM/
62720000>>>CATALOGUES, PRINTED
ADVERTISING MATTER**

FINANCIAL YEAR: 2026

TABLE OF CONTENTS

Document No. 0: Letter of Invitation to Tender (where applicable)

Document No. 1: Notice of Call for Tenders (NCT)

Document No. 2: General Rules of the Call for Tenders (GRCT)

Document No. 3: Special Rules of the Call for Tenders (SRCT);

Document No. 4: Special Conditions of Contract (SCC)

Document No. 5: Technical Specifications (TS)

Document No. 6: Framework for Unit Price Schedule

Document No. 7: Framework for Bill of Quantities

Document No. 8: Framework for Detailed Breakdown of Unit Prices

Document No. 9: Contract Template

Document No. 10: Template or forms of documents to be used by the Bidder

Document No. 11: Integrity Charter

Document No. 12: Social and Environmental Responsibility Commitment

Document No. 13: Maturity Approval or Proof of Preliminary Studies

Document No. 14: List of banking establishments and financial institutions authorised to
issue bid bonds for public contracts

Document No. 15: Online Submission Procedures

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS
No.____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 OF ____
FOR THE SUPPLY OF 2027 CALENDARS AND PLANNERS.

1. Purpose

Within the context of efforts to boost CAMTEL's visibility with partners and loyal customers, the General Manager hereby launches a National Open Call for Tenders for the supply of 2027 calendars and planners.

2. Scope of Work

The services under this call for tenders involve supplying:

- 3,000 standard planners;
- 1,100 VIP planners;
- 5,000 Blue wall calendars;
- 8,000 Blue bank calendars;
- 3,000 desk calendars;
- 3,600 desk pad calendars.

The detailed technical characteristics of the various items are outlined in the Technical Specifications of this call for tenders.

3. Tranches/Lots

N/A

4. Estimated Cost

The estimated cost of the operation, on the basis of preliminary studies, stands at the tax-inclusive amount of CFAF 133,000,000 (one hundred and thirty-three million).

5. Estimated Deadline(s) and Place(s) of Delivery

The maximum time frame set by the Project Owner for the performance of the services covered by this call for tenders is 90 (ninety) calendar days.

This time limit shall take effect from the date of notification of the Notice to Proceed.

6. Eligibility

This call for tenders is open to all domestic companies specialising in the design and production of marketing material and gadgets.

7. Funding

The cost of the services under this call for tenders shall be borne by CAMTEL'S 2026 budget under the following budget line: SP4/AD0030/VD0089/JDC055/DICOM/62720000>>CATALOGUES, PRINTED ADVERTISING MATTER.

8. Submission Method

The submission method selected for this tender is "off-line".

9. Bid Bond

Each bidder shall submit, alongside their administrative documents, a stamped, hand-endorsed bid bond issued by a financial body or institution approved by the Ministry in charge of Finance to issue bonds for public contracts, and listed in document 14 of the tender documents, accompanied by a deposit receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC) to the tune of **CFAF 1,500,000 (one million five hundred thousand)** valid for 30 (thirty) days after the initial date of validity of the bids. Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance to issue bonds for public contracts, alongside a deposit receipt issued by the Deposits and Consignment Fund, shall lead to outright rejection of the bid. Submitting a bid bond that has no connection with the tender concerned shall be tantamount to failure to provide a bid bond. A bid bond submitted by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible.

10. Consultation of Tender Documents

Tender documents may be consulted during working hours, upon publication of this call, at the Procurement Service of the Procurement Sub-Department for Services Attached to Management, Department of Procurement and Property, located on the 6th floor, Office No. 603 of CAMTEL's head office building, Phone: (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53; Fax: (237) 222-23-03-03.

It is also available online on the COLEPS platform via <http://www.marchespublics.cm> and <http://publiccontracts.cm>, and on the PCRB's website (www.armp.cm).

11. Purchase of Tender Documents

Upon publication of this tender notice, the hard copies of the tender documents may be collected at the Procurement Service of the Procurement Sub-Department for Services Attached to Management, Department of Procurement and Property, located on the 6th floor, Office No. 603 of CAMTEL's head office building, Phone: (237) 222-23-40-65, 222-23-70-53; Fax: (237) 222-23-03-03, subject to presentation of a receipt for the payment of the non-refundable amount of **CFAF 120,000 (one hundred twenty thousand)** into the ARMP trust account ("CAS – ARMP") in the following **BICEC branches: Yaounde Central Agency, Douala-Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundere, Garoua, and Maroua.**

The soft copy of the tender documents can also be downloaded free of charge at the above-mentioned addresses. However, tendering shall be subject to payment of the tender documents purchase fee.

12. Submission of Bids

For offline submission, the bids, drafted in 7 (seven) copies, including 1 (one) original and 6 (six) copies respectively marked as such, should be received at the Procurement Service of the Procurement Sub-Department for Services Attached to Management), Department of Procurement and Property, located on the 6th floor, Office No. 603 of CAMTEL's head office building no later than _____ at 9:00 am, local time, and should be labelled as follows:

NOTICE OF OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No. ____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 OF _____
FOR THE SUPPLY OF 2027 CALENDARS AND PLANNERS.
"To be opened only during the bid-opening session"

There shall be no online submissions.

Bids received after the submission deadline shall be deemed inadmissible.

13. Validity of Bids

The bid bond shall comply with the requirements of clause 9 of this call for tenders and shall be valid for 30 (thirty) days beyond the validity date of the bids.

The other administrative documents required shall imperatively be produced in original or certified true copies by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the Special Rules of the Call to Tender (SRCT), failing which they shall be rejected.

Any bid that fails to meet the requirements of the Tender File shall be deemed inadmissible; in particular, failure to provide a bid bond (lack of the handwritten note, absence of the deposit receipt issued by the CDEC) issued by a financial institution approved by the Ministry of Finance at the opening of the bids, or to respect the templates of the documents listed in the Tender File, shall result in outright rejection of the bid without any possibility of appeal.

The Project Owner shall not accept:

- envelopes bearing indications of the bidders' identity;
- envelopes received after the submission deadline;
- envelopes with no indication of the tender for which they are submitted;
- envelopes that do not comply with the submission method;
- envelopes that fail to comply with the number of copies indicated in the SRCT or containing only copies;

14. Opening of Bids

The envelopes shall be opened in one phase.

In any case, the administrative documents, and the technical and financial offers shall be opened on _____ at 10:00 am by the Internal Tender Board (ITB) on the second floor of CAMTEL's head office building.

Only bidders or their duly appointed representatives with a perfect grasp of the tender may attend the bid-opening session.

15. Evaluation Criteria

The bids shall be assessed based on the following disqualifying and key criteria:

15.1. Disqualifying criteria

The purpose of these criteria is to identify and reject bids that are incomplete or do not substantially comply with the requirements set out in the tender documents relating in particular

to the admissibility of the administrative documents, the compliance of the technical proposal with the technical specifications, and the delivery deadline referred to in the tender documents.

These include:

- Lack of the bid bond (no handwritten endorsement, no deposit receipt issued by the CDEC) at the opening of the bids;
- failure to produce, within 48 hours, a document deemed to be non-compliant or lacking in the administrative file (including non-compliant bid bond for lack of stamp; see SRCT, Envelope A) at the opening of the bids;
- false statements or submission of a forged document;
- non-compliance with 5 of the 7 key criteria provided for in the evaluation of all the key qualification criteria and sub-criteria, details of which are outlined in the Special Rules of the Call to Tender (SRCT);
- lack of sworn statement certifying that the bidder has not abandoned any contract within the last 3 (three) years,
- lack of the dated and signed integrity charter;
- lack of the dated and signed undertaking to respect environmental and social responsibility clauses;
- lack of a unit price quantified in the financial offer;
- failure to provide a sample of one of the supplies required in the Technical Specifications of this call for tenders;
- failure to respect one of the key technical specifications outlined in the Technical Specifications of this call for tenders;
- lack of a tender letter;
- **de l'absence de justification de disponibilité des ressources financières.**

15.2. Key criteria

Key criteria for the qualification of bidders shall include (for illustrative purposes only):

- the presentation of the bid;
- the bidder's references for the delivery of similar assignments;
- respect of 70% of the minor technical specifications outlined in the description of supplies included in the tender documents hereof;
- the delivery schedule (planning and timetable for the provision of related services);
- **solvency situation and financial capacity;**
- sworn statement that the tenderer has never abandoned a public contract project;
- attestation of availability for delivery of an addition 2% as replacement stock for defective copies;
- proof of acceptance of the conditions of the contract (Special Conditions of Contract, SCC) and the technical specifications initialled and signed on the last page);

16. Award

The Project Owner shall award the contract to the bidder with the "lowest bid" that meets the required technical and financial qualifying criteria.

17. Maximum Number of Lots

This call for tenders consists of a single lot.

18. Validity Period of Bids

Bidders shall be bound by their bids for 90 (ninety) days starting from the initial bid submission deadline.

19. Additional Information

Further information may be obtained between during office hours at the Procurement Service of the Procurement Sub-Department for Services Attached to Management, Department of Procurement and Property, located on the 6th floor, Office No. 603 of CAMTEL's head office building, PO Box 1571 Yaounde, Phone: (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53; Fax: (237) 222-23-03-03, or online via the COLEPS platform (<http://www.marchespublics.cm> and <http://publiccontracts.cm>), or through any other electronic communication means chosen by the Project Owner.

20. Fight Against Corruption and Malpractice

To report any attempts, practices, facts or acts of corruption, please contact CONAC on 1517, the Authority in charge of public contracts (MINMAP) by SMS or call on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or **CONAC via the following numbers: 222 20 37 32/658 262 682/651 649 194/8246** or contact CAMTEL's Anti-Corruption Unit using the following toll-free number: 8246.

Done in Yaounde, on _____

Cc:

- Authority in charge of public contracts (MINMAP);
- PCR (ARMP);
- ITB Chairperson;
- CCCM Chairpersons;
- Notice board/Chrono records.

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

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

REGLEMENT GENERAL DEL'APPELD'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 internationale*] 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 précisé 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 préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, **en règle générale**, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

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

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

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre ;

iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ; iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii)

n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

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

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

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

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

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification 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 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- Pièce n° 9: le Modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment : a. Le Modèle de lettre de soumission ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ; f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le 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 ~~au~~ ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. Ce recours n'est pas suspensif.

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

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

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

Article 12- Langue de l'offre

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

Article 13- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;

- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

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

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

b. Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

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

b.2. Les propositions techniques

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

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

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

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

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

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

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

b .4. Commentaires CCAP et CCTP

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

b .5. la charte d'intégrité b-6- la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

c. Volume 3 : Offre financière

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

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
- L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant

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

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

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

Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

Article 14- Montant de l'offre

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

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

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

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ; ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ; iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO. b. Pour les fournitures à importer :

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 au lieu et date indiqués dans le RPAO.

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

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

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

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

Article 21 Cautionnement de soumission

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

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

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

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

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

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

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

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

i. retire son offre durant la période de validité, ou ; ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; 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 administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

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

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

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

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

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

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

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

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

du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 25 Offres hors délai

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

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

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

- b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

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

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

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

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

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

Article 27- Caractère confidentiel de la procédure

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

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la

proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

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

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

d'Ouvrage Délégué

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

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

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

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

28.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-

commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 31--Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous- commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

31.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-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 MARCHE

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

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

Article 39 Signature du marché

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

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

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

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

Article 40 Cautionnement définitif

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

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

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

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

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

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
A. GENERALITES	
1.1	Nom et adresse du Maitre d’Ouvrage : le Directeur Général de la CAMTEL, Boulevard du 20 Mai Yaoundé, BP. 1571 Yaoundé, Tél. 222 234 065 ; Fax : 222 230 303, Site Web : www.camtel.cm -Référence de l’Appel d’Offres : N° <u>007</u> /AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 du 13/08/2026 pour la fourniture des calendriers et agendas 2026 - Nombre de lots : un (01) lot unique. Définition des prestations Les prestations à acquérir consistent à la fourniture de : - 3 000 agendas classiques ; - 1 100 agendas VIP ; - 5000 calendriers Blue mural ; - 8 000 calendriers Blue de banque ; - 3 000 calendriers de table de bureau ; - 3 000 calendriers sous-main. Par ailleurs, le soumissionnaire retenu devra se rassurer de livrer les fournitures au magasin du siège CAMTEL à Yaoundé. Aussi, les frais de transport et de manutention sont à sa charge. 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).
1.2.	Le délai maximal de livraison est de : quatre-vingt-dix (90) jours répartis comme suit : - 20 jours pour la collecte des informations et la soumission des spécimens pour validation ; - 05 jours la validation des spécimens (BAT) ; - Soixante-cinq (65) jours pour la livraison à compter de la date de validation du Bon à tirer (BAT). Ce délai pour chacune des tranches (le cas échéant), court à compter de la date de notification de l’ordre de service de démarrer les prestations.

1.4	Nom, Object de la fourniture : Calendriers et agendas 2027. La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.
1.6	Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non.
2.1.	Source de financement : Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financés par : Budget de CAMTEL Exercice 2026 Ligne : SP4/AD0030/VD0089/JDC055/DICOM/ 62720000>>> CATALOGUES, IMPRIMES PUBLICITAIRES
4	L'appel d'offres est ouvert ou restreint : Ouvert. La consultation est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans le domaine de la conception et production des supports visuels et marketing.
5.1.	Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre de cette consultation ne devra provenir des lieux ci-après : _____ <i>N/A</i> _____
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces suivantes : L'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), La quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission prévues au point 12 du RPAO étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.
6 .4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>Non Applicable</i>
7.3	Aux fins de la visite du site des fournitures et /ou des Services quantifiables, à organiser au plus _____ <i>N/A</i> _____ après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est le suivant : Non Applicable.
G. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à Cameroon Télécommunications, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements Business Unit Mobile (Service des Travaux), sise au 6 ^{ème} étage, porte 603, B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03. site web www.camtel.cm ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses

	http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm , ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.
C- PREPARATION DES OFFRES	
11	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « le Français »
12	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :
13.1	<i>A–Volume I : Pièces administratives</i> Pour les soumissionnaires installés au Cameroun, elles comprendront notamment : - a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée et signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; - b). L'accord de groupement sous forme notariée et spécifiant le mandataire le cas échéant; - c). le pouvoir du mandataire, le cas échéant ; - d). Le pouvoir de signature, le cas échéant ; - e). 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 (03) mois ; - f). une attestation d'immatriculation fiscale ; - g). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première ; - h). une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; - i). <i>La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de cent vingt mille (120 000) francs CFA, payable au Compte spécial CAS-ARMP ;</i> - j). Une caution de soumission timbrée au tarif en vigueur, émise par un établissement financier agréé accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur d'un montant d'un

	<i>montant d'un million cinq cent mille (1 500 000) francs CFA, valable trente (30) jours au-delà de la date validité des offres ;</i> <i>k). Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;</i> <i>l). Une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;</i> <i>m). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente ;</i> <i>n). un plan de localisation signée et datée sur l'honneur, mentionnant le NIU, la Commune, le quartier, le lieu-dit et le numéro Blue/CAMTEL en service.</i> NB : En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, h, i, j, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.
	B-Volume 2 : Offre technique Elle comprend notamment : <i>b1. Les renseignements sur la qualification</i> La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel : <i>b.1.1 Références du soumissionnaire</i> a) La lettre de Soumission de proposition technique ; b) <i>La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq (05) dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe.</i> Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : c) <i>Copies des premières et dernières pages du contrat ;</i> d) <i>PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;</i>

	NB : Le Curriculum signé et daté du promoteur ou d'un responsable technique du candidat, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, pour les entreprises ne remplissant pas le nombre d'année ou des références requises.
	2. Proposition technique La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend : e) <i>Un justificatif de service après-vente ;</i> f) <i>le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;</i> b.3. La solvabilité et capacité financière ; le soumissionnaire devra joindre à son offre l'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée ou tout autre document prescrit par la réglementation indiquant une surface financière de soixante-quinze millions (75 000 000) francs CFA ainsi les états financiers certifiés par un cabinet d'expertise comptable agréé. b.4. La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ; Cette déclaration doit être signée et datée par le gérant de l'entreprise ou son représentant dûment mandaté. Elle doit indiquer les références et l'objet du présent appel d'offres. b.5. Les preuves d'acceptations des conditions du marché Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après : a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP); b) Le Cahier des Spécifications Techniques (CST). b.4. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires : □ <i>La charte d'intégrité datée et signée ;</i> <i>La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée</i> b.5. Les échantillons des fournitures proposées <i>Chaque soumissionnaire devrait joindre à son offre les échantillons de chaque fourniture requise dans le cadre de la présente consultation.</i> b.6. Toute autre information exigée dans le cadre du présent dossier d'appel d'offres.

	C. Volume 3 : Offre financière Cette enveloppe comprendra : c.1.La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2.Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3.Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4.Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ; Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre (USB). En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi. <i>NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i> Le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté et pour être admis le rabais doit être mentionné en lettres et en chiffres et être inséré dans le DQE.
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises, conformément à l'Article 35 du CCAP. <i>L'incoterm est : Delivered At Place (DAP) de la commande et le régime fiscal et douanier y afférant.</i>
13.2.	Les prix du marché ne seront pas révisables.
14.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui. <i>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A : monnaie locale uniquement de l'article 15.1 du RGAO.</i> Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui : Non Applicable.
18.1	La période de validité des offres est de Quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

19.1	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève ainsi qu'il suit : un million cinq cent mille (1 500 000) Francs CFA.
20	Le soumissionnaire devra fournir sept (07) exemplaire de son offre dont une (01) offre originale et six (06) copies.
D- DEPOT DES OFFRES	
21	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est : <i>hors ligne.</i>
21.6.	<u>Soumission hors ligne</u> Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Cameroon Telecommunications, Direction des Approvisionnements et du Patrimoine, Sous-Direction des Approvisionnements des Services Rattachés (Service des Approvisionnements), sise au 6^{ème} étage, porte 603, B.P. 1571 Yaoundé, Tél. (237) 222-23-40-65, (237) 222-23-70-53 ; Fax : (237) 222-23-03-03. Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Date : <u>10/09/2026</u> Heure : 9H00 <i>Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.</i> <i>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</i> <u>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</u> N°_007_/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 DU 13/08/2026 POUR LA FOURNITURE DES CALENDRIERS ET AGENDAS 2027 « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	
25.1	L'Ouverture des offres aura lieu, le <u>10/09/2026</u> dès 10 H00 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés CAMTEL à la porte 202, 2^{ème} étage, Sise à l'immeuble siège de CAMTEL. 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.
29	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après : 1) Critères éliminatoires

- De l'Absence (défaut de la mention manuscrite, absence du récépissé de consignation délivrée par la CDEC), de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- de la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (y compris le cautionnement de soumission non conforme pour défaut de timbrage) (confère RPAO, Enveloppe A) ;
- De la production d'une pièce falsifiée ou d'une fausse déclaration ;
- Du Non-respect de 05 critères essentiels sur les 09 prévus dans le cadre de l'évaluation de l'ensemble des critères et sous critères essentiels de qualification, dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- Non production d'échantillon de l'une des fournitures requises dans le cahier des spécifications techniques du présent DAO ;
- du non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans le Cahier des Spécification Techniques des fournitures du présent DAO ;
- de l'absence de la lettre de soumission ;
- la solvabilité et la capacité financière.

Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des fournisseurs portent sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
- le respect de 70 % des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;
- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- la déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;
- l'attestation de disponibilité de la livraison de 2% supplémentaires en guise de stock de remplacement pour des exemplaires défectueux ;
- les preuves d'acceptations des conditions du marché (Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les spécifications techniques paraphés et signés à la dernière page) ;

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

	pièces.																												
	Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée - Critères éliminatoires <i>Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après :</i> I. Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>De l'Absence (défaut de la mention manuscrite, absence du récépissé de consignation délivrée par la CDEC), de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;</td><td>Oui/Non</td></tr> <tr> <td>2</td><td>de la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou (y compris le cautionnement de soumission non conforme pour défaut de timbrage) (confère RPAO, Enveloppe A) ;</td><td>Oui/Non</td></tr> </table> II. Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique <table border="1"> <tr> <td>3</td><td>Non-respect de 05 critères essentiels sur les 07 prévus dans le cadre de l'évaluation de l'ensemble des critères et sous critères essentiels de qualification, dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)</td><td>Oui/Non</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années</td><td>Oui/Non</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Absence de la charte d'intégrité datée et signée</td><td>Oui/Non</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée</td><td>Oui/Non</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Non production d'échantillon de l'une des fournitures requises dans le cahier des spécifications techniques du présent DAO à l'ouverture des plis</td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>Non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans le Cahier des Spécification Techniques des fournitures du présent DAO</td><td></td></tr> <tr> <td>8.1</td><td> <u>Calendrier blue Bancaire</u> ▪ Format Paysage 43*55 cm ▪ Intérieur Papier : couché brillant 115g Grille : 6 mois recto/verso Fêtes/N° Semaine/Quantièmes ▪ Finitions Contre collage : sur carton 1020g </td><td></td></tr> </table>		1	De l'Absence (défaut de la mention manuscrite, absence du récépissé de consignation délivrée par la CDEC), de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;	Oui/Non	2	de la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou (y compris le cautionnement de soumission non conforme pour défaut de timbrage) (confère RPAO, Enveloppe A) ;	Oui/Non	3	Non-respect de 05 critères essentiels sur les 07 prévus dans le cadre de l'évaluation de l'ensemble des critères et sous critères essentiels de qualification, dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	Oui/Non	4	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années	Oui/Non	5	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non	6	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non	7	Non production d'échantillon de l'une des fournitures requises dans le cahier des spécifications techniques du présent DAO à l'ouverture des plis		8	Non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans le Cahier des Spécification Techniques des fournitures du présent DAO		8.1	<u>Calendrier blue Bancaire</u> ▪ Format Paysage 43*55 cm ▪ Intérieur Papier : couché brillant 115g Grille : 6 mois recto/verso Fêtes/N° Semaine/Quantièmes ▪ Finitions Contre collage : sur carton 1020g	
1	De l'Absence (défaut de la mention manuscrite, absence du récépissé de consignation délivrée par la CDEC), de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;	Oui/Non																											
2	de la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou (y compris le cautionnement de soumission non conforme pour défaut de timbrage) (confère RPAO, Enveloppe A) ;	Oui/Non																											
3	Non-respect de 05 critères essentiels sur les 07 prévus dans le cadre de l'évaluation de l'ensemble des critères et sous critères essentiels de qualification, dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	Oui/Non																											
4	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années	Oui/Non																											
5	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non																											
6	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non																											
7	Non production d'échantillon de l'une des fournitures requises dans le cahier des spécifications techniques du présent DAO à l'ouverture des plis																												
8	Non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans le Cahier des Spécification Techniques des fournitures du présent DAO																												
8.1	<u>Calendrier blue Bancaire</u> ▪ Format Paysage 43*55 cm ▪ Intérieur Papier : couché brillant 115g Grille : 6 mois recto/verso Fêtes/N° Semaine/Quantièmes ▪ Finitions Contre collage : sur carton 1020g																												

		8.2 <u>Calendrier blue Mural</u> ▪ Format Portrait 59,4*42 cm ▪ Intérieur Papier : photo brillant de très haute qualité 250g/m² Grille : personnalisable avec photos et commentaires de l'entreprise/ 1 mois par page/ Fêtes ▪ Nombre de pages : 13 recto uniquement (1 page de garde + 12 pages-mois) ▪ Finitions Carton au dos du calendrier : chromo carton 280g/m² (verso mat)	
		8.3 <u>Calendriers sous-mains</u> ▪ Format Paysage 42*59,4cm ▪ Intérieur Grille : annuelle, personnalisable avec logo et message entreprise, numéro semaine, emploi du temps hebdomadaire Collage en tête ▪ Nombre de pages : 25 feuillets recto uniquement ▪ Impression : numérique en quadrichromie	
		8.4 <u>Calendriers de table de bureau</u> ▪ Format Paysage 15*20 cm ▪ Intérieur Papier : carton couché 800g/m² Grille : personnalisable avec photos et commentaires de l'entreprise/ 1 mois par page/ Fêtes Nombre de pages : 12 pages-mois recto verso + 1 bloc de 50 feuillets blancs autocollants (100*75mm) et 20 marques pages adhésifs transparents (12*45mm) de couleurs différentes ▪ Finitions Carton au dos du calendrier : chromo carton 280g/m² (verso mat)	
		8.5 <u>Agendas VIP</u> ▪ Format 21x27 cm ▪ Couverture Vivella Bleu contrecollée sur carton mousse recto-plat verso ;	

		▪ Clé USB intégrée sur le bouton de fermeture 4 Go minimum ; ▪ Porte-cartes sur la 2^{ème} de couverture ; ▪ Power bank intégré 3^{ème} de couverture avec recharges sans fils et avec fils de 10 000 mAh ; ▪ Logo et année sur supports métalliques argentés ; ▪ Fourniture et pose de 2 coins argent ; ▪ Impression quadri sur couché brillant 130 g/m² ; ▪ Stylo VIP : Dimensions de l'objet : 13x137mm. Poids unitaire de l'objet : 44 g. Couleurs du Stylo UMA publicitaire : Acier inoxydable - noir - gris argenté - blanc - chromé poli. Matière(s) : Métal, personnalisé camtel ou blue. ▪ Intérieur Marquage : Thermo Semainier : standard Afrique Pages : 150 dont 8 personnalisées au début suivies de 12 pages recto pour le calendrier 2027 et 12 pages recto à la fin pour le calendrier 2028 Impression pages personnalisées : quadri sur couché brillant 115g/m2 Impression autres pages : deux couleurs gris+rouge offset ivoire 80g/m2	
	8.6	<u>Agendas Classiques</u> ▪ Format A5 ▪ Modèle bijoux ▪ Couverture : Bleu ou grise, avec clapet pour fermeture 115 g/m2 ▪ Matière tissu jean ▪ Marquage du logo ▪ Pages intérieures perforées, semainier en notebook ; ▪ Porte stylo ▪ Pochette de protection avec rangement de carte de crédit et de téléphone ▪ Semainier standard Afrique 128 pages dont 8 pages personnalisées début suivies de 12 pages recto pour le calendrier 2027 et 12 pages recto à la fin pour le calendrier 2028 Bloc standard : 384 pages	

	<table><tr><td>9</td><td>Absence de justification de disponibilité des ressources financières. Le soumissionnaire doit joindre à son dossier une attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée ou tout autre document prescrit par la réglementation indiquant une surface financière de soixante-quinze millions (75 000 000) Francs CFA</td><td>Oui/Non</td></tr></table>	9	Absence de justification de disponibilité des ressources financières. Le soumissionnaire doit joindre à son dossier une attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée ou tout autre document prescrit par la réglementation indiquant une surface financière de soixante-quinze millions (75 000 000) Francs CFA	Oui/Non						
9	Absence de justification de disponibilité des ressources financières. Le soumissionnaire doit joindre à son dossier une attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée ou tout autre document prescrit par la réglementation indiquant une surface financière de soixante-quinze millions (75 000 000) Francs CFA	Oui/Non								
	III. Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière <table><tr><td>10</td><td>Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière</td><td>Oui/Non</td></tr><tr><td>11</td><td>Absence de la lettre de soumission.</td><td></td></tr></table> IV. Critères éliminatoires d'ordre général <table><tr><td>12</td><td>Production d'une pièce falsifiée ou d'une fausse déclaration.</td><td>Oui/Non</td></tr></table>	10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière	Oui/Non	11	Absence de la lettre de soumission.		12	Production d'une pièce falsifiée ou d'une fausse déclaration.	Oui/Non
10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière	Oui/Non								
11	Absence de la lettre de soumission.									
12	Production d'une pièce falsifiée ou d'une fausse déclaration.	Oui/Non								
	2) Critères essentiels Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur : ➤ Les critères et sous-critères essentiels détaillés, ➤ les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés Les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation sont les suivantes - <u>la présentation de l'offre</u> (Agencement par rapport aux stipulations du RPAO, Reliure, Lisibilité, Intercalaire de couleur autre le blanc ou la couleur principale de l'offre, sommaires, pagination...) <u>NB</u> : obtention du (oui) du critère si 05 sous-critères sur 6 validés. - <u>Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires</u> a. <u>Expérience générale</u> Expérience dans les marchés de fourniture de fournitures de trois (03) marchés exécutés à titre d'entrepreneur au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions, notamment : - Produire un justificatif d'avoir fourni avec succès le matériel de visibilité[OUI/NON] ; - Produire un justificatif d'avoir livré avec succès le matériel de bureau[OUI/NON] ; - Produire un justificatif d'avoir livré avec succès du matériel de visibilité ou de bureau d'un montant minimum TTC FCFA de trente-cinq millions (35 000 000)[OUI/NON] ;									

	<u>NB</u> : obtention du (oui) du sous-critère si 02 oui validés. b. <u>Expérience spécifique</u> Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins 02 marchés similaires à la fourniture des calendriers, agendas au cours des trois (03) dernières années avec une valeur minimale de cinquante millions (50 000 000) FCFA TTC. La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques. <u>NB</u> : obtention du (oui) du sous-critère si 02 oui validés. <i>[Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i> <i>a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;</i> <i>b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;</i> <i>c). Autres justificatifs tel que les copies certifiées des reçus de paiement des prestations mentionnant le NIU de l'émetteur ou le dernier décompte des prestations pour les contrats en cours.</i> <i>Pour les marchés dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant le PV de réception définitive fait foi.</i>
	- <u>Respect de 70% de spécifications techniques mineures indiquées dans le descriptif des fournitures</u> Les soumissionnaires devraient proposer des fournitures conformes au minimum à soixante (60) pour cent aux spécifications mineures de celles indiquées dans le descriptif de la fourniture de la présente consultation. <u>NB</u> : obtention du (oui) du critère si 04 sous-critère sur 6 validés.
	- <u>la déclaration de non abandon de chantier ou d'une prestation</u> <i>Le soumissionnaire devra joindre à son offre une déclaration signée et datée par le représentant de l'entreprise par lequel celui-ci s'engage sur l'honneur de n'avoir pas abandonné une prestation ces trois (03) dernières années.</i> <u>NB</u> : <u>Obtention du (oui) du critère si deux (02) sous-critères sur 02 validés.</u> - <u>Un service après-vente</u> Les Soumissionnaires devront signer et dater sur l'honneur le certificat de disponibilité d'un service après-vente (SAV) en mettant en disposition deux

	(2%) de chaque fourniture requise en guise de pièces de rechange, et/ou consommables nécessaires pour faire face aux avaries[OUI/NON]. <i><u>NB : Obtention du (oui) du critère si de deux (02) sous-critères sur 02 validés.</u></i> - <u>Les preuves d'acceptation des conditions du marché</u> Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées, signées et datées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après : ➤ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)[OUI/NON] ; ➤ Les spécifications techniques[OUI/NON] <i><u>NB : Obtention du (oui) du critère si deux (02) sous-critères validés.</u></i> <i><u>Une grille d'évaluation est jointe en annexe du présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</u></i> <i><u>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</u></i>
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA
31.2	La source du taux de change est la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), La date du taux de change est_____N/A_____ : <i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</i> Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui_____N/A_____ <i>[à préciser :</i> <i>exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</i>
F. Attribution du marché	

34.1	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante ou la mieux-disante le cas échéant après application des remises proposées le cas échéant.
D-Cautionnement définitif	
39	Le taux du cautionnement définitif est de : 2% <i>du</i> montant toutes taxes comprises du marché. 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.
40	Principes Ethiques Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'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 des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.
	(iv) Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

ANNEXE RPAO : GRILLE D’EVALUATION

N°	CRITERES/SOUS-CRITERES D’EVALUATION	EVALUATION BINAIRE (Oui/Non)	OBSERVATIONS
1	BONNE PRESENTATION DE L’OFFRE <u>NB</u> : obtention du (oui) du critère si 05 sous-critères sur 6 validés		
1.1	Agencement par rapport aux stipulations du RPAO		
1.2	Reliure		
1.3	Lisibilité		
1.4	Intercalaire de couleur autre le blanc ou la couleur principale de l’offre		
1.5	Sommaire		
1.6	Pagination		
2	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA REALISATION DES PRESTATIONS SIMILAIRES <u>NB</u> : obtention du (oui) du critère si 02 sous-critères validés		
2.1	<u>Expérience générale</u> <u>NB</u> : obtention du (oui) du sous-critère si 02 oui validés		
2.1.1	Produire un justificatif d’avoir fourni avec succès le matériel de visibilité		
2.1.2	Produire un justificatif d’avoir livré avec succès le matériel de bureau		
2.2.3	Produire un justificatif d’avoir livré avec succès du matériel de visibilité ou de bureau d’un montant minimum TTC FCFA de trente-cinq millions (35 000 000)		
2.2	<u>Expérience spécifique</u> <u>NB</u> : obtention du (oui) du sous-critère si 02 oui validés.		
2.2.1	Produire un justificatif d’avoir fourni les calendriers ou des agendas ces trois dernières années (nature)		
2.2.2	Produire un justificatif d’avoir fourni les calendriers ou des agendas personnalisés ces trois dernières années (complexité)		
2.2.3	Produire un justificatif d’avoir fourni les calendriers ou des agendas ces trois dernières années (taille) d’une valeur de minimale de 75 (soixante-quinze) millions FCFA TTC		

3	Respect de 70% de spécifications techniques mineures indiquées dans le descriptif des fournitures <u>NB</u> : obtention du (oui) du critère si 04 sous-critères sur 6 validés.		
3.1	<u>Calendrier blue Bancaire</u> Suspension : 2 œillets et un cordonnet Poids : 160g Conforme aux normes applicables		
3.2	<u>Calendrier blue Mural</u> Reliure : spirale métallique blanche Accroche : crochet demi-lune Poids : 300g Conforme aux normes applicables		
3.3	<u>Calendriers sous-mains</u> Papier : 80g/m ² offset +carton de fond blanc 350g/m ² Poids : 435 g Conforme aux normes applicables		
3.4	<u>Calendriers de tableau de bureau</u> Reliure : spirale métallique blanche Poids : 80g Conforme aux normes applicables		
3.5	<u>Agendas VIP</u> ▪ Finitions Perforation angles ; Façonnage : Emboitage-dos carré-avec tranche-file-pose de signet vert/rouge/jaune. Porte carte de visite : Un espace pratique pour ranger et protéger vos cartes de visite Poids : 450 g Conforme aux normes applicables		
3.6	<u>Agendas Classiques</u> Porte carte de visite : Un espace pratique pour ranger et protéger vos cartes de visite Poids : 400 g Conforme aux normes applicables		
4	<u>Calendrier de livraison</u> <u>NB</u> : obtention du (oui) du critère si 02 sous-critère sur 2 validés.		
4.1	Délai de livraison inférieur à celui du Maître		

	d'ouvrage		
4.2	Planning ou calendrier de livraison fournitures signé et daté		
5	<u>Déclaration de non abandon de chantier ou d'une prestation</u> <u>NB :</u> <i>Obtention du (oui) du critère si deux (02) sous-critères sur 02 validés</i>		
5.1	Déclaration de non abandon des prestations signée et datée.		
5.2	Déclaration de non abandon des prestations matérialisant l'engagement sur l'honneur du candidat de n'avoir pas abandonné une prestation ces trois (03) dernières années.		
6	<u>Un service après-vente</u> <u>NB :</u> <i>Obtention du (oui) du critère si de deux (02) sous-critères sur 02 validés</i>		
6.1	Certificat de service après-vente (SAV) signée et datée par la personne habilitée.		
6.2	Certificat de service après-vente (SAV) mentionnant disponibilité d'un service après-vente (SAV) en livraison deux (2%) supplémentaires de chaque fourniture en guise de stock de remplacement pour les exemplaires défectueux ou de réserve		
7	<u>Preuves d'acceptation des conditions du marché</u> <u>NB :</u> <i>Obtention du (oui) du critère si deux (02) sous-critères validés</i>		
7.1	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphé, signé et daté avec mention lue et approuvée		
7.2	Spécifications techniques dûment paraphées, signées et datées avec mention lue et approuvée		
TOTAL DE OUI		07 OUI	
NOMBRE MINIMAL DE OUI REQUIS 05 SUR 07			

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

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I.

Généralités

Article 1. 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 :II Exécution des prestations

Article 9. Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]

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

Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué

Article 12. Ordres de service

Article 13. Marchés à tranches conditionnelles

Article 14. Matériel et personnel du cocontractant

Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant

Article 16. Brevet

Article 17. Transport, assurances et responsabilité civile

Article 18. Essais et services connexes

Article 19. Service après-vente et consommables

CHAPITRE III. De la réception des prestations

Article 20. Documents à fournir avant la réception technique

Article 21. Réception provisoire

Article 22. Documents à fournir après réception provisoire

Article 23. Garantie contractuelle

Article 24. Réception définitive	
CHAPITRE : IV Clauses financières	
Article 25. Montant du marché	
Article 26. Garanties ou cautions	
Article 27. Lieu et mode de paiement	
Article 28. Variation des prix	
Article 29. Formules de révision ou d'actualisation des prix	
Article 30. Formules d'actualisation des prix	
Article 31. Avances	
Article 33- Intérêts moratoires	
Article 34 -Pénalités	
Article 36- Régime fiscal et douanier	
Article 37- Timbres et enregistrement des marchés	
CHAPITRE :V Dispositions diverses	
Article 38- Résiliation du marché	
Article 39- Cas de force majeure	
Article 40- Différends et litiges	
Article 41- Edition et diffusion du présent marché	
Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché	

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1^{er} : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture des calendriers et agendas 2027 suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suite à l'Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N° _007_/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2026 du ____13/08/2026____ pour fourniture des calendriers et agendas 2027.

Article 3 : Attributions et nantissement

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de CAMTEL** : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché est Le Chef de Division de la Communication Institutionnelle et Digitale** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est le Chef de Cellule de la Communication Institutionnelle** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **Le cocontractant est le Soumissionnaire** : il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

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

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande 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 complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

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) et aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
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. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7 : Textes généraux applicables

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

- Les Actes Uniformes OHADA ;
- La Loi N° 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- La Loi N°2025/012 du 17/12/2025 portant loi de finance de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;

- Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire N° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- La Circulaire N° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics.
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31/01/2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
- Circulaire N°0001877 C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant instructions relatives à des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres des Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- Circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des manuels, Guides et Outils de Facilitations de la Passation, de l'Exécution, du suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
- La circulaire N°00013995/C/MINFI du 31/12/2024 relative à l'exécution des lois de Finances, au Suivi, et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025 ;
- La Circulaire n°000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ;
- Résolution N°015/CAMTEL/CA/2021 du 05/04/2021 portant adoption du Manuel de procédures applicables aux marchés de la Société CAMEROON TELECOMMUNICATIONS (CAMTEL) ;
- La Résolution n°026/CAMTEL/CA/2025 du 29/12/2025 portant adoption du plan de passation des marchés de la Cameroon Telecommunications (CAMTEL) pour l'exercice 2026.

Article 8 : Communication

8.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. 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 ou au Maître d’Ouvrage Délégué, 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].

b. Dans le cas où le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service du marché et à l’ingénieur.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent la livraison de :

- 3 000 agendas classiques ;
- 1 100 agendas VIP ;
- 5000 calendriers Blue mural ;
- 8 000 calendriers Blue de banque ;
- 3 000 calendriers de table de bureau ;
- 3 600 calendriers sous-main.

Article 10 : Lieu et délai de livraison

10.1. Le lieu de livraison est : au Magasin CAMTEL du Siège à Yaoundé.

10.2- Le délai maximum de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de : quatre-vingt-dix (90) jours répartis comme suit :

- 20 jours pour la collecte des informations et la soumission des spécimens pour validation ;
- 05 jours la validation des spécimens (BAT) ;
- Soixante-cinq (65) jours maxima pour la livraison après validation du Bon à Tirer (BAT) par le maître d'ouvrage.

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

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 ou Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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. *[A adapter par rapport au type de fourniture]*.

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 : Marchés à tranches conditionnelles N/A

Article 14 : Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

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

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur le cas échéant dans les jours 15 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur le cas échéant disposera de 08 jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

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

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

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

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

14.5 Législation du travail

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

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

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

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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

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

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

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

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

15.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est

détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

15.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du

Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté ;

Article 16 : Brevet

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

Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

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

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement

des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

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

c). **Autres assurances** *[A adapter selon le cas]* : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée cidessus.

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

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

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

Article 18: Essais et services connexes

1. Inspection visuelle

CAMTEL effectuera une inspection de la qualité des agendas et calendriers livrés pour s'assurer qu'ils répondent aux spécifications techniques et aux exigences fonctionnelles. Une vérification de chaque calendrier et agenda sera faite pour s'assurer que le logo de l'entreprise est

correctement imprimé, sans erreur de couleur ou de design. En ce qui concerne les agendas, il s'agira de s'assurer que la reliure est solide et que les pages sont bien attachées. Quant aux calendriers, un contrôle des images et textes imprimés, sans défauts visibles tels que les tâches, les rayures et les décolorations.

1. Essais de qualité

CAMTEL effectuera un essai de réception pour s'assurer que les agendas et calendriers sont conformes aux attentes. Pour les agendas, il s'agira de tester la durabilité des pages en écrivant avec différents stylos pour s'assurer qu'il n'a pas de saignement ou de déchirure excessive. Une vérification de la résistance de la couverture à la flexion et à l'usure sera faite. En ce qui concerne les calendriers, un test sur la résistance du papier et de la reliure est prévu suivi d'un contrôle des finitions qui doivent correspondre à une surface lisse, uniforme avec les éléments de design bien intégrés.

La mesure des dimensions des agendas et calendriers pour s'assurer qu'ils correspondent aux dimensions spécifiées dans le cahier des charges sera établie.

Au cas où ces essais et inspections sont concluants le Maître d'Ouvrage délivrera, sur la demande du prestataire, un Bon A Tirer (BAT) dans un délai de quinzaine (15) jours après ladite opération.

Article 19 : Service après-vente et consommables.

Le Cocontractant doit mettre à la disposition du maître d'Ouvrage à compter de la date de réception définitive deux (2) pour cent des fournitures objet du présent marché en guise de pièces de rechange.

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 20 : Documents à fournir avant la réception technique

20.1. Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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. La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
3. Le Rapport d'exécution, le cas échéant ;
4. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
5. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;

6. Copie Cautionnement définitif ;
7. Déclaration d'importation (le cas échéant) ;
8. Avis de paiement (droits et taxes douanières) (le cas échéant) ;
9. Quittance de paiement Douane (le cas échéant).

ARTICLE 21 : Réception provisoire (non applicable)

ARTICLE 22 : Documents à fournir après réception définitive

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Le décompte des fournitures ;
- Le rapport détaillé d'exécution des prestations.

ARTICLE 32 : Garantie contractuelle (Non Applicable)

Article 24 : Réception définitive

24.1. Opérations préalables à la réception *[Insérer si applicable]*.

Avant la réception définitive, 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 : Vérification de l'intégrité physique ; Tests Fonctionnels ; Tests de Performance ; Tests de Sécurité ; Tests de Compatibilité ; Tests de Conformité : Vérification de la conformité aux normes et réglementations locales et internationales.

24.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantité.

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.

24.1.2 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.

24.1.3 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.

24.2. Réception définitive

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard 20 jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception définitive 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 test des fournitures, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : *l'Ingénieur du marché ;*

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *Le Chef service en charge du magasin du siège ;*

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.

24.4. 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 définitive. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

24.5.-Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou définitive. 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.

24.6 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparait 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

24.7. 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 25. 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 26. Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage ou du *Maître*

d'Ouvrage Délégué dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué] 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

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

Le cautionnement de bonne exécution ou la retenue de garantie n'est pas applicable au présent marché.

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Le cautionnement d'avance de démarrage est une caution bancaire ou d'assurance personnelle et solidaire représentant 100 % (cent pour cent) du montant de l'acompte délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ou par un organisme financier autorisé à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics de la République du Cameroun assortie d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

Article 27 :Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 28 : Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix (N/A)

ARTICLE 29 Formules de révision ou d'actualisation des prix (N/A)

ARTICLE 30 Formules d'actualisation des prix (N/A)

Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage peut accorder une avance de démarrage égale à 30 % (trente pour cent), cautionnée à 100% (cent pour cent) par un établissement bancaire de droit

camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur assortie du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

31.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif.

31.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : *[A préciser]* sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse trente pour cent (30%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

31.5 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des marchés de fournitures

32.1. 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 dans le budget de CAMTEL.

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.

32.2. 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.

32.3. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

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

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

[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.

32.4. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 33- Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières

34.3 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.

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

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

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

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans 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*].

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

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

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

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... 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 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

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

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

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

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

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

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

Article 39- 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 ou le Maître d'ouvrage Délégué 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 40- Différends et litiges

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

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Dix (10) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maitre d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

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

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

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)

FOURNITURE DES CALENDRIERS ET AGENDAS CAMTEL 2027

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

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

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

II- OBJECTIFS DES PRESTATIONS

L'objectif général est l'amélioration de la visibilité de CAMTEL par la mise à la disposition à ses partenaires et clients des calendriers et agendas de l'année 2027.

III- SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Les prestations comprennent la conception, la confection, le transport, la fourniture et la réception après validation par CAMTEL des calendriers et agendas pour le compte de l'année 2026 et dont les caractéristiques sont définies dans le tableau ci-après :

A. CARACTERISTIQUES

N°	Noms des Fournitures	Spécifications techniques	Normes applicables
-----------	-----------------------------	----------------------------------	---------------------------

1	Calendrier blue Bancaire	<u>Spécifications techniques majeures</u> ▪ Format Paysage 43*55 cm ▪ Intérieur Papier : couché brillant 115g Grille : 6 mois recto/verso Fêtes/N° Semaine/Quantièmes ▪ Finitions Contre collage : sur carton 1020g <u>Spécifications techniques mineures</u> Suspension : 2 œillets et un cordonnet <u>Poids</u> : 160g	1. Normes de qualité : ISO 9001 : La production du calendrier doit être conforme aux normes de qualité ISO 9001, qui garantissent une gestion de la qualité efficace et une satisfaction client élevée. 2. Normes de sécurité : ▪ Résistance au feu : Les calendriers doivent être produits avec des matériaux résistants au feu, conformément à la norme ISO 1182 ou ISO 1716 ou toute autre norme applicable en la matière. ▪ Sécurité des informations : Les calendriers ne doivent pas contenir d'informations confidentielles ou sensibles, et les données personnelles doivent être protégées conformément aux normes de sécurité applicables
---	--------------------------	---	---

2	Calendrier blue Mural	<u>Spécifications techniques majeures</u> ▪ Format Portrait 59,4*42 cm ▪ Intérieur Papier : photo brillant de très haute qualité 250g/m² Grille : personnalisable avec photos et commentaires de l'entreprise/ 1 mois par page/ Fêtes ▪ Nombre de pages : 13 recto uniquement (1 page de garde + 12 pages-mois) ▪ Finitions Carton au dos du calendrier : chromo carton 280g/m² (verso mat) <u>Spécifications techniques mineures</u> Reliure : spirale métallique blanche Accroche : crochet demi-lune Poids : 300g	1. Normes de qualité : ISO 9001 : La production du calendrier doit être conforme aux normes de qualité ISO 9001, qui garantissent une gestion de la qualité efficace et une satisfaction client élevée. 2. Normes de sécurité : ▪ Résistance au feu : Les calendriers doivent être produits avec des matériaux résistants au feu, conformément à la norme ISO 1182 ou ISO 1716 ou toute autre norme applicable en la matière ; ▪ Sécurité des informations : Les calendriers ne doivent pas contenir d'informations confidentielles ou sensibles, et les données personnelles doivent être protégées conformément aux normes de sécurité applicables
---	-----------------------	---	---

3	Calendriers sous-mains	<u>Spécifications techniques majeures</u> ▪ Format Paysage 42*59,4cm ▪ Intérieur Grille : annuelle, personnalisable avec logo et message entreprise, numéro semaine, emploi du temps hebdomadaire Collage en tête ▪ Nombre de pages : 25 feuillet recto uniquement ▪ Impression : numérique en quadrichromie <u>Spécifications techniques mineures</u> Papier : 80g/m² offset +carton de fond blanc 350g/m² <u>Poids :</u> 435 g	1. Normes de qualité : ISO 9001 : La production du calendrier doit être conforme aux normes de qualité ISO 9001, qui garantissent une gestion de la qualité efficace et une satisfaction client élevée. 2. Normes de sécurité : ▪ Résistance au feu : Les calendriers doivent être produits avec des matériaux résistants au feu, conformément à la norme ISO 1182 ou ISO 1716 ou toute autre norme applicable en la matière ; ▪ Sécurité des informations : Les calendriers ne doivent pas contenir d'informations confidentielles ou sensibles, et les données personnelles doivent être protégées conformément aux normes de sécurité applicables
----------	--------------------------------------	--	---

4	Calendriers en chevalet	<u>Spécifications techniques majeures</u> ▪ Format Paysage 15*20 cm ▪ Intérieur Papier : carton couché 800g/m² Grille : personnalisable avec photos et commentaires de l'entreprise/ 1 mois par page/ Fêtes Nombre de pages : 12 pages-mois recto verso + 1 bloc de 50 feuillets blancs autocollants (100*75mm) et 20 marques pages adhésifs transparents (12*45mm) de couleurs différentes ▪ Finitions Carton au dos du calendrier : chromo carton 280g/m² (verso mat) <u>Spécifications techniques mineures</u> Reliure : spirale métallique blanche Poids : 80g	1. Normes de qualité : ISO 9001 : La production du calendrier doit être conforme aux normes de qualité ISO 9001, qui garantissent une gestion de la qualité efficace et une satisfaction client élevée. 2. Normes de sécurité : ▪ Résistance au feu : Les calendriers doivent être produits avec des matériaux résistants au feu, conformément à la norme ISO 1182 ou ISO 1716 ou toute autre norme applicable en la matière ; ▪ Sécurité des informations : Les calendriers ne doivent pas contenir d'informations confidentielles ou sensibles, et les données personnelles doivent être protégées conformément aux normes de sécurité applicables
---	-------------------------	--	--

5	Agendas VIP	<u>Spécifications techniques majeures</u> ▪ Format 21x27 cm ▪ Couverture Vivella Bleu contrecollée sur carton mousse recto-plat verso ; ▪ Clé USB intégrée sur le bouton de fermeture 4 Go minimum ; ▪ Porte-cartes sur la 2^{ème} de couverture ; ▪ Power bank intégré 3^{ème} de couverture avec recharges sans fils et avec fils de 10 000 mAh ; ▪ Logo et année sur supports métalliques argentés ; ▪ Fourniture et pose de 2 coins argent ; ▪ Impression quadri sur couché brillant 130 g/m² ; ▪ Stylo VIP : Dimensions de l'objet : 13x137mm. Poids unitaire de l'objet : 44 g. Couleurs du Stylo UMA publicitaire : Acier inoxydable - noir - gris argenté - blanc - chromé poli. Matière(s) : Métal, Gravure CAMTEL ou Blue ▪ Intérieur	1. Normes de qualité ▪ ISO 9001 : La production des agendas doit être conforme aux normes de qualité ISO 9001 qui garantissent une gestion de la qualité efficace et une satisfaction client élevée ; 2. Normes de sécurité ▪ Résistance au feu : Les agendas doivent être produits avec des matériaux résistants au feu, conformément à la norme ISO 1182 ou ISO 1716 ou toute autre norme applicable en la matière ; ▪ Sécurité des informations : Les agendas ne doivent pas contenir d'informations confidentielles ou sensibles, et les données personnelles doivent être protégées conformément aux normes de sécurité applicables 3. Normes d'impression ▪ Qualité d'impression : les
---	-------------	---	---

		Marquage : Thermo Semainier : standard Afrique Pages : 150 dont 8 personnalisées au début, suivies de 12 pages recto pour le calendrier 2027 et 12 pages recto à la fin pour le calendrier 2028 Impression pages personnalisées : quadri sur couché brillant 115g/m2 Impression autres pages : deux couleurs gris+ rouge offset ivoire 80g/m2 <u>Spécifications techniques mineures</u> ▪ Finitions Perforation angles ; Façonnage : Emboitage-dos carré-avec tranche-file-pose de signet vert/rouge/jaune. Porte carte de visite : Un espace pratique pour ranger et protéger vos cartes de visite Poids : 450 g	agendas VIP doivent être imprimés avec une qualité d'impression élevée, conformément aux normes d'impression applicables à l'exemple de la norme ISO 12647-2 ▪ Couleur : Les couleurs utilisées pour l'impression doivent être conformes aux normes de couleurs applicables par exemple Pantone
6	Agendas Classiques	<u>Spécifications techniques majeures</u> ▪ Format A5 ▪ Modèle joyaux ▪ Couverture : Bleu ou grise, avec clapet pour fermeture 115 g/m2 ▪ Matière tissu jean ▪ Marquage du logo	1. Normes de qualité ▪ ISO 9001 : La production des agendas doit être conforme aux normes de qualité ISO 9001 qui garantissent une gestion de la qualité efficace et une

		▪ Pages intérieures perforées, semainier en notebook ; ▪ Porte stylo ▪ Pochette de protection avec rangement de carte de crédit et de téléphone ▪ Semainier standard Afrique 128 pages dont 8 pages personnalisées début suivies de 12 pages recto pour le calendrier 2027 et 12 pages recto à la fin pour le calendrier 2028 Bloc standard : 384 pages <u>Spécifications techniques mineures</u> Porte carte de visite : Un espace pratique pour ranger et protéger vos cartes de visite Poids : 400 g	satisfaction client élevée ; 2. Normes de sécurité ▪ Résistance au feu : Les agendas doivent être produits avec des matériaux résistants au feu, conformément à la norme ISO 1182 ou ISO 1716 ou toute autre norme applicable en la matière ; ▪ Sécurité des informations : Les agendas ne doivent pas contenir d'informations confidentielles ou sensibles, et les données personnelles doivent être protégées conformément aux normes de sécurité applicables 3. Normes d'impression ▪ Qualité d'impression : les agendas VIP doivent être imprimés avec une qualité d'impression élevée, conformément aux normes d'impression applicables à l'exemple
--	--	--	---

			de la norme ISO 12647-2 ▪ Couleur : Les couleurs utilisées pour l'impression doivent être conformes aux normes de couleurs applicables par exemple Pantone
--	--	--	---

B. LES EXIGENCES FONCTIONNELLES

1. Pour les Agendas

1.1. Organisation du temps

- Calendrier annuel : Les agendas doivent comporter le calendrier de l’année 2027 pour permettre aux utilisateurs de planifier et d’organiser leurs tâches et leurs rendez-vous de manière détaillée et un calendrier 2028 pour d’éventuelles projections.

1.2. Espace pour les notes

- Espace pour les notes : les agendas doivent inclure des espaces suffisants pour que les utilisateurs puissent prendre des notes, écrire des rappels et planifier leurs tâches.

1.3. Fonctionnalités pratiques

1.3.1. Agendas VIP

- **Fermer** : un fermoir avec clé USB intégrée pour maintenir l’agenda fermé et permettre à l’utilisateur de stocker ses données en cas de besoin.

- **Porte-cartes** sur la 2^{ème} de couverture pour permettre à l'utilisateur de conserver les cartes de visite.
- **Power bank intégré 3ème de couverture** permettant les recharges en urgence des téléphones portables.
- **Stylo** pour les prises de notes.

1.3.2. Agendas classiques

- **Marque-page** : un marque page peut être inclus pour permettre aux utilisateurs de marquer facilement la page actuelle.
- **Fermoir** avec le logo CAMTEL pour maintenir l'agenda fermé

1.4. Exigences sur la Durabilité

- **Couverture solide** : la couverture des agendas doit être solide et durable pour résister à l'usure et aux manipulations quotidiennes ;
- **Reliure solide** : la reliure des agendas classiques doit être solide pour maintenir les pages en place et éviter qu'elles ne se détachent.

2. Pour les calendriers

2.1. Affichage des dates

- **Affichage clair des dates** : les calendriers doivent afficher clairement les dates y compris les jours de la semaine et les mois de l'année ;
- **Mise en évidence des jours fériés et des week-ends** : les jours fériés et les week-ends doivent être clairement indiqués pour permettre aux utilisateurs de planifier leurs activités.

2.2. Organisation et planification

- **Espace pour les notes** : Des feuillets disponibles pour les calendriers sous-mains et les Post-It pour les calendriers chevalets.

2.3. Fonctionnalités supplémentaires

- **Phases de la lune** : les calendriers peuvent inclure les phases de la lune pour les utilisateurs qui ont besoin de suivre les cycles lunaires notamment les musulmans.

2.4. Qualité

- **Matériau de qualité** : les calendriers doivent être imprimés sur un matériau de qualité pour garantir sa durabilité et sa résistance à l'usure.
- **Finition soignée** : la finition des calendriers doit être soignée pour donner une impression de qualité supérieure.

C. Liste des fournitures et calendrier de livraison

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	pro Source
1	agenda classiques	Pcs	3 000	Yaoundé-Cameroun, Siège de CAMTEL	30 Novembre 2026	31 Décembre 2026	
2	agenda VIP	Pcs	1 100	Yaoundé-Cameroun, Siège de CAMTEL	30 Novembre 2026	31 Décembre 2026	

3	Calendrier Blue mural	<i>Pcs</i>	5 000	Yaoundé- Cameroun, Siège de CAMTEL	<i>30 Novembre 2026</i>	<i>31 Décembre 2026</i>	
4	Calendrier Blue de banque	<i>Pcs</i>	8 000	Yaoundé- Cameroun, Siège de CAMTEL	<i>30 Novembre 2026</i>	<i>31 Décembre 2026</i>	
5	Calendrier en chevalet	<i>Pcs</i>	3 000	Yaoundé- Cameroun, Siège de CAMTEL	<i>30 Novembre 2026</i>	<i>31 Décembre 2026</i>	
6	Calendrier sous-main	<i>Pcs</i>	3 000	Yaoundé- Cameroun, Siège de CAMTEL	<i>30 Novembre 2026</i>	<i>31 Décembre 2026</i>	

D. LISTE DES INSPECTIONS ET ESSAIS DE RECEPTION

2. Inspection visuelle

CAMTEL effectuera une inspection de la qualité des agendas et calendriers livrés pour s'assurer qu'ils répondent aux spécifications techniques et aux exigences fonctionnelles. Une vérification de chaque calendrier et agenda sera faite pour s'assurer que le logo de l'entreprise est correctement imprimé, sans erreur de couleur ou de design. En ce qui concerne les agendas, il s'agira de s'assurer que la reliure est solide et que les pages sont bien attachées. Quant aux calendriers, un contrôle des images et textes imprimés, sans défauts visibles tels que les tâches, les rayures et les décolorations.

3. Essais de qualité

CAMTEL effectuera un essai de réception pour s'assurer que les agendas et calendriers sont conformes aux attentes. Pour les agendas, il s'agira de tester la durabilité des pages en écrivant avec différents stylos pour s'assurer qu'il n'a pas de saignement ou de déchirure excessive. Une vérification de la résistance de la couverture à la flexion et à l'usure sera faite. En ce qui concerne les calendriers,

un test sur la résistance du papier et de la reliure est prévu suivi d'un contrôle des finitions qui doivent correspondre à une surface lisse, uniforme avec les éléments de design bien intégrés.

La mesure des dimensions des agendas et calendriers pour s'assurer qu'ils correspondent aux dimensions spécifiées dans le cahier des charges sera établie.

Au cas où ces essais et inspections sont concluants le Maître d'Ouvrage délivrera, sur la demande du prestataire, un Bon A Tirer (BAT) dans un délai de quinzaine (15) jours après ladite opération.

E. LISTE DES SERVICES CONNEXES ET LEUR CALENDRIER DE REALISATION

A la livraison au plus tard le 31 décembre 2026, le prestataire doit fournir :

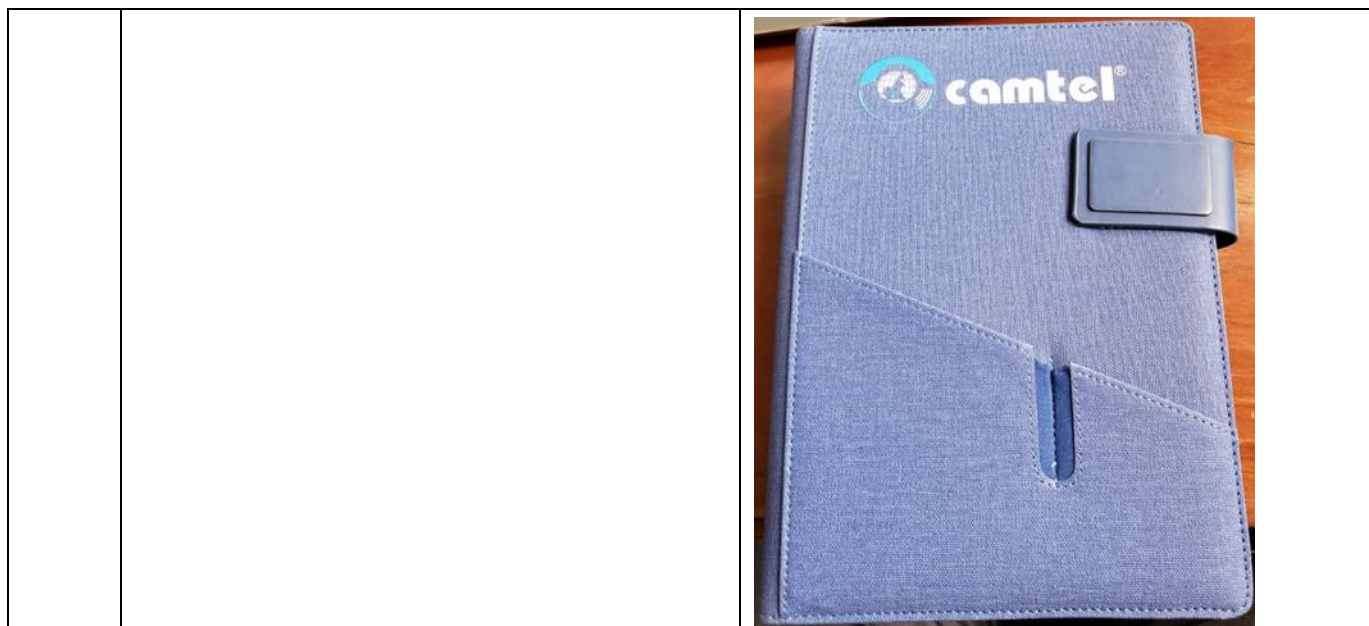
- ✓ Les différentes fournitures personnalisées en nombre et qualité voulus ;
- ✓ La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- ✓ Le Rapport d'exécution, le cas échéant.

F. IMAGES ET ILLUSTRATIONS

Nos	Titre	Illustrations
1	Calendriers bancaires	

2	Calendriers muraux	
3	Calendriers en chevalet	
4	Calendriers sous-mains	
5	Agendas VIP	

		 
6	Agendas classiques	



G. DUREE DES PRESTATIONS

Les prestations ont une durée de **quatre-vingt-dix (90) jours** calendaires à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations comme suit :

- 20 jours pour la collecte des informations et la soumission des spécimens pour validation ;
- 05 jours la validation des spécimens (BAT) ;
- Soixante-cinq (65) jours pour la livraison à compter de la date de validation du Bon à tirer (BAT).

H. COUT PREVISIONNEL DES PRESTATIONS

1. Bordereau des prix unitaires (BPU)

N°	Définition du prix unitaire HTVA XAF en toutes lettres	UNITE	PU HTVA en chiffre
1	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un agenda à brochage cousus CAMTEL VIP tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à : trente-cinq mille Francs CFA HTVA	U	35 000
2	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un agenda blue classique tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à : Dix-sept mille cinq cents Francs CFA HTVA	U	17 500
3	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un calendrier blue mural en spirales tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à : mille Francs CFA HTVA	U	1 000
4	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un Calendrier blue mural de baque tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à : quatre cent cinquante Francs CFA HTVA	U	450
5	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un Calendrier de table de bureau tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à : mille deux cents Francs CFA HTVA	U	1 200
6	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un Calendrier sous-main tel que décrit	U	2 250

	dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à : deux mille deux cent cinquante Francs CFA HTVA		
--	--	--	--

2. Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

N° de Prix	Désignation de la fourniture	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
1.	Agenda CAMTEL VIP	3.000	35 000	38 500 000
2.	Agenda Blue Classique	1.100	17 500	52 500 000
3.	Calendrier Blue mural en spirales	5.000	1 000	5 000 000
4.	Calendrier Blue mural de banque	8.000	450	3 600 000
5.	Calendrier de table de bureau	3.000	1 200	3 600 000
6.	Calendrier sous-main	3.600	2 250	8 100 000
Montant Total HTVA				111 300 000
Montant TVA=Prix total HTVA x 0,1925				21 425 250
Montant AIS=Prix total HTVA x 0,055				6 121 500
Montant Total TTC=Prix total HTVA +Montant TVA				132 725 250
Montant à Payer ou Net à Payer=Montant total HTVA-Montant AIS				105 178 500

3. Coût estimatif

L'enveloppe budgétaire prévue pour ces prestations est de **FCFA 133 000 000 (Cent Trente-trois Millions)**.

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

1. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Définitions des prix unitaires	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix Unitaire en chiffres
1	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un agenda classique tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à :	<i>U</i>		
2	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un agenda VIP tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à :	<i>U</i>		
3	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un calendrier blue mural tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à :	<i>U</i>		
4	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un Calendrier blue de banque tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à :	<i>U</i>		
5	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture d'un Calendrier en chevalet tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à :	<i>U</i>		
6	Ce prix rémunère la conception, la production et la fourniture	<i>U</i>		

	d'un Calendrier sous-main tel que décrit dans le descriptif des fournitures et services connexes. L'unité à :			
--	--	--	--	--

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date :
[Insérer
la date]

PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
Fournitures					
1	Agenda classique	U	3 000		
2	Agenda CAMTEL VIP	U	1 100		
3	Calendrier Blue mural en spirales	U	5 000		
4	Calendrier Blue mural de banque	U	8 000		
5	Calendrier de table de bureau	U	3 000		
6	Calendrier sous-main	U	3 600		
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 : _____

Signature : _____

Date : _____

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

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignation	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6
01	Agenda classiques							
02	Agenda VIP							
03	Calendrier Blue mural							
04	Calendrier Blue de banque							
05	Calendrier en chevalet							
06	Calendrier sous-main							

Nom du Soumissionnaire

Signature

Date

PIÈCE N°9. MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

Paix–Travail–Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace–Work–Fatherland

CAMEROON TELECOMMUNICATIONS

MARCHE N° _____/M/DG/CIPM/CAMTEL/2025 du _____

Passé après Appel d'Offres national ouvert n° _____/AONO/DG/CIPM/CAMTEL/2025 du _____

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué : _____ *[indiquer son adresse complète]*

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*
ou le Maître d'Ouvrage Délégué,

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

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

N°RCCCM_____ Contribuable (NIU) : _____

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

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses des spécifications techniques

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Estimatif (DE)

Page n° ____ et Dernière du Marché ou Lettre-Commande N°_____/M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCMAG/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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué

Ville, date

Enregistrement

**PIÈCE N°10. MODELE DES PIECES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au
titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au
nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de
_____. Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous
vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous
désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour
[rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il
doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,
Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____
[noms des signataires], cidessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement
au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer
le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître
d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et
assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

Attendu que _____ *nom et adresse du fournisseur ou du prestataire*], ci-dessous désigné « le Fournisseur

», s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de *[indiquer l'objet des prestations]*

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

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

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

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage *ou du Maître d'Ouvrage Délégué*, au nom du Fournisseur ou

du prestataire, pour un montant maximum de _____ *[en chiffres et en lettres]*, correspondant à *[pourcentage inférieur à 10% à préciser]* du montant du marché ⁽¹⁰⁾

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXEN°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

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

ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS -TRAITEES COMMANDEES

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

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

ANNEXEN°1 0 : 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 :

ANNEXEN°1 1 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (C V) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom du
Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

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

..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....

Attributions spécifiques :

.....

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

.....

Principales qualifications :

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

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

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

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

Expérience professionnelle :

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

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

.....

Langues :

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

.....
.....

.....

.....

Attestation :

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

.....
.....

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....
.....

Nom du représentant habilité :
.....
.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

ANNEXEN°14. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

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

être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

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

ANNEXEN°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

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

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

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

ANNEXE N°17 : MODELE DE CERTIFICAT DE DISPONIBILITE DE LIVRAISON SUPPLEMENTAIRES

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

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

Je, soussigné.....*[indiquer le nom et la qualité du signataire]* représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾..... dont le siège social est à

..... inscrite au registre du commerce de sous le n°Après avoir accepté les conditions contractuelles figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N°..... *[rappeler l'objet de l'appel d'offres]*

Certifie sur l'honneur, dans le cas où la société (nom et adresse complète) serait attributaire du marché subséquent, de mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage pendant la réception définitive, deux pour cent de (02%) supplémentaires de fournitures en guise de stock de remplacement pour les exemplaires défectueux ou de réserve.

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

Signature et cachet du soumissionnaire

En date du jour de

PIÈCE N°11. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre
groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation
d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement
ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave
à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou
nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans
le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ; ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons
d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité
chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons
pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité

que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

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 _____

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

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 ou Maître d'Ouvrage Délégué

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.

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

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

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ; 15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala

II- Compagnies d'assurances

1. Activa Assurances, BP. 12 970, Douala
2. AREA Assurances S.A, B.P. 15 584 Douala
3. AFG Assurances S.A, B.P 3 073 Douala
4. CHANAS Assurances S.A, BP. 109, Douala ;

5. CPA S.A., BP. 54 Douala ;
6. I.D Assurances S.A B.P. 2 854 Douala
7. AFRI Insurance S.A B.P 5 373 Douala
8. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
9. PRO-ASSUR S.A, BP. 5 963, Douala ;
10. Belife insurance S.A, B.P 2 328 Douala
11. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P 12 230, Douala
12. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
13. SANLAM Allianz Assurances Cameroun, B.P. 12 125 Douala ;
14. Zénithe Insurance S.A., BP. 1 540, Douala.