



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°004/AONO/CHC SA/HILTON/CIPM/2026 DU 31/08/2026
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE
MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN
QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE

MAITRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL p.i DE LA CHC SA

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT CHC SA

EXERCICE : 2026

IMPUTATIONS : -FF&E 2025/09, FF&E 2025/11 ;
-FF&E 2026/01, FF&E 2026/02 ;
-FF&E 2026/03, FF&E 2026/04, FF&E 2026/05 ;
-FF&E 2026/38, FF&E 2026/06, FF&E 2026/07.

AOUT 2026

TABLE DES MATIÈRES

<i>Pièce n°1</i>	<i>: L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) en français et en anglais signé par l'Autorité Contractante</i>	3
<i>Pièce n°2</i>	<i>: Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)</i>	16
<i>Pièce n°3</i>	<i>: Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)</i>	50
<i>Pièce n°4</i>	<i>: Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</i>	79
<i>Pièce n°5</i>	<i>: Le Cahier des Spécifications Techniques (CST)</i>	102
<i>Pièce n°6</i>	<i>: Le cadre du Bordereau des Prix</i>	125
<i>Pièce n°7</i>	<i>: Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif</i>	134
<i>Pièce n°8</i>	<i>: Le cadre du Sous-détail des prix</i>	138
<i>Pièce n°9</i>	<i>: Le modèle de lettre commande</i>	143
<i>Pièce n°10</i>	<i>: Modèles à utiliser par les soumissionnaires</i>	148
<i>Pièce n°11</i>	<i>La Charte d'intégrité</i>	160
<i>Pièce n°12</i>	<i>: Le justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage</i>	165
<i>Pièce n°13</i>	<i>: La liste des établissements bancaires et organismes financiers de Premier rang agréés par le Ministre en charge des finances, autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des lettres commandes publics, à insérer par l'Autorité Contractante.</i>	178

Pièce n° 1 :
Avis d'Appel d'Offres
(AAO)



APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°004/AONO/CHC SA/HILTON/CIPM/2026 DU 31/08/2026
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS
INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS,
SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE

Financement : Budget d'Investissement de la CHC SA/Exercice budgétaire : 2026

Imputations : -FF&E 2025/09, FF&E 2025/11 ;
-FF&E 2026/01, FF&E 2026/02 ;
-FF&E 2026/03, FF&E 2026/04, FF&E 2026/05 ;
-FF&E 2026/38, FF&E 2026/06, FF&E 2026/07.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions 2026 de la CHC SA, le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A., Maître d'Ouvrage, lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Ouvert, pour l'acquisition et l'installation des équipements et de matériels informatiques au profit du Yaoundé Hilton Hôtel, en quatre (04) lots, suivant la procédure d'urgence.

2. Consistance des prestations

Les prestations attendues comprennent la fourniture des équipements informatiques, bureautiques et électroniques. Elles sont détaillées comme suit :

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

Il s'agit de la fourniture du matériel informatique ci-après :

- 1) HEADEND IPTV PROFESSIONNEL
- 2) Switch Modulaire Layer 3 Minimum 6 Slots
- 3) Alimentation Redondante 700W
- 4) Module 24 Ports Gigabit RJ45
- 5) Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE
- 6) Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

Il s'agit de la fourniture du matériel électronique ci-après :

- 1) VMS 500CH – Logiciel de gestion vidéo, augmentation de l'enregistrement à 90 jours, 500 canaux
- 2) HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB – Disque dur surveillance haute capacité
- 3) CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME – Caméra dôme IP haute résolution 4MP
- 4) Ecran 49" double sided avec 2 ordinateurs Linux, couleur Argent – réutilisation des licences logiciel

- 5) Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et bloc d'alimentation
- 6) Ordinateur Linux
- 7) Carte mSata

LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL

Il s'agit de la fourniture du matériel informatique ci-après :

- 1) Ordinateur Mini G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD
- 2) 23.8" FHD Display – Moniteur Full HD – usage Back office
- 3) Ordinateur portable G1i PC - Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port
- 4) KB/M Combo - Clavier & souris sans fil, chiffrement AES 128 bits
- 5) USB-C Dock –Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP)
- 6) Imprimante laser monochrome recto-verso réseau
- 7) Imprimante laser couleur réseau
- 8) Photocopieur – Copieur multifonction monochrome A3
- 9) Photocopieur – Copieur multifonction couleur A3

LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

Il s'agit de la fourniture et la formation du personnel à l'utilisation du matériel ci-après :

- 1) Téléphone analogique pour chambre d'hôtel
- 2) Téléphone étanche pour salle de bain
- 3) Téléphone digital bureau Assistant
- 4) Téléphone digital bureau Manager
- 5) Téléphone digital bureau Directeur General
- 6) Compteuse de billets professionnelle
- 7) Écran interactif 86" – Écran interactif tactile 86 pouces complet (all-in-one)

Les prestations ci-dessus sont définies de manière détaillée dans le Cahier des Spécifications Techniques (CST).

3. Allotissement

Le présent Appel d'Offres est décliné en **quatre (04) lots**.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations pour chaque lot, tel qu'estimé au terme des études préalables est le suivant :

- Lot 1 : **Quarante-sept millions deux cent quatre-vingt-quatorze mille cinq cent cinquante (47 294 550) Francs CFA**, Toutes Taxes Comprises ;
- Lot 2 : **Quarante-deux millions neuf cent cinquante-deux mille deux cent quatre-vingt-huit (42 952 288) Francs CFA**, Toutes Taxes Comprises ;
- Lot 3 : **Quarante millions six cent trente-six mille huit cent vingt-trois (40 636 823) Francs CFA**, Toutes Taxes Comprises ;
- Lot 4 : **Trente-neuf millions cinq cent quarante mille cent cinquante-deux (39 540 152) Francs CFA**, Toutes Taxes Comprises.

5. Délai prévisionnel et lieu de livraison

- Le délai de livraison pour chaque lot est le suivant :

- Lot 1 : **cinq (05) mois ;**
- Lot 2 : **quatre (04) mois ;**
- Lot 3 : **quatre (04) mois ;**
- Lot 4 : **quatre (04) mois.**

Il court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

- Le lieu d'exécution des présentes prestations est l'hôtel Hilton de Yaoundé.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises de droit Camerounais régulièrement installées sur le territoire national, assujetties au régime du réel, spécialisées dans les prestations informatiques, ou bureautiques, et/ou électroniques.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'offres sont financées par le budget d'investissement CHC SA, Exercice 2026, Imputations :

- **FF&E 2025/09, FF&E 2025/11 ;**
- **FF&E 2026/01, FF&E 2026/02 ;**
- **FF&E 2026/03, FF&E 2026/04, FF&E 2026/05 ;**
- **FF&E 2026/38, FF&E 2026/06, FF&E 2026/07.**

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est le mode hors ligne.

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission timbrée et acquittée à la main, établie par une banque de Premier Ordre, agréée par le Ministère des finances ou une compagnie d'assurances figurant sur la liste de la pièce 12 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la **Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC)**.

Le montant de la caution de soumission par lot se présente ainsi qu'il suit :

- Lot 1 : **quatre cent soixante-quinze mille (475 000) francs CFA ;**
- Lot 2 : **quatre cent cinquante mille (450 000) francs CFA ;**
- Lot 3 : **quatre cent vingt-cinq mille (425 000) francs CFA ;**
- Lot 4 : **quatre cent mille (400 000) francs CFA.**

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère des Finances à émettre des cautions dans le cadre des lettres commandes publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A, Tel : 691 79 18 71/691 79 81 06, au Département des Approvisionnements de la CHC S.A, sis au 1^{er} étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai, ou sur les sites de CHC SA www.chc.cm et de l'ARMP www.armp.cm, dès publication du présent Avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier physique d'Appel d'Offres peut être obtenu au Département des Approvisionnements de la CHC, B.P. 11110 Yaoundé, Tél. : 237 681 79 81 06, au 1^{er} étage du Centre Commercial de la CHC

SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, au boulevard du 20 mai, dès Publication du présent Avis, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **soixante mille (75 000) Francs CFA**, au compte spécial « **CAS – ARMP 335988** », ouvert à la BICEC-Yaoundé, ou au compte **N°975686660001ARMP RIB : 10001 06860 97568660001 28** ouvert à la BICEC.

12. Remise des Offres

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 au Département des Approvisionnements de la CHC SA, au 1^{er} étage du Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton à Yaoundé, au boulevard du 20 mai, au plus tard le **14/09/2026 à 15H 30mn** précises et devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°004/AONO/CHC SA/HILTON/CIPM/2026 DU 31/08/2026
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS
INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (4) LOTS,
SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE

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

13. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

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

Le support de publication habilité est le Journal des Lettres commandes de l'ARMP (JDM).

Nb : Aucune mention distinctive ne doit figurer sur l'offre. A cet effet les soumissionnaires sont priés de prendre toutes les dispositions y relatives.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le **14/09/2026 à 16H 30mn**, par la Commission Interne de Passation des Lettres commandes, à la salle de réunion, au 3^{ème} étage de la CHC SA, au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai.

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

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

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

15. Critères d'évaluation

L'attention des Soumissionnaires est attirée sur le fait que la Commission de Passation des Lettres commandes examinera de près pour chaque lot les diverses composantes des offres et notamment les points suivants :

15.1 Critères éliminatoires

a) Offre administrative :

1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres ;
2. Absence ou non-conformité de la caution de **soumission timbrée et acquittée à la main par l'émetteur**, accompagnée d'un récépissé de consignation délivrée par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).
3. Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées

b) Offre technique :

- 1) Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- 2) Absence des fiches techniques du fabricant des fournitures proposées ;
- 3) Non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans les spécifications techniques du présent DAO ;
- 4) Non-respect de 80% des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;
- 5) N'avoir pas satisfait au moins à :
 - ✓ **Lots 1, 2 & 3 : cinq (05) des sept (07) critères essentiels ;**
 - ✓ **Lot 4 : sept (07) des neuf (09) critères essentiels ;**
- 6) Absence de l'attestation de respect des délais d'exécution des lettres commandes de la CHC S.A signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- 7) Absence de la charte d'intégrité paraphée sur toutes les pages, datée et signée ;
- 8) Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant /du distributeur pour le principal équipement de chaque lot, suivant le détail ci-après :
 - Lot 1 : le matériel IPTV ;
 - Lot 2 : la vidéo surveillance ;
 - Lot 3 : l'ordinateur de bureau ;
 - Lot 4 : le téléphone de chambre d'hôtel.

c) Offre financière :

1. Non-conformité / Omission de la lettre de soumission timbrée ;
2. Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié ;

15.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des **neuf** (09) critères essentiels suivants :

1. La présentation de l'offre ;
2. Les références du soumissionnaire ;
3. Le service après-vente ;
4. Le calendrier de livraison des fournitures (pour tous les lots) et de réalisation des services connexes (uniquement pour le lot 4) ;
5. La preuve d'acceptation des conditions de la lettre-commande ;
6. Les qualifications et expérience du personnel (uniquement pour le lot 4) ;
7. La garantie ;
8. La visite de site (uniquement pour le lot 4) ;
9. La capacité financière.

16. Attribution

La lettre-commande sera attribuée, au soumissionnaire justifiant des capacités techniques et financières requises et dont l'offre sera jugée la moins disante, en incluant les remises proposées, conformément aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres. Il devra satisfaire à au moins :

- cinq (05) des sept (07) critères essentiels pour les lots 1, 2 & 3 ;
- sept (07) des neuf (09) critères essentiels pour le lot 4 ;

NB : Une entreprise ne peut être adjudicataire de plus de deux (02) lots.

17. Durée de validité des offres

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

18. Visite du site

Une visite guidée du site est prévue le **07/09/2026 à 11h précises** par le Maître d'Ouvrage, après la publication du présent Avis d'Appel d'Offres. Le lieu de rencontre est le Département des Approvisionnements de la CHC SA, au 1^{er} étage, Centre Commercial du complexe Hilton.

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Département des Approvisionnements de la CHC SA, au 1^{er} étage, Centre Commercial du complexe Hilton à Yaoundé, B.P : 11110 Yaoundé, Tel : 691 79 18 71, email : info@chc-sa.net.

20. Lutte contre la corruption et les Mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, le MO au numéro 681 79 81 06.

Yaoundé, le **31/08/2026**

Ampliations :

- PCA/CHC SA ;
- DG p.i /CHC SA ;
- DG/HILTON ;
- P/CIPM-CHC;
- ARMP ;
- CHRONO / ARCHIVES.

LE DIRECTEUR GENERAL p.i

MAURICE ENAMA FOU DA



**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N°004/ONIT/CHC SA/HILTON/IPB/2026 OF 31/08/2026
FOR THE PROCUREMENT AND INSTALLATION OF IT EQUIPMENT AND HARDWARE FOR THE
YAOUNDE HILTON HOTEL, IN FOUR (04) LOTS, UNDER THE URGENT PROCEDURE**

Funding: CHC SA Investment Budget / **Financial Year:** 2026

Budget Allocation: -FF&E 2025/09, FF&E 2025/11;
-FF&E 2026/01, FF&E 2026/02 ;
-FF&E 2026/03, FF&E 2026/04, FF&E 2026/05 ;
-FF&E 2026/38, FF&E 2026/06, FF&E 2026/07.

1. Object of the Invitation to Tender

As part of the implementation of the 2026 action plan of CHC SA, the Acting Managing Director of Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A., Contracting Authority, is launching under the urgent procedure an Open National Invitation to Tender for the procurement and installation of IT equipment and hardware for the Yaoundé Hilton Hotel, in four (04) lots.

2. Scope of Services

The expected services comprise the supply of IT, office, and electronic equipment. They are detailed as follows:

LOT 1: SUPPLY AND INSTALLATION OF UNIFIED IPTV MODERNIZATION EQUIPMENT FOR THE YAOUNDE HILTON HOTEL

It involves the supply of the following IT equipment:

- 1) Headend IPTV professionnel
- 2) Professional IPTV Headend
- 3) Modular Layer 3 Switch (Minimum 6 Slots)
- 4) 700W Redundant Power Supply
- 5) 24-Port Gigabit RJ45 Module
- 6) 8-Port SFP+ 1/10GbE Module

LOT 2: SUPPLY OF EQUIPMENT FOR THE INSTALLATION OF AN INTEGRATED DIGITAL VISUAL COMMUNICATION SYSTEM AND UPGRADE OF THE CCTV SYSTEM

This involves the supply of the following electronic equipment:

- 1) VMS 500CH – Video management software, extended recording to 90 days, 500 channels
- 2) WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB HDD – High-capacity surveillance hard drive
- 3) 4MP IP DOME SURVEILLANCE CAMERA – High-resolution 4MP IP dome camera
- 4) Screen 49" Double-Sided Totem with 2 Linux Computers, Silver – Software license reuse
- 5) 17" Monitor with 2.5 m HDMI Cable and Power Supply Unit
- 6) NVC 620G Linux Computer
- 7) mSATA Card

LOT 3: SUPPLY OF IT AND OFFICE EQUIPMENT FOR THE BUSINESS CENTER OF THE YAOUNDE HILTON HOTEL

This involves the supply of the following IT equipment:

- 1) Mini Computer G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD – OnQ & Back office standard desktop unit
- 2) Series 5 Pro 23.8" FHD Display – Full HD monitor – Back-office use
- 3) Laptop G1i PC – Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port
- 4) KB/M Combo – Wireless keyboard & mouse combo, AES 128-bit encryption
- 5) USB-C Dock 50H55AA – Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP)
- 6) Network duplex monochrome laser printer
- 7) Network color laser printer
- 8) Copier – A3 monochrome multifunction copier
- 9) Copier – A3 color multifunction copier

LOT 4: SUPPLY, INSTALLATION AND COMMISSIONING OF EQUIPMENT FOR BACK AND FRONT OFFICE INFRASTRUCTURES, INCLUDING STAFF TRAINING AT THE YAOUNDE HILTON HOTEL

It includes the supply of the following equipment:

- 1) Analog hotel guest room telephone
- 2) Waterproof bathroom telephone
- 3) Digital desk telephone for Assistant
- 4) Digital desk telephone for Manager
- 5) Digital desk telephone for General Manager
- 6) Professional banknote counter
- 7) 86" Interactive Screen – 86-inch all-in-one interactive touchscreen display

The above services are defined in detail in the Technical Specifications (CST).

3. Allotment

This Invitation to Tender is divided into **four (04) lots**.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the services for each lot, as derived from preliminary studies, is as follows:

- **Lot 1: Forty-seven million two hundred ninety-four thousand five hundred fifty (47,294,550) CFA Francs**, all taxes included;
- **Lot 2: Forty-two million nine hundred fifty-two thousand two hundred eighty-eight (42,952,288) CFA Francs**, all taxes included;
- **Lot 3: Forty million six hundred thirty-six thousand eight hundred twenty-three (40,636,823) CFA Francs**, all taxes included;
- **Lot 4: Thirty-nine million five hundred forty thousand one hundred fifty-two (39,540,152) CFA Francs**, all taxes included.

5. Estimated Delivery Schedule and Location

- The delivery period for each lot is as follows:
 - **Lot 1:** Five (05) months;
 - **Lot 2:** Four (04) months;
 - **Lot 3:** Four (04) months;
 - **Lot 4:** Four (04) months.

It shall run from the date of notification of the service order to start performance.

The place of execution for these services is the Hilton Yaoundé

6. Participation and Origin

Participation in this Invitation to Tender is open to all companies established under Cameroonian law, regularly operating within the national territory, subject to the actual tax regime, and specializing in IT, office, and/or electronic services. *Note: A bidder cannot be awarded more than two (02) lots.*

7. Financing

The services covered by this Invitation to Tender are financed by the CHC SA Investment Budget, 2026 Fiscal Year, under budget lines:

- **FF&E 2025/09, FF&E 2025/11;**
- **FF&E 2026/01, FF&E 2026/02;**
- **FF&E 2026/03, FF&E 2026/04, FF&E 2026/05;**
- **FF&E 2026/38, FF&E 2026/06, FF&E 2026/07.**

8. Submission Mode

The submission mode selected for this consultation is the offline mode.

9. Bid Bond

Each bidder must attach to its administrative documents a bid bond bearing the required duty stamps and hand-cancelled, issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance or an insurance company listed in Document 12 of the Tender File, valid for thirty (30) days beyond the bid validity date, together with a deposit receipt issued by the *Consignment and Deposit Funds* (CDEC).

The bid bond amount per lot is set as follows:

- Lot 1: **Four hundred seventy-five thousand (475,000) CFA Francs;**
- Lot 2: **Four hundred fifty thousand (450,000) CFA Francs;**
- Lot 3: **Four hundred twenty-five thousand (425,000) CFA Francs;**
- Lot 4: **Four hundred thousand (400,000) CFA Francs.**

The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public job orders shall lead to the outright rejection of the bid. A bid bond submitted that bears no relation to the consultation concerned shall be deemed absent. Any bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible.

10. Consultation of the Tender File

The Tender File may be consulted during working hours at Cameroon Hotels Corporation (CHC) S.A., Tel: 691 79 18 71 / 691 79 81 06, Procurement Department of CHC S.A., located on the 1st floor of the CHC S.A. Commercial Center, adjacent building to the Hilton Hotel in Yaoundé, Boulevard du 20 mai, or on the websites of CHC S.A. (www.chc.cm) and ARMP (www.arpmp.cm), upon publication of this Notice.

11. Acquisition of the Tender File

The physical Tender File may be obtained at the Procurement Department of CHC, P.O. Box 11110 Yaoundé, Tel: +237 681 79 81 06, located on the 1st floor of the CHC S.A. Commercial Center, adjacent building to the Hilton Hotel in Yaoundé, located on Boulevard du 20 mai, upon publication of this Notice, against presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum of seventy-five thousand (75,000) CFA Francs, into the special account "CAS – ARMP 335988", opened at BICEC-Yaoundé, or into account No. 975686660001ARMP RIB: 10001 06860 975686660001 28 opened at BICEC.

12. Submission of Bids

Each bid, drafted in French or English, in **seven (07) copies** including one (01) original and six (06) copies marked as such, must reach the Procurement Department of CHC S.A., located on the 1st

floor of the CHC S.A. Commercial Centre, adjacent building to the Hilton in Yaoundé, located on Boulevard du 20 mai, no later than **14/09/2026** at precisely **3:30 PM**, and shall bear the caption:

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N°004/ONIT/CHC SA/HILTON/IPB/2026 OF
14/09/2026 FOR THE PROCUREMENT AND INSTALLATION OF IT EQUIPMENT AND
HARDWARE FOR THE YAOUNDE HILTON HOTEL, IN FOUR (04) LOTS, UNDER THE URGENT
PROCEDURE**

To be opened only during the bid opening session ».

13. Admissibility of Bids

The administrative documents, technical proposal, and financial proposal must be placed in separate individual envelopes and submitted in a sealed outer envelope. The Contracting Authority shall declare inadmissible:

- Envelopes bearing any markings revealing the identity of the bidders;
- Envelopes received after the submission deadline (date and time);
- Envelopes with no indication of the identity of the Invitation to Tender;
- Envelopes non-compliant with the required submission mode;
- Failure to comply with the required number of copies specified in the RPAO (Instructions to Bidders) or submitting bids in copies only."

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class financial institution or organization approved by the Minister in charge of Finance to issue guarantees for public job orders, or failure to comply with the templates of the Tender File documents, shall result in the outright rejection of the bid without any right of appeal. A bid bond produced that bears no relation to the consultation concerned shall be deemed absent. Any bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible

The authorized publication medium is the ARMP Public Job Orders Journal (*JDM*)..

NB : No distinctive markings must appear on the bid outer envelope. To this end, bidders are requested to take all necessary measures accordingly.

14. Bid Opening

The opening of bids shall take place in a single stage. In any case, the opening of administrative documents, technical proposals, and financial proposals will take place on **14/09/2026** at 4:30 PM, by the Internal Tenders Board, in the meeting room located on the 3rd floor of CHC S.A., at the CHC S.A. Commercial Center, adjacent building to the Hilton Hotel in Yaoundé, Boulevard du 20 mai. Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice, even in the case of a joint venture/consortium.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or an competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Particular Regulations of the Invitation to Tender (RPAO). They must be dated less than three (03) months prior to the original date of bid submission or issued after the date of signature of the tender notice.

In the event of the absence or non-compliance of any administrative document during bid opening after a 48-hour grace period granted by the Board, the bid shall be rejected.

15. Evaluation criteria

Bidders' attention is drawn to the fact that the Tenders Board will closely examine for each lot the various components of the bids, particularly the following points:

15.2 Eliminary criteria

d) Administrative bid :

4. Absence or non-compliance of any administrative document beyond 48 hours following the bid opening date;
5. Absence or non-compliance of the bid bond bearing required **duty stamps and hand-cancelled by the issuer**, accompanied by a deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC);
6. False declaration, fraudulent practices, or forged/falsified documents;

e) Technical bid :

- 9) False declaration, fraudulent practices, or forged/falsified documents;
- 10) Absence of the manufacturer's technical datasheets for the proposed supplies;
- 11) Failure to comply with any of the major technical specifications indicated in the Technical Specifications of this Tender File;
- 12) Failure to satisfy at least 80% of the minor technical specifications indicated in the Description of Supplies of this Tender File;
- 13) Failure to satisfy at least:
 - Lots 1, 2 & 3: Five (05) out of seven (07) essential criteria;
 - Lot 4: Seven (07) out of nine (09) essential criteria;
- 14) Absence of the sworn statement of commitment to respect CHC S.A. contract delivery deadlines, signed by the bidder;
- 15) Absence of the Integrity Charter, initialed on every page, dated, and signed;
- 16) Absence of the manufacturer's / authorized distributor's authorization or agreement for the main equipment of each lot, according to the details below:
 - Lot 1: IPTV equipment
 - Lot 2: Video surveillance / CCTV system
 - Lot 3: Desktop computer
 - Lot 4: Hotel guest room telephone

f) Financial bid:

- 1) Non-compliance / Omission of the stamped bid letter;
- 2) Omission / Absence of a quantified unit price;

15.3. Essential criteria

The evaluation of technical bids will be based on the following nine (09) essential criteria:

- 1) Presentation of the bid;
- 2) Bidder's references / track record;
- 3) After-sales service;
- 4) Delivery schedule for supplies (for all lots) and performance schedule for related services (Lot 4 only);
- 5) Proof of acceptance of job order terms and conditions;
- 6) Personnel qualifications and experience (Lot 4 only);
- 7) Warranty;
- 8) Site visit (Lot 4 only);
- 9) Financial capacity.

16. Award of Contract

The job order shall be awarded, for each lot, to the bidder demonstrating the required technical and financial capabilities and whose bid is evaluated as the lowest responsive bid (including any discounts offered), in accordance with the provisions of the Tender File. The bidder must satisfy at least:

- Five (05) out of seven (07) essential criteria for Lots 1, 2 & 3;
- Seven (07) out of nine (09) essential criteria for Lot 4.

NB: A bidder cannot be awarded more than two (02) lots.

17. Validity Period of Bids

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

18. Site Visit

A guided site visit is scheduled for **07/09/2026** at precisely 11:00 AM by the Contracting Authority, following the publication of this Tender Notice. The meeting point is the Procurement Department of CHC S.A., located on the 1st floor of the Hilton Complex Commercial Center.

19. Complementary Information

Additional information may be obtained during working hours from the Procurement Department of CHC S.A., located on the 1st floor of the Hilton Complex Commercial Center in Yaoundé, P.O. Box: 11110 Yaoundé, Tel: +237 691 79 18 71, Email: info@chc-sa.net.

20. Fight Against Corruption and Malpractices

To report any corrupt practices, facts, or acts, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (via SMS or call) at: (+237) 673 20 57 25 / 699 37 07 48, or the Contracting Authority at: +237 681 79 81 06.

Ampliations:

- PCA/CHC SA;
- AGM/CHC SA;
- GM/HILTON;
- P/CIPM-CHC;
- ARMP;
- CHRONO / ARCHIVES.

Yaoundé, le **31/08/2026**

ACTING GENERAL MANAGER

MAURICE ENAMA FOU DA

PIECE N°2 :

**REGLEMENT GENERAL
DE L'APPEL
D'OFFRES(RGAO)**

TABLE DES MATIERES

A.	Généralités	17
Article 1.	Objet de la consultation	17
Article 2.	Financement.....	17
Article 3.	Principes éthiques	17
Article 4.	Candidats admis à concourir	19
Article 5.	Fournitures et/ou services quantifiables	21
Article 6.	Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	21
Article 7.	Visite du site des prestations	22
B.	Dossier d'Appel d'Offres	23
Article 8.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	23
Article 9.	Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....	24
Article 10.	Modification du Dossier d'Appel d'Offres	25
C.	Préparation des offres	25
Article 11.	Frais de soumission.....	25
Article 12.	Langue de l'offre	26
Article 13.	Documents constituant l'offre	26
Article 14.	Montant de l'offre	28
Article 15.	Monnaies de soumission et de règlement	30
Article 16.	Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	31
Article 17.	Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	31
Article 18.	Documents attestant de la conformité des fournitures.....	32
Article 19.	Validité des offres	33
Article 20.	Réunion préparatoire à l'établissement des offres.....	33
Article 21.	Cautionnement de soumission	34
Article 22.	Forme, format et signature de l'offre.....	35

D.	Dépôt des offres.....	36
Article 23.	Cachetage et marquage des offres.....	36
Article 24.	Date et heure limite de dépôt des offres	37
Article 25.	Offres hors délai	38
Article 26.	Modification, substitution et retrait des offres.....	38
E .	Ouverture des plis et évaluation des offres	39
Article 27.	Ouverture des plis et recours.....	41
Article 28.	Caractère confidentiel de la procédure	41
Article 29.	Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué	41
Article 30.	Détermination de la Conformité des offres.....	42
Article 31.	Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire.....	43
Article 32.	Correction des erreurs	43
Article 33.	Conversion en une seule monnaie	43
Article 34.	Evaluation et Comparaison des offres	44
Article 35.	Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	45
F.	Attribution de la lettre-commande	45
Article 36.	Attribution	45
Article 37.	Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure	46
Article 38.	Notification de l'attribution de la lettre-commande	46
Article 39.	Publication des résultats d'attribution de la lettre-commande et recours ...	46
Article 40.	Signature de la lettre-commande.....	47
Article 41	Cautionnement définitif	48

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 en procédure d'urgence pour l'acquisition et l'installation des équipements et de matériels informatiques au profit du Yaoundé Hilton hôtel, en quatre (04) lots, suivant la procédure d'urgence disponibles sur le marché local et sur le marché international, décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

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

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

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des lettres commandes 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 lettre commande, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des lettres commandes, 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'une lettre commande ;
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande ;

- 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'une lettre commande ;
- 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'une lettre commande ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution de la lettre-commande pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une lettre commande 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 lettres commandes publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des lettres commandes 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 lettre commande e examen ;
- viii. En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Lettres commandes et des Commission de Contrôle des Lettres commandes et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des lettres commandes publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation

en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les lettre commandes 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 lettre commande.

3.2. L'Autorité chargée des lettre commandes 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 Lettre commandes Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Lettre commandes Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Lettre commandes 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 lettres commandes passées 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 lettres commandes publiques ;
- 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 lettres commandes publiques.
- 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 leur 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

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

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 lettres commandes exécutées ;
- 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 la lettre commande 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 de la lettre-commande ;
 - 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 de la lettre-commande, fixe les procédures de consultation des entreprises et

précise les conditions de la lettre-commande. 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 lettre commande ;
- 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 lettres commandes 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 désirent 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 lettre commandes 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 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 lettre commandes publics et à l'organisme chargé de la régulation des lettre commandes publics ;
- c. Ce recours n'est pas suspensif. En cas d'appel d'offres ouvert :
 - 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 Lettre commandes Publics et à l'organisme chargé de la régulation des lettre commandes publics ;
 - 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 ;
 - 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 Lettre commandes Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Lettre commandes Publics ;
 - En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ~~ou~~ ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours ;
 - 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 de la lettre-commande, 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 de la lettre-commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre commande, 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.

132. 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.
133. 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 de la lettre-commande 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. 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 la Lettre commande 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 Lettre commande 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 lettre commande est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la lettre-commande 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 lettre commande, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Lettre commande 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 lettre commande, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Lettre commande dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.6. 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.

14.6.1 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.

14.6.2 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 de la lettre-commande.
- 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 de la lettre-commande, 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 de la lettre-commande 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 de la lettre-commande.

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 de la lettre-commande 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
b. directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures
b. complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications
b. techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon
b. 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 lettres commandes 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 la lettre commande 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 de la lettre-commande ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

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

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

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

Article 21 Cautionnement de soumission

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

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide

pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

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

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Lettre commandes 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 lettre commandes 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 de la lettre-commande 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, où ;
 - ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le lettre commande 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 de la lettre-commande.

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 lettres commandes 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 lettres commandes 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.

23.9 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.

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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 lettre commandes publics.

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

26.2 . Pour les soumissions en ligne,

- a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

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

27.2. 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.

27.3. 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 évalués.

27.4. 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 lettres commandes 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.

27.3. 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.

27.4. 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

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

27.6. 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 lettre commandes concerné à l'organisme chargé de la régulation des Lettre commandes Publics et à l'Autorité chargée des Lettre commandes 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.

27.7. 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 28- Caractère confidentiel de la procédure

28.1. 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 de la lettre-commande ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution de la lettre-commande 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 Lettre commandes publics.

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

28.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre-commande, 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 29- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

29.2 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.

29.3.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.

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

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

Article 30- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

30.1. 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.

30.2. 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.

30.3. 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 la lettre commande ;
- 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 de la lettre-commande ;
- 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.

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

30.5. 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 31- 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 32-Correction des erreurs

32.1 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.

32.2. 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.

32.3. 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 33- Conversion en une seule monnaie

33.1. 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.

33.2. 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 34- Evaluation et Comparaison des offres

34.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 30 et 31 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

34.1.1 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 32.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 33 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 27 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.

34.2. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution de la lettre-commande, ne sera pas pris en

considération lors de l'évaluation des offres.

34.3. 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 de la lettre-commande, 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.

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

34.5. Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Lettre commandes 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 lettre commandes 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 lettre commandes publics pour se prononcer.

Article 35 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

35.1. Lors de la passation d'un lettre commande 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.

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

35.3. Pour les lettre commandes 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%).

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

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 36- Attribution

36.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le lettre commande 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 lettre commande 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.

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

36.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un lettre commande 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

36.4 Toute décision d'attribution d'un lettre commande 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 lettre commandes publics édité par l'organisme chargé de la régulation des lettre commandes 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 37- Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

37.1. 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 lettre commandes 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 Lettre commandes Publics.

37.2. 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 Lettre commandes, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des lettre commandes publics.

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

Article 38 Notification de l'attribution de la lettre-commande

38.1. Toute attribution d'un lettre commande 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 lettre commande public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est inséré, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des lettre commandes publics de l'organisme chargé de la régulation des lettre commandes publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

38.2. 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 de la lettre-commande 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 39- Publication des résultats d'attribution de la lettre-commande et recours

39.1. 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 Lettre commandes compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

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

39.3. 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.

39.4. 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 lettre commandes publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution.

39.5. 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 lettre commandes concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Lettre commandes Publics, et à l'Autorité chargée des lettre commandes publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

39.6. Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des lettre commandes publics.

Article 40- Signature de la lettre-commande

40.1. 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 de la lettre-commande à compter de la date de souscription du projet de lettre commande par l'attributaire.

40.2. Préalablement à la signature de la lettre-commande dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de lettre commande de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Lettre commandes compétente pour examen et avis.

40.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le lettre commande à son

titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

40.4. L'attributaire de la lettre-commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire la lettre commande ou la lettre-commande pour souscrire la lettre commande 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 la lettre commande est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 41 Cautionnement définitif

41.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification de la lettre-commande 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.

41.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC de la lettre-commande, 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.

41.3. 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.

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

PIÈCE N° 3 :
RÈGLEMENT PARTICULIER
DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
1.1.	Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général p.i de la Cameroon Hotels Corporation (CHC) SA Yaoundé : BP : 11110 Yaoundé – Tel : 681 79 81 06 – Email : info@chc-sa.net ; marche@chc-sa.net. Référence de l'Appel d'Offres : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°004/AONO/CHC SA/HILTON/CIPM/2026 DU 31/08/2026 POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE
	DEFINITION DES FOURNITURES Les prestations attendues comprennent la fourniture du matériel ci-après : <u>LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.</u> Il s'agit de la fourniture du matériel informatique ci-après : 7) HEADEND IPTV PROFESSIONNEL 8) Switch Modulaire Layer 3 Minimum 6 Slots 9) Alimentation Redondante 700W 10) Module 24 Ports Gigabit RJ45 11) Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE 12) Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+ <u>LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE</u> Il s'agit de la fourniture du matériel électronique ci-après : 8) VMS 500CH – Logiciel de gestion vidéo, augmentation de l'enregistrement à 90 canaux 9) HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB – Disque dur surveillance haute capacité 10) CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME – Caméra dôme IP haute résolution 4MP 11) Ecran 49" double sided avec 2 ordinateurs Linux, couleur Argent – réutilisation de logiciel 12) Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et bloc d'alimentation 13) Ordinateur Linux 14) Carte mSata
	<u>LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL</u> Il s'agit de la fourniture du matériel informatique ci-après : 10) Ordinateur Mini G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD 11) 23.8" FHD Display – Moniteur Full HD – usage Back office 12) Ordinateur portable G1i PC - Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port 13) KB/M Combo - Clavier & souris sans fil, chiffrement AES 128 bits

	14) USB-C Dock –Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP) 15) Imprimante laser monochrome recto-verso réseau 16) Imprimante laser couleur réseau 17) Photocopieur – Copieur multifonction monochrome A3 18) Photocopieur – Copieur multifonction couleur A3 LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE Il s'agit de la fourniture et la formation du personnel à l'utilisation du matériel ci-après : 8) Téléphone analogique pour chambre d'hôtel 9) Téléphone étanche pour salle de bain 10) Téléphone digital bureau Assistant 11) Téléphone digital bureau Manager 12) Téléphone digital bureau Directeur General 13) Compteur de billets professionnelle 14) Écran interactif 86" – Écran interactif tactile 86 pouces complet (all-in-one) NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le Cahier de Spécifications Techniques (CST)
1.2.	Le délai d'exécution est de cinq (05) mois pour le Lot 1, quatre (04) mois pour le Lot 2, quatre (04) mois pour le Lot 3, et quatre (04) mois pour le Lot 4 , il court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.
1.4	Objet de la fourniture : des équipements et matériels informatiques au profit du Yaoundé Hilton Hôtel, en procédure d'urgence La prestation comporte quatre (04) lots Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
2.1	Source de Financement : Le budget d'investissement CHC SA - Exercice 2026 Imputations :-FF&E 2025/09, FF&E 2025/11 ; -FF&E 2026/01, FF&E 2026/02 ; -FF&E 2026/03, FF&E 2026/04, FF&E 2026/05 ; -FF&E 2026/38, FF&E 2026/06, FF&E 2026/07. Budget prévisionnel : ➤ Lot 1 : Quarante-sept millions deux cent quatre-vingt-quatorze mille cinq cent cinquante (47 294 550) Francs CFA, Toutes Taxes Comprises ; ➤ Lot 2 : Quarante-deux millions neuf cent cinquante-deux mille deux cent quatre-vingt-huit (42 952 288) Francs CFA, Toutes Taxes Comprises ; ➤ Lot 3 : Quarante millions six cent trente-six mille huit cent vingt-trois (40 636 823) Francs CFA, Toutes Taxes Comprises ; ➤ Lot 4 : Trente-neuf millions cinq cent quarante mille cent cinquante-deux (39 540 152) Francs CFA, Toutes Taxes Comprises. Nom du projet : ACQUISITION ET INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE
4	L'Appel d'Offres est : National Ouvert, en procédure d'urgence. Liste des candidats pré-qualifiés, le cas échéant : sans objet

5	Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre du présent Appel d'Offres ne devra provenir des pays ci-après : sans objet
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPAO.
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission prévues au point 13.1 du présent RPAO sont uniquement présentées par le mandataire du groupement.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : sans objet.
7.3	Aux fins de la visite du site de livraison des équipements et des services quantifiables, à organiser au plus tard le 07/09/2026 après la publication de l'Avis d'Appel d'Offres, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est le suivant: - BP : 11110 Yaoundé-Cameroun - Tél : 237 691 79 18 71/688 50 43 45 - Email : info@chc-sa.net
G. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au <i>Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1^{er} étage, Centre Commercial du Hilton à Yaoundé, B.P : 11110 Yaoundé, Tel : 691 79 18 71/688 50 43 45, email : info@chc-sa.net.</i>
C. PREPARATION DES OFFRES	
12	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « le Français »
13	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois (03) volumes et présentée comme suit :
13.1	A–Volume I : Pièces administratives Elles comprendront notamment : A.1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire (suivant modèle joint) ; A.2. L'accord de groupement (préciser la forme du groupement solidaire ou conjoint) et spécifiant le mandataire, le cas échéant ; A.3. Le pouvoir de signature, le cas échéant ; A.4. Une Attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance, la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des Offres ; A.5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances, (<i>en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir une attestation de domiciliation bancaire</i>); A.6. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de 75 000 (soixante-quinze mille) Fcfa payable au compte spécial « CAS – ARMP 335988 », ouvert à la BICEC-Yaoundé, ou au compte N°975686660001ARMP RIB : 10001 06860 975686660001 28 ouvert à la BICEC ;

A.7. La caution de soumission timbrée et acquittée à la main par l'émetteur (suivant le modèle joint) délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances ou une compagnie d'assurances figurant sur la liste de la pièce 14 du DAO d'un montant de **quatre cent soixante-quinze mille (475 000) francs CFA pour le lot 1, quatre cent cinquante mille (450 000) francs CFA pour le lot 2, quatre cent vingt-cinq mille (425 000) francs CFA pour le lot 3, quatre cent mille (400 000) francs CFA pour le lot 4** ; valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) ;

A.8. Une attestation de non exclusion des lettre commandes publics délivrée par l'organisme chargée de la régulation des lettre commandes publics (ARMP) portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;

A.9. Une attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;

A.10. La copie de l'Attestation de conformité fiscale timbrée en cours de validité, générée sur le site de la DGI ;

A.11. Le registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;

A.12. L'attestation d'immatriculation timbrée en cours de validité, générée sur le site de la DGI ;

NB :

1) En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A.1, A.5, A.6 et A.7 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement (en cas de groupement conjoint, chaque membre devra présenter la pièce **5**).

2) Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

B-Volume II : OFFRE TECHNIQUE

Elle comprend notamment :

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification. Il s'agit de :

B.1. Références du soumissionnaire

LOT 1 :

a) Expérience générale

Expérience dans la fourniture du matériel informatique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulé de trente (30 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.

b) Expérience spécifique en prestations similaires

Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des switches (1ère et dernière page des contrats), procès-verbal de réception

correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de trente (30 000 000) millions de FCFA TTC au cours des cinq (05) dernières années)

LOT 2 :

a) Expérience générale

Expérience dans la fourniture du matériel électronique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.

b) Expérience spécifique en prestations similaires

Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture du matériel de communication visuelle numérique et de vidéosurveillance (1ère et dernière pages des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années)

LOT 3 :

a) Expérience générale

Expérience dans la fourniture du matériel informatique et/ou bureautique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulée de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.

b) Expérience spécifique en prestations similaires

Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des ordinateurs, imprimantes ou photocopieurs (1ère et dernière pages des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années).

LOT 4 :

a) Expérience générale

Expérience dans la fourniture du matériel de téléphonie: avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulée de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.

b) Expérience spécifique en prestations similaires

Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des téléphones analogiques et digitaux, et des compteuses à billet (1ère et dernière page des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC au cours des cinq dernières années)

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

- Copies des premières et dernières pages des contrats enregistrés aux impôts ;
- PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin
- signée du Maître d'Ouvrage.

B.2. Personnel

La liste du personnel ci-après à mobiliser dans le cadre des services connexes (installation du matériel et/ou formation des utilisateurs)

LOT 4 :

Un Formateur (Bac+3 minimum en Informatique, Electronique, Télécommunications, ou équivalent) certifié par le fabricant ou le distributeur agréé des équipements proposés et justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience dans la formation des utilisateurs finaux sur des équipements professionnels, systèmes de communication, équipements de traitement fiduciaire ou solutions audiovisuelles ;

NB : Exiger, pour le personnel proposé les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- Une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Une attestation/un certificat de formation délivré par le fabricant ou le distributeur agréé (uniquement pour le formateur) ;
- Un curriculum vitae daté et signé ;

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois (03) mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres par le service émetteur ou une autorité administrative habilitée.

B.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande

Le soumissionnaire remettra ***pour chaque lot***, une copie 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 pour chaque lot, le formulaire la charte d'intégrité paraphée sur toutes les pages, datée et signée.

B.5. La capacité financière ;

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

1. L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre, d'un montant minimum de :

- **Lot 1 : seize millions (16 000 000) francs CFA ;**
- **Lot 2 : quatorze millions cinq cent mille (14 500 000) francs CFA ;**
- **Lot 3 : treize millions cinq cent cinquante mille (13 550 000) francs CFA ;**
- **Lot 4 : treize millions deux cent mille (13 200 000) francs CFA.**

2. Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un montant de :

- **Lot 1 : cent millions (100 000 000) francs CFA ;**
- **Lot 2 : cent millions (100 000 000) francs CFA ;**
- **Lot 3 : cent millions (100 000 000) francs CFA ;**

➤ **Lot 4 : cent millions (100 000 000) francs CFA.**

B.6. Un agrément / autorisation du fabricant/distributeur agréé pour chaque fourniture ou preuve de partenariat avec un fabricant/distributeur agréé ;

B.7. Une garantie : engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution de la lettre commande ;

B.8. Les fiches techniques, catalogues pour chaque lot ;

B.9. Un justificatif de service après-vente :

LOT 1 :

- a) Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;
- b) Un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.

LOT 2 :

- a) Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;
- b) Un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.

LOT 3 :

- a) Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;
- b) Un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.

LOT 4 :

- a) Une Disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;
- b) Un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie ;
- c) La formation et le transfert des compétences pour cinq (05) utilisateurs.

NB : Chaque personnel proposé devra présenter les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- 1. Une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- 2. Une attestation/un certificat de formation délivré par le fabricant ou le distributeur agréé (uniquement pour le formateur) ;
- 3. Un curriculum vitae daté et signé ;
- 4. Une attestation de disponibilité datée et co-signée par chaque personnel clé et le soumissionnaire.

Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois (03) mois.

B.10. Le planning et/ou calendrier de livraison des équipements (pour les lots 1,2,3 & 4) et de réalisation des services connexes (pour le lot 4).

B.11. Preuve de Visite (uniquement pour le lot 4)

- 1. Attestation de visite de site signée sur l'honneur par le soumissionnaire,
- 2. Rapport de visite de site faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations.

	C. Volume III : OFFRE FINANCIÈRE Cette enveloppe comprendra : 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli daté et signé ; 3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli daté et signé ; 4. Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires dûment rempli, daté et signé ; <u>NB</u> : 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
14.2	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises
14.4	Les prix de la lettre-commande ne seront pas révisables.
19.1	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
21	Le montant du cautionnement de soumission s'élève à : ➤ Lot 1 : quatre cent soixante-quinze mille (475 000) francs CFA ; ➤ Lot 2 : quatre cent cinquante mille (450 000) francs CFA ; ➤ Lot 3 : quatre cent vingt-cinq mille (425 000) francs CFA ; ➤ Lot 4 : quatre cent mille (400 000) francs CFA.
23	Le soumissionnaire devra fournir <i>pour chaque lot</i> , une (01) offre originale et six (06) copies de chaque proposition.
D- DEPOT DES OFFRES	
25	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>hors ligne</i>
26.1	<u>Soumission hors ligne</u> Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : <i>Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1^{er} étage, Centre Commercial du Hilton à Yaoundé, B.P : 11110 Yaoundé, Tel : 691 791 871 – 688 50 43 45, email : info@chc-sa.net</i> Les date et heure limites de remise des offres pour chaque lot sont les suivantes : Les offres devront être déposées le 14/9/2026 à 15h 30mn au Département des Approvisionnements de la CHC SA, sis au 1^{er} étage, Centre Commercial du complexe Hilton Hôtel à Yaoundé au boulevard du 20 mai, B.P. 11110 Yaoundé, Tel 691 79 18 71 – 688 50 43 45, E-mail : info@chc-sa.net. Les enveloppes fermées devront porter la mention suivante : APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°004/AONO/CHC SA/HILTON/CIPM/2026 DU 31/08/2026 POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »
27	E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

27.1

L'Ouverture des offres aura lieu, le **14/09/2026** dès **16h 30mn** précises dans la salle de réunion sise au 3^{ème} étage de la CHC SA, sis au Centre Commercial de la CHC SA, bâtiment connexe au Hilton Hôtel à Yaoundé, Boulevard du 20 mai.

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

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

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

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission Interne de Passation des Lettre commandes :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique,
- Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ;
- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- Les plis parvenus postérieurement aux date et heure limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des lettre commandes publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable ;
- La Commission Interne de Passation des Lettre commandes établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

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

1. Critères éliminatoires

Offre administrative :

1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres;
2. Absence ou non-conformité de la caution de soumission **timbrée et acquitté à la main par l'émetteur**, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la caisse des Dépôts et de consignations (CDEC).
3. Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.

Offre technique :

1. La présentation de l'offre ;
2. Les références du soumissionnaire ;
3. Le service après-vente ;
4. Le calendrier de livraison des fournitures (pour tous les lots) et de réalisation des services connexes (uniquement pour le lot 4) ;
5. La preuve d'acceptation des conditions de la lettre-commande ;
6. Les qualifications et expérience du personnel (uniquement pour le lot 4) ;
7. La garantie ;
8. La visite de site (uniquement pour le lot 4) ;
9. La capacité financière.



Offre financière :

1. Non-conformité/Absence de la lettre de soumission timbrée ;
2. Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié.

2. Critères essentiels

Les offres techniques **de chaque lot** seront évaluées en mode binaire (OUI/NON) selon les critères essentiels qui porteront sur :

1. Les critères et sous-critères essentiels détaillés,
2. 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 :

LOT 1

1. **PRESENTATION DE L'OFFRE : 3 sous critères**

- a) La lisibilité, le sommaire, la pagination et la reliure,
- b) L'agencement des pièces dans l'ordre du RPAO,
- c) La séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc.

[Validation des trois (03) sous critères pour obtenir un oui]

2. **REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE : 2 sous-critères**

a) Expérience générale

Expérience dans la fourniture du matériel informatique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulée de cinquante trente (30 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.

b) Expérience spécifique en prestations similaires

Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des switches (1ère et dernière page des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de trente (30 000 000) millions de FCFA TTC au cours des cinq (05) dernières années)

[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui]

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

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
 - PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
 - Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;
- Pour les contrats dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant.**

3.SERVICE APRES-VENTE : 2 sous critères

Disposer dans le cadre du Service Après-Vente (SAV) de :

- a) la preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;
- b) la preuve d'un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.

[Validation de deux (02) sous critères pour obtenir un oui]

4.CALENDRIER DE LIVRAISON : 1 sous critère

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes un planning ou calendrier de livraison des fournitures.

[La validation du sous-critère pour obtenir un OUI]

5. PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE : 2 sous critères

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées sur chaque page et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractère administratif et technique régissant la lettre-commande ci-après :

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

[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]

6. GARANTIE : 1 sous critère

Chaque soumissionnaire devra justifier d'un engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution du marché.

[La validation du sous critère pour obtenir un OUI]

7.LA CAPACITE FINANCIERE : 02 sous critères

1.L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre, d'un montant minimum de seize millions (16 000 000) de francs CFA ;

2.Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un montant de cent millions (100 000 000) de francs CFA ;

Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, *signées et datées de moins de trois (03) mois.*

[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]

LOT 2

1. PRESENTATION DE L'OFFRE : 3 sous critères

- a) La lisibilité, le sommaire, la pagination et la reliure,
- b) L'agencement des pièces dans l'ordre du RPAO,
- c) La séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc.

[Validation des trois (03) sous critères pour obtenir un oui]

2. REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE : 2 sous-critères

a) Expérience générale

Expérience dans la fourniture du matériel électronique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulée de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.

b) Expérience spécifique en prestations similaires

Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture du matériel de communication visuelle numérique et de vidéosurveillance (1ère et dernière pages des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années)

[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui]

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

- a) *Copies des premières et dernières pages du contrat ;*
- b) *PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;*
- c) *Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;*

Pour les contrats dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant.

3. SERVICE APRES-VENTE : 2 sous critères

Disposer dans le cadre du Service Après-Vente (SAV) de :

a) la preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;

b) la preuve d'un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.

[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui]

4. CALENDRIER DE LIVRAISON : 1 sous critère

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes un planning ou calendrier de livraison des fournitures.

[La validation du sous-critère pour obtenir un OUI]

5. PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE : 2 sous critères

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractère administratif et technique régissant la lettre-commande ci-après :

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

[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]

6. GARANTIE : 1 sous critère

Chaque soumissionnaire devra justifier d'un engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution du marché.

[La validation du sous critère pour obtenir un OUI]

7. LA CAPACITE FINANCIERE : 02 sous critères

1. L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre, d'un montant minimum de quatorze millions cinq cent mille (14 500 000) francs CFA ;
2. Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un montant de : cent millions (100 000 000) francs CFA ;

Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois (03) mois.

[Validation des deux (02) sous- critères pour obtenir un oui]

LOT 3

1. PRESENTATION DE L'OFFRE : 3 sous critères

- a) La lisibilité, le sommaire, la pagination et la reliure,
- b) L'agencement des pièces dans l'ordre du RPAO,
- c) La séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc.

[Validation des trois (03) sous critères pour obtenir un oui]

2. REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE : 2 sous-critères

a) Expérience générale

Expérience dans la fourniture du matériel informatique et/ou bureautique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulée de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.

b) Expérience spécifique en prestations similaires

Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des ordinateurs, imprimantes ou photocopieurs (1^{ère} et dernière page des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années)

[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui]

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

- a) Copies des premières et dernières pages du contrat ;*
- b) PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;*
- c) Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;*

Pour les contrats dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant.

3. SERVICE APRES-VENTE : 2 sous critères

Disposer dans le cadre du Service Après-Vente (SAV) de :

- a) la preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;
- b) la preuve d'un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.

[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui]

4.CALENDRIER DE LIVRAISON : 1 sous critère

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes un planning ou calendrier de livraison des fournitures.

[La validation du sous-critère pour obtenir un OUI]

5. PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE : 2 sous critères

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractère administratif et technique régissant la lettre-commande ci-après :

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

[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]

6. GARANTIE : 1 sous critère

Chaque soumissionnaire devra justifier d'un engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution du marché.

[La validation du sous critère pour obtenir un OUI]

7.LA CAPACITE FINANCIERE : 02 sous critères

1.L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre, d'un montant minimum de treize millions cinq cent cinquante mille (13 550 000) francs CFA ;

2.Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un montant de cent millions (100 000 000) francs CFA.

Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois (03) mois.

[Validation des deux (02) sous- critères pour obtenir un oui]

LOT 4

1. PRESENTATION DE L'OFFRE : 3 sous critères

- a) La lisibilité, le sommaire, la pagination et la reliure,
- b) L'agencement des pièces dans l'ordre du RPAO,
- c) La séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc.

[Validation des trois (03) sous critères pour obtenir un oui]

2.REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE : 2 sous-critères

a) Expérience générale

Expérience dans la fourniture du matériel informatique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulée de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.

b) Expérience spécifique en prestations similaires

Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des téléphones analogiques et digitaux, et des compteuses à billet (1ère et dernière page des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références

d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC au cours des cinq dernières années)

[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui]

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

- a) Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b) PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- c) Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;

Pour les contrats dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant.

3.SERVICE APRES-VENTE :3 sous critères

Disposer dans le cadre du Service Après-Vente (SAV) de :

- a) la preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;
- b) la preuve de disponibilité d'un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie ;
- d) d'un planning de formation et de transfert des compétences pour cinq (05) utilisateurs.

[Validation des trois (03) sous critères pour obtenir un oui]

4.CALENDRIER DE LIVRAISON : 02 sous critères

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes les documents ci-après :

- a) un planning ou calendrier de livraison des fournitures,
- b) un calendrier de réalisation des services connexes.

[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]

5. PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE : 2 sous critères

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées sur toutes les pages et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractère administratif et technique régissant la lettre-commande ci-après :

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

[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]

6.QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DU PERSONNEL : 1 sous-critère ;

Le personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes est un Formateur (Bac+3 minimum en Informatique, Electronique, Télécommunications, ou équivalent) certifié par le fabricant ou le distributeur agréé des équipements proposés et justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience dans la formation des utilisateurs finaux sur des équipements professionnels, systèmes de communication, équipements de traitement fiduciaire ou solutions audiovisuelles ;

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré

	<i>comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.</i> Chaque personnel proposé devra présenter les justificatifs de l'expérience, à savoir : 5. Une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; 6. Une attestation/un certificat de formation délivré par le fabricant ou le distributeur agréé (uniquement pour le formateur) ; 7. Un curriculum vitae daté et signé ; Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois (03) mois.</u> [Validation du sous- critère pour obtenir un oui] 7. GARANTIE : 1 sous critère Chaque soumissionnaire devra justifier d'un engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution du marché. [La validation du sous critère pour obtenir un OUI] 8.VISITE DE SITE : 02 sous critères 1. 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. 2. Rapport de visite de site faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. [Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui] 9.LA CAPACITE FINANCIERE : 02 sous critères 1.L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre, d'un montant minimum de treize millions deux cent mille (13 200 000) francs CFA ; 2.Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un montant de : cent millions (100 000 000) francs CFA ; Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois (03) mois.</u> [Validation des deux (02) sous- critères pour obtenir un oui]
32.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA
35	F- ATTRIBUTION DU MARCHE
35.1	La lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire justifiant des capacités techniques et financières requises et dont l'offre sera jugée la moins disante, en incluant les remises proposées, conformément aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres. Il devra satisfaire à au moins : ➤ cinq (05) des sept (07) critères essentiels pour les lots 1, 2 & 3 ; ➤ sept (07) des neuf (09) critères essentiels pour le lot 4 ; NB : Une entreprise ne peut être adjudicataire de plus de deux (02) lots.
40	G- CAUTIONNEMENT DEFINITIF
40.1	Le taux du cautionnement définitif <i>pour chaque lot</i> , est de : 2% du montant toutes taxes comprises de la lettre commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre commande par le Maître

	d'Ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au dossier d'appel d'offres.
3	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 : ① 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 lettre commande ou d'une lettre commande, et ② 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 ; ③ Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un lettre commande ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

GRILLE EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

N°	CRITÈRES ELIMINATOIRES	SOUS CRITÈRES	EVALUATION
			OUI / nombre de sous critères valides requis respecté NON / nombre de sous critères valides requis non respecté
1	Offre administrative	[La validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres ;	OUI/NON
		2. Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbrée et acquittée à la main par l'émetteur , accompagnée d'un récépissé de consignation délivrée par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).	OUI/NON
		3. Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.	OUI/NON
	CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE ADMINISTRATIVE		OUI/NON
2	Offre technique	[La validation des huit (08) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1) Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;	OUI/NON
		2) Absence des fiches techniques du fabricant des fournitures proposées ;	OUI/NON
		3) Non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans les spécifications techniques du présent DAO ;	OUI/NON
		4) Non-respect de 80% des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;	OUI/NON
		5) N'avoir pas satisfait au moins à cinq (05) des sept (07) critères essentiels critères essentiels ;	OUI/NON
		6) Absence de l'attestation de respect des délais d'exécution des marchés de la CHC S.A signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;	OUI/NON
		7) Absence de la charte d'intégrité paraphé sur toutes les pages, datée et signée ;	OUI/NON
		8) Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant /du distributeur pour le matériel IPTV ;	OUI/NON
	CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE TECHNIQUE		OUI/NON
3	Offre Financière	[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1) Non-conformité / Omission de la lettre de soumission timbrée ;	OUI/NON
		2) Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié	OUI/NON
	CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE FINANCIERE		OUI/NON
N°	CRITÈRES ESSENTIELS	SOUS CRITÈRES	EVALUATION
			OUI / NBRE DE SOUS CRITERES VALIDES REQUIS RESPECTÉ NON / NBRE DE SOUS CRITERES VALIDES REQUIS NON RESPECTE
1.	PRESENTATION	[La validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	

	DE L'OFFRE	1.a. Lisibilité, sommaire, pagination reliure du document	OUI/NON
		1.b. Agencement des pièces dans l'ordre du RPAO	OUI/NON
		1.c. Séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc	OUI/NON
	CRITERE N°1		OUI/NON
2.	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE	[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI] NB : Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : - Copies des premières et dernières pages du contrat enregistré ; - PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; - Copie du dernier décompte pour les contrats en cours. Pour les contrats dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant	
		2.1. Expérience générale Expérience dans la fourniture du matériel informatique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulée de cinquante trente (30 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.	OUI/NON
		2.2. Expérience spécifique en prestations similaires Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des switches (1ère et dernière page des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de trente (30 000 000) millions de FCFA TTC au cours des cinq (05) dernières années)	OUI/NON
	CRITERE N°2		OUI/NON
3.	SERVICE APRES-VENTE	[Validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		3.a Disposer de la preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie	OUI/NON
		3.b Disposer de la preuve d'un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.	OUI/NON
	CRITERE N°3		OUI/NON
4.	CALENDRIER DE LIVRAISON	[Validation du sous critère pour obtenir un OUI]	
		4.a. Le planning ou calendrier de livraison des fournitures sur la base des dates réalistes et cohérentes	OUI/NON
	CRITERE N°4		OUI/NON
5.	PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un OUI]	
		5.1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé sur chaque page, signé et daté.	OUI/NON
		5.2. Le Cahier des spécifications techniques paraphé sur chaque page, signé et daté.	OUI/NON
	CRITERE N°5		OUI/NON

6.	GARANTIE	[La Validation du sous critère pour obtenir un OUI]	
		Chaque soumissionnaire devra justifier d'un engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution du marché.	OUI/NON
	CRITERE N°6		OUI/NON
7.	LA CAPACITE FINANCIERE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui] <i>Toutes les pièces citées ci-dessous devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois (03) mois.</u></i>	
		L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre, d'un montant minimum de seize millions (16 000 000) francs CFA	OUI/NON
		Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un montant de cent millions (100 000 000) francs CFA	OUI/NON
	CRITERE N°7		OUI/NON
TOTAL OUI			/07

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

N°	CRITÈRES ELIMINATOIRES	SOUS CRITÈRES	EVALUATION
			OUI / nombre de sous critères valides requis respecté NON / nombre de sous critères valides requis non respecté
1	Offre administrative	[La validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres ;	OUI/NON
		2. Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbrée et acquittée à la main par l'émetteur , accompagnée d'un récépissé de consignation délivrée par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).	OUI/NON
		3. Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.	OUI/NON
CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE ADMINISTRATIVE			OUI/NON
2	Offre technique	[La validation des huit (08) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1) Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;	OUI/NON
		2) Absence des fiches techniques du fabricant des fournitures proposées ;	OUI/NON

		3) Non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans les spécifications techniques du présent DAO ;	OUI/NON
		4) Non-respect de 80% des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;	OUI/NON
		5) N'avoir pas satisfait au moins à cinq (05) des sept (07) critères essentiels critères essentiels ;	OUI/NON
		6) Absence de l'attestation de respect des délais d'exécution des marchés de la CHC S.A signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;	OUI/NON
		7) Absence de la charte d'intégrité paraphé sur chaque page, datée et signée ;	OUI/NON
		8) Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant /du distributeur pour la vidéo surveillance;	OUI/NON
		CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE TECHNIQUE	OUI/NON
3	Offre Financière	[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1) Omission/Absence de la lettre de soumission timbrée ;	OUI/NON
		2) Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié ;	OUI/NON
		CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE FINANCIERE	OUI/NON
N°	CRITÈRES ESSENTIELS	SOUS CRITÈRES	EVALUATION
			OUI / NBRE DE SOUS CRITERES VALIDES REQUIS RESPECTÉ NON / NBRE DE SOUS CRITERES VALIDES REQUIS NON RESPECTE
1.	PRESENTATION DE L'OFFRE	[La validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1.a. Lisibilité, sommaire, pagination reliure du document	OUI/NON
		1.b. Agencement des pièces dans l'ordre du RPAO	OUI/NON
		1.c. Séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc	OUI/NON
	CRITERE N°1		OUI/NON
2.	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE	[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI] <u>NB</u> : Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : - Copies des premières et dernières pages du contrat enregistré ; - PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; - Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ; Pour les contrats dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant	
		2.a. Expérience générale Expérience dans la fourniture du matériel électronique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulée de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.	OUI/NON

		2.b. Expérience spécifique en prestations similaires Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture du matériel de communication visuelle numérique et de vidéosurveillance (1ère et dernière page des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années)	OUI/NON
	CRITERE N°2		OUI/NON
3.	SERVICE APRES-VENTE	[Validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		3.a Disposer de la preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie	OUI/NON
		3.b Disposer de la preuve d'un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.	OUI/NON
	CRITERE N°3		OUI/NON
4.	CALENDRIER DE LIVRAISON	[Validation du sous critère pour obtenir un OUI]	
		4.a. Le planning ou calendrier de livraison des fournitures sur la base des dates réalistes et cohérentes	OUI/NON
	CRITERE N°4		OUI/NON
5.	PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un OUI]	
		5.1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé sur chaque page, signé et daté.	OUI/NON
		5.2. Le cahier des spécifications techniques paraphé sur chaque page, signé et daté.	OUI/NON
	CRITERE N°5		OUI/NON
6.	GARANTIE	[La Validation du sous critère pour obtenir un OUI]	
		Chaque soumissionnaire devra justifier d'un engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution du marché.	OUI/NON
	CRITERE N°6		OUI/NON
7.	LA CAPACITE FINANCIERE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui] <i>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois (03) mois.</u></i>	
		L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre, d'un montant minimum de quatorze millions cinq cent mille (14 500 000) francs CFA	OUI/NON
		Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un	OUI/NON

	montant de : cent millions (100 000 000) francs CFA	
CRITERE N°7		OUI/NON
TOTAL OUI		/07

LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL

N°	CRITÈRES ELIMINATOIRES	SOUS CRITÈRES	EVALUATION
			OUI / nombre de sous critères valides requis respecté NON / nombre de sous critères valides requis non respecté
1	Offre administrative	[La validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres ;	OUI/NON
		2. Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbrée et acquittée à la main par l'émetteur , accompagnée d'un récépissé de consignation délivrée par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).	OUI/NON
		3. Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.	OUI/NON
	CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE ADMINISTRATIVE		OUI/NON
2	Offre technique	[La validation des huit (08) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1) Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;	OUI/NON
		2) Absence des fiches techniques du fabricant des fournitures proposées ;	OUI/NON
		3) Non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans les spécifications techniques du présent DAO ;	OUI/NON
		4) Non-respect de 80% des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;	OUI/NON
		5) N'avoir pas satisfait au moins à cinq (05) des sept (07) critères essentiels critères essentiels ;	OUI/NON
		6) Absence de l'attestation de respect des délais d'exécution des marchés de la CHC S.A signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;	OUI/NON
		7) Absence de la charte d'intégrité paraphé sur chaque page, datée et signée ;	OUI/NON
		8) Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant /du distributeur pour l'ordinateur de bureau ;	OUI/NON
	CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE TECHNIQUE		OUI/NON
3	Offre Financière	[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1) Non-conformité / Omission de la lettre de soumission timbrée ;	OUI/NON
		2) Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié	OUI/NON
	CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE FINANCIERE		OUI/NON

N°	CRITÈRES ESSENTIELS	SOUS CRITÈRES	EVALUATION
			OUI / NBRE DE SOUS CRITERES VALIDES REQUIS RESPECTÉ NON / NBRE DE SOUS CRITERES VALIDES REQUIS NON RESPECTE
1.	PRESENTATION DE L'OFFRE	[La validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1.a. Lisibilité, sommaire, pagination reliure du document	OUI/NON
		1.b. Agencement des pièces dans l'ordre du RPAO	OUI/NON
		1.c. Séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc	OUI/NON
	CRITERE N°1		OUI/NON
2.	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE	[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI] NB : Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : - Copies des premières et dernières pages du contrat enregistré; - PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; - Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ; Pour les contrats dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échu, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant	
		2.1. Expérience générale Expérience dans la fourniture du matériel informatique et/ou bureautique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.	OUI/NON
		2.2. Expérience spécifique en prestations similaires Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des ordinateurs, imprimantes ou photocopieurs (1ère et dernière page des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années)	OUI/NON
		CRITERE N°2	
	3.	SERVICE APRES-VENTE	[Validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]
3.a Disposer de la preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie			OUI/NON
		3.b Disposer de la preuve d'un personnel qualifié pour assurer le suivi de la garantie.	OUI/NON
CRITERE N°3		OUI/NON	
4.		[Validation du sous critère pour obtenir un OUI]	

	CALENDRIER DE LIVRAISON	4.a. Le planning ou calendrier de livraison des fournitures sur la base des dates réalistes et cohérentes	OUI/NON
	CRITERE N°4		OUI/NON
5.	PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un OUI]	
		5.1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé sur toutes les pages, signé et daté.	OUI/NON
		5.2. Le cahier des spécifications techniques paraphé sur toutes les pages, signé et daté.	OUI/NON
	CRITERE N°5		OUI/NON
6.	GARANTIE	[La Validation du sous critère pour obtenir un OUI]	
		Chaque soumissionnaire devra justifier d'un engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution du marché.	OUI/NON
	CRITERE N°8		OUI/NON
7.	LA CAPACITE FINANCIERE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui] <i>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <u>signées et datées de moins de trois (03) mois.</u></i>	
		L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre, d'un montant minimum de treize millions cinq cent cinquante mille (13 550 000) francs CFA	OUI/NON
		Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un montant de cent millions (100 000 000) francs CFA	OUI/NON
	CRITERE N°9		OUI/NON
TOTAL OUI			/07

LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

N°	CRITÈRES ELIMINATOIRES	SOUS CRITÈRES	EVALUATION
			OUI / nombre de sous critères valides requis respecté NON / nombre de sous critères valides requis non respecté
1	Offre administrative	[La validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1. Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà de 48 heures après la date d'ouverture des offres ;	OUI/NON
		2. Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbrée et acquittée à la main par l'émetteur , accompagnée d'un récépissé de consignation délivrée par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC).	OUI/NON

		3. Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées.	OUI/NON
		CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE ADMINISTRATIVE	OUI/NON
2	Offre technique	[La validation des huit (08) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1) Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;	OUI/NON
		2) Absence des fiches techniques du fabricant des fournitures proposées ;	OUI/NON
		3) Non-respect de l'une des spécifications techniques majeures indiquées dans les spécifications techniques du présent DAO ;	OUI/NON
		4) Non-respect de 80% des spécifications techniques mineures indiquées dans le Descriptif des fournitures du présent DAO ;	OUI/NON
		5) N'avoir pas satisfait au moins à sept (07) des neuf (09) critères essentiels critères essentiels ;	OUI/NON
		6) Absence de l'attestation de respect des délais d'exécution des marchés de la CHC S.A signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;	OUI/NON
		7) Absence de la charte d'intégrité paraphé sur toutes les pages, datée et signée ;	OUI/NON
		8) Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant /du distributeur ;	OUI/NON
		CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE TECHNIQUE	OUI/NON
3	Offre Financière	[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1) Non-conformité / Omission de la lettre de soumission timbrée ;	OUI/NON
		2) Omission/Absence d'un prix unitaire quantifié	OUI/NON
		CRITERE ELIMINATOIRE POUR L'OFFRE FINANCIERE	OUI/NON
N°	CRITÈRES ESSENTIELS	SOUS CRITÈRES	EVALUATION
			OUI / NBRE DE SOUS CRITERES VALIDES REQUIS RESPECTÉ NON / NBRE DE SOUS CRITERES VALIDES REQUIS NON RESPECTE
1.	PRESENTATION DE L'OFFRE	[La validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		1.a. Lisibilité, sommaire, pagination reliure du document	OUI/NON
		1.b. Agencement des pièces dans l'ordre du RPAO	OUI/NON
		1.c. Séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc	OUI/NON
		CRITERE N°1	OUI/NON
2.	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE	[La validation des deux (02) sous-critères pour obtenir un OUI] NB : Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : - Copies des premières et dernières pages du contrat ; - PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; - Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ; Pour les contrats dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant	
		2.a. Expérience générale Expérience dans la fourniture du matériel informatique : avoir exécuter en tant que fournisseur au moins deux (02) contrats d'une valeur cumulé de vingt-cinq (25 000	OUI/NON

		000) millions de FCFA TTC chacun au cours des cinq (05) dernières années.	
		2.b. Expérience spécifique en prestations similaires Expérience de l'entreprise dans le domaine similaire notamment la fourniture des téléphones analogiques et digitaux, et des compteuses à billet (1ère et dernière page des contrats), procès-verbal de réception correspondant aux prestations réalisées ou tout document prouvant la bonne exécution du contrat (au moins deux (02) références d'un montant cumulé de vingt-cinq (25 000 000) millions de FCFA TTC au cours des cinq dernières années)	OUI/NON
	CRITERE N°2		OUI/NON
3.	SERVICE APRES-VENTE	[Validation des trois (03) sous-critères pour obtenir un OUI]	
		3.a. Une preuve de la disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;	OUI/NON
		3.b. Une preuve de la disponibilité d'un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie ;	OUI/NON
		3.c. Un planning de formation et de transfert des compétences pour cinq (05) utilisateurs.	OUI/NON
	CRITERE N°3		OUI/NON
4.	CALENDRIER DE LIVRAISON	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un OUI] (Sur la base des dates réalistes et cohérentes)	
		4.a. Le planning ou calendrier de livraison des fournitures	OUI/NON
		4.b. Le calendrier de réalisation des services connexes	OUI/NON
	CRITERE N°4		OUI/NON
5.	PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un OUI]	
		5.1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé sur toutes les pages, signé et daté.	OUI/NON
		5.2. Le cahier des spécifications techniques paraphé sur toutes les pages, signé et daté.	OUI/NON
	CRITERE N°5		OUI/NON
6	QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DU PERSONNEL	[La Validation du sous-critère pour obtenir un OUI]	
		<u>NB</u> : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert. <u>NB</u> : chaque personnel proposé devra présenter les justificatifs de l'expérience, à savoir : 1. Une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois; 2. Une attestation/un certificat de formation délivré par le fabricant ou le distributeur agréé (uniquement pour le formateur) ;	

		3. Un curriculum vitae daté et signé ; <u>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <i>signées et datées de moins de trois (03) mois.</i></u>	
		Un Formateur (Bac+3 minimum en Informatique, Electronique, Télécommunications, ou équivalent) certifié par le fabricant ou le distributeur agréé des équipements proposés et justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience dans la formation des utilisateurs finaux sur des équipements professionnels, systèmes de communication, équipements de traitement fiduciaire ou solutions audiovisuelles	OUI/NON
	CRITERE N°6		OUI/NON
7.	GARANTIE	[La Validation du sous critère pour obtenir un OUI]	
		Chaque soumissionnaire devra justifier d'un engagement sur l'honneur de produire une garantie pendant l'exécution du marché.	OUI/NON
	CRITERE N°8		OUI/NON
8.	VISITE DE SITE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui]	
		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	OUI/NON
		Rapport de visite de site faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations.	OUI/NON
	CRITERE N°9		OUI/NON
9.	LA CAPACITE FINANCIERE	[Validation des deux (02) sous critères pour obtenir un oui] <u>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, <i>signées et datées de moins de trois (03) mois.</i></u>	
		L'attestation de capacité financière délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre, d'un montant minimum de treize millions deux cent mille (13 200 000) francs CFA	OUI/NON
		Le chiffre d'affaires cumulé selon le compte de résultat ou la déclaration statistique et fiscale des cinq (05) dernières années certifiées d'un montant de cent millions (100 000 000) francs CFA	OUI/NON
	CRITERE N°9		OUI/NON
TOTAL OUI			/09

PIÈCE N° 4 :

**CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES (CCAP)**

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES	81
ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE	81
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE	81
ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT	81
ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES	82
ARTICLE 5 : NORMES	82
ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE	82
ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES	83
ARTICLE 8 : COMMUNICATION	84
ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	84
ARTICLE 10 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON OU D'EXECUTION	86
10.1. LE LIEU DE LIVRAISON ET D'EXECUTION DES PRESTATIONS EST L'HOTEL HILTON DE YAOUNDE	86
ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE	86
ARTICLE 12 : ORDRES DE SERVICE	86
ARTICLE 13 : LETTRE COMMANDE A TRANCHES CONDITIONNELLES	87
ARTICLE 14 : MATERIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT	88
ARTICLE 15 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT	89
ARTICLE 16 : BREVET	90
ARTICLE 17 : TRANSPORT, ASSURANCES ET RESPONSABILITE CIVILE	90
ARTICLE 18 : ESSAIS ET SERVICES CONNEXES	91
ARTICLE 19 : SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES	91
CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS	91
ARTICLE 20 : DOCUMENTS A FOURNIR AVANT LA RECEPTION TECHNIQUE	91
LE COCONTRACTANT DEVRA DANS UN DELAI MAXIMUM DE DIX (10) JOURS AU MOINS AVANT LA RECEPTION PROVISOIRE TRANSMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE LES DOCUMENTS SUIVANTS:	91
ARTICLE 21 : RECEPTION PROVISOIRE	92
ARTICLE 22 : DOCUMENTS A FOURNIR APRES RECEPTION PROVISOIRE	94
ARTICLE 23 : GARANTIE CONTRACTUELLE	94
ARTICLE 24 : RECEPTION DEFINITIVE	94
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES	94
ARTICLE 25 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE	94
ARTICLE 26 : GARANTIES OU CAUTIONS	95
ARTICLE 27 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT	96
ARTICLE 28 : VARIATION DES PRIX	96
ARTICLE 29 : FORMULES DE REVISION DES PRIX	96
ARTICLE 30 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX	96
ARTICLE 31 : AVANCES	96
ARTICLE 32 : REGLEMENT DES LETTRE COMMANDES DE FOURNITURES	96
ARTICLE 33 : INTERETS MORATOIRES	98
ARTICLE 34 : PENALITES	98
ARTICLE 35 : REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET DE SOUS-TRAITANCE	99
ARTICLE 36 : REGIME FISCAL ET DOUANIER	99
ARTICLE 37 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE-COMMANDE	100
ARTICLE 38 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE	100
ARTICLE 39 : CAS DE FORCE MAJEURE	101
ARTICLE 40 : DIFFERENDS ET LITIGES	101
ARTICLE 41 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE COMMANDE	101
ARTICLE 40 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA PRESENTE LETTRE COMMANDE	101

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre-commande

La présente lettre-commande porte sur les prestations relatives à la mise en œuvre du projet d'acquisition et d'installation des équipements et de matériels informatiques au profit du Yaoundé Hilton hôtel, en quatre (04) lots, suivant la procédure d'urgence.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande

La présente lettre-commande est passée suivant la procédure d'Appel d'Offres National Ouvert N°...../AONO/CHC SA/HILTON/CIPM/2026 du _____

Article 3 : Attributions et nantissement

3.1. Attributions

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général p.i de la CHC SA Yaoundé. Il signe la présente lettre-commande , ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité des lettre commandes, à l'organisme chargé de la régulation, et au Ministère chargé des lettre commandes publics ;
- **Le Chef Service** de la lettre-commande est : le Directeur des Affaires Générales de la CHC SA. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la présente lettre-commande ;
- **L'Ingénieur** de la présente lettre-commande est : le Directeur Informatique du Hilton hôtel, assisté du Chef Cellule informatique de la CHC SA. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution de la lettre-commande sous la supervision du Chef de Service de la présente lettre-commande à qui il rend compte ;
- L'Organisme chargé du contrôle externe des lettre commandes publics est le Ministère en charge des lettre commandes publics. Il assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre-commande.
- **Le cocontractant** est, **BP****Tél.** :, **E-mail** : Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la présente lettre-commande .

3.2. Nantissement

La présente lettre-commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession

de créance.

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Directeur Général p.i de la CHC SA Yaoundé ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général p.i de la CHC SA Yaoundé ;
- L'Organisme chargé du paiement est : la CHC SA Yaoundé ;

Les Responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande sont : le Directeur Informatique du Hilton hôtel et le Chef Cellule informatique de la CHC SA.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente lettre-commande venaient à être modifiés après la signature de la lettre-commande , 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 et équipements livrés en exécution de la présente lettre-commande seront conformes aux normes fixées dans le Cahier des Spécifications Techniques (**CST**) des Fournitures. Au cas où aucune autre norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière, la plus récemment approuvée par l'Autorité compétente et applicable au Cameroun sera considérée.

5.2 Le Cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures de la présente lettre-commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande sont par ordre de priorité :

1. La soumission ou l'Acte d'engagement ;
2. L'offre du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Descriptif des Fournitures ci-dessous visés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Le Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
5. Le détail ou le devis quantitatif et estimatif (DQE);
6. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. Le sous-détail des prix unitaires (SDPU) et la décomposition des prix forfaitaires ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Lettre commandes Publics de Travaux, de Fournitures, de Services et prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033/CAB/PMdu13 février 2007 ;

9. La Charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).

Article 7 : Textes généraux applicables

Le présent lettre commande est soumis aux textes généraux ci-après :

1. Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant code du travail ;
2. Loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
3. Loi n°2008/003 du 14 avril 2008 régissant les dépôts et consignations ;
4. Loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
5. Loi n°2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
6. Loi n°2018/011 du 11 Juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. Loi n° 2018/012 du 12 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des entités publiques ;
8. Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
9. Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Lettre commandes Publics modifié et complété par Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
10. Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des lettre commandes publics ;
11. Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
12. Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Lettre commandes Publics dans ses dispositions non contraires au code des lettre commandes publics ;
13. Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 portant règles communes applicables aux lettre commandes des entreprises publiques ;
14. Décret n° 2018/4992/PM du 21 Juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public ;
15. Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
16. Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux lettre commandes publics ;
17. Arrêté n°00000023/MINFI du 1^{er} décembre 2023 fixant les règles relatives à l'organisation financière et comptable, les modalités de dépôt et de retrait, de consignation et de déconsignation des fonds et/ou valeurs détenus par la Caisse des Dépôts et Consignations ;

18. Circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et du contrôle et de la régulation des Lettre commandes Publics, induits par les réformes du système des Lettre commandes Publics ;
19. Circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2026 ;
20. Lettre-circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les lettre commandes publics.
21. Lettre-circulaire n°000003/LC/PRC/MINMAP/CAB du 17 mars 2025 relative à la mobilisation par les entreprises de leur capacité financière dans le cadre de l'exécution des lettre commandes publics;
22. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
23. Le Guide des procédures de passation des Lettre commandes de la CHC.

Article 8 : Communication

- 8.1. Toutes les notifications et communications écrites au titre de la présente lettre-commande devront être faites aux adresses suivantes :
 - a. Dans le cas où Le fournisseur est le destinataire :

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du Chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général p.i de la CHC SA Yaoundé
BP : 11110 Yaoundé – Tel : 681 798 106 – Email : info@chc-sa.net.
- 8.2. Copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur de la lettre-commande.
- 8.3. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur de la lettre-commande, avec copie au Chef de service de la lettre-commande.

Chapitre II : Exécution des prestations

Article 9 : Consistance des prestations

- 9.1. Consistance des prestations

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

Il s'agit de la fourniture du matériel informatique ci-après :

- 1) HEADEND IPTV PROFESSIONNEL
- 2) Switch Modulaire Layer 3 Minimum 6 Slots
- 3) Alimentation Redondante 700W
- 4) Module 24 Ports Gigabit RJ45
- 5) Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE
- 6) Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

Il s'agit de la fourniture du matériel électronique ci-après :

- 1) VMS 500CH – Logiciel de gestion vidéo, augmentation de l'enregistrement à 90 jours, 500 canaux
- 2) HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB – Disque dur surveillance haute capacité
- 3) CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME – Caméra dôme IP haute résolution 4MP
- 4) Ecran 49" double sided avec 2 ordinateurs Linux, couleur Argent – réutilisation des licences logiciel
- 5) Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et bloc d'alimentation
- 6) Ordinateur Linux
- 7) Carte mSata

LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL

Il s'agit de la fourniture du matériel informatique ci-après :

- 1) Ordinateur Mini G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD
- 2) 23.8" FHD Display – Moniteur Full HD – usage Back office
- 3) Ordinateur portable G1i PC - Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port
- 4) KB/M Combo - Clavier & souris sans fil, chiffrement AES 128 bits
- 5) USB-C Dock –Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP)
- 6) Imprimante laser monochrome recto-verso réseau
- 7) Imprimante laser couleur réseau
- 8) Photocopieur – Copieur multifonction monochrome A3
- 9) Photocopieur – Copieur multifonction couleur A3

LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

Il s'agit de la fourniture et la formation du personnel à l'utilisation du matériel ci-après :

- 1) Téléphone analogique pour chambre d'hôtel
- 2) Téléphone étanche pour salle de bain
- 3) Téléphone digital bureau Assistant
- 4) Téléphone digital bureau Manager
- 5) Téléphone digital bureau Directeur General
- 6) Compteur de billets professionnelle
- 7) Écran interactif 86" – Écran interactif tactile 86 pouces complet (all-in-one)

Les prestations ci-dessus sont définies de manière détaillée dans le Cahier des Spécifications Techniques (CST).

9.2. Elles sont définies de manière détaillée dans le Cahier des Spécifications Techniques (CST).

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

10.1. Le lieu de livraison et d'exécution des prestations est l'hôtel Hilton de Yaoundé.

10.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente lettre-commande est réparti ainsi qu'il suit :

- Lot 1 : cinq (05) mois,
- Lots 2,3 & 4 : quatre (04) mois.

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. A la demande du Cocontractant, le Maître d'ouvrage mettra à disposition le site ainsi que son accès, la possession, l'utilisation et l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la lettre-commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets.

11.2. A la demande du Cocontractant, le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution de la lettre-commande, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le cocontractant en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution de la lettre-commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exécution de ses prestations.

Article 12 : Ordres de service

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

12.1. Dès notification de la lettre-commande au Cocontractant, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de sept (07) jours calendaires maximum pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la lettre-commande dans un délai de sept (7) jours calendaires maximum avec copie à l'ingénieur, au Responsable des Approvisionnements et à l'Organisme chargé du paiement ;

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

- a.** Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre-commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

- b. En cas de dépassement du montant de la lettre-commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à vingt pour cent (20%) du montant de la lettre-commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre-commande pour notification avec copie à l'ingénieur, au Responsable des Approvisionnements et à l'Organisme chargé du paiement ;

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
 - e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre-commande.
- 12.3.** Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service de la lettre-commande et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur de la lettre-commande avec copie au Responsable des Approvisionnements et à l'organisme chargé de la régulation des lettres commandes publics.
- 12.4.** Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'ingénieur de la lettre-commande, au Responsable des Approvisionnements et à l'organisme chargé de la régulation des lettres commandes publics,
- 12.5** Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie à l'ingénieur de la lettre-commande, au Responsable des Approvisionnements, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.
- 12.6** Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur, avec copie au Responsable des Approvisionnements.
- 12.7** Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 12.8** En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

Article 13 : Lettre commande à tranches conditionnelles

Sans objet.

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 de la présente lettre-commande.

14.2. Remplacement du personnel clé

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, après la validation du Chef de service de la lettre-commande. 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 un délai maximum de sept (07) jours calendaires qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur de la lettre-commande disposera d'un délai maximum de sept (07) jours calendaires pour notifier par écrit son avis au Chef de service de la lettre-commande. 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 de la lettre-commande tel que visé à l'article 38 ci-dessous ou d'application de pénalités particulières.

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

14.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service de la lettre-commande 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 de la lettre-commande. 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 de la lettre commande et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de la CHC 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 de la lettre-commande, 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 de la lettre-commande, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les niveaux de service et le délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution de la lettre-commande ; 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 de la lettre-commande et la date programmée pour leur rapatriement.

Cette disposition ne crée aucun lien de subordination entre les employés du co-contractant et le Maître d'Ouvrage.

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur 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 lettre commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le lettre commande. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

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

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra

exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la lettre-commande.

152 Le présent lettre commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le décret et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux lettre commandes des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maitre d'Ouvrage.

153 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de la lettre-commande.

154 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.

155 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.

Article 16 : Brevet

Le Fournisseur garantira le Maitre d'ouvrage contre toutes réclamations des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droit de création industrielle résultant des prestations, 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 maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de la lettre-commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution de la lettre-commande. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maitre d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques :

- a). 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 Maitre 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.
- b). Autres assurances : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au lettre commande sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la lettre-commande, 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 de la lettre-commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18 : Essais et services connexes

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant

Les essais et services connexes concernent l'Installation, la mise en service notamment les points ci-après :

- Manutention du matériel
- Configuration des différents paramètres
- Formation du personnel utilisateur (uniquement pour le lot 4)
- Tests de fonctionnement

Article 19 : Service après-vente et consommables (uniquement pour le lot 4)

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

19.a. Une disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant la période de garantie ;

19.b. un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie ;

Chapitre III : De la Réception des Prestations

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
4. Certificat d'origine le cas échéant ;
5. Copie Cautionnement définitif,
6. Copie Cautionnement de garantie,
7. Copie assurance le cas échéant ;

Article 21 : Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maitre d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations :

- La reconnaissance qualitative et quantitative des équipements livrés ;
- La constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au Lettre commande ;
- La constatation de la remise en état des lieux ;
- Les constatations relatives à l'achèvement des prestations.

21.1.1 La commission de réception ou l'ingénieur de la lettre-commande, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit sur le site du Maitre d'Ouvrage).

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

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

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

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

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

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service de la lettre-commande au plus tard trente (30) *jours* avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

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

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

Pour les lettres commandes comportant plusieurs tranches, le cas échéant, le Maitre d'Ouvrage procédera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un

procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

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

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

21.3. La Commission de réception :

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

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

Rapporteur : *L'Ingénieur de la lettre-commande ;*

Membres :

- *Le Chef de Service de la lettre-commande ou son représentant ;*
- *Le Responsable de la Cellule Finance et comptabilité de la CHC SA ;*
- *Le Responsable des Approvisionnements ou son représentant ;*

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. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

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

21.5. Début de la période de garantie

La période de Garantie court à compter de ladite réception provisoire.

21.6. Prise de possession des fournitures

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

21.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent 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 de la lettre-commande 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 de la lettre-commande. 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 de la lettre-commande est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

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

Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur de la lettre-commande dans les trente (30) jours suivants la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations :

- Tout document précisant le détail des travaux effectués et des équipements livrés ainsi que les manuels d'utilisation et de maintenance.
- Tout document précisant le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents.

Article 23 : Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

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

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par la CHC SA et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement. Le cocontractant garantit la CHC SA de la bonne tenue des équipements et de la réparation de tout défaut ; Le cocontractant doit utiliser, et fournir, au titre de la présente lettre-commande, des matériels et équipements neufs.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de facturer au Cocontractant les frais correspondants au manque à gagner résultant de la mauvaise tenue de ses prestations pendant la période de garantie. Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service de la lettre-commande sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre de la lettre-commande.

Article 24 : Réception définitive

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

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

24.3. Le lettre commande 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 financières

Article 25 : Montant de la lettre-commande

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du détail quantitatif et estimatif ci-joint, est le prix fixé dans la lettre de soumission. Ce montant est de **Francs CFA Toutes Taxes Comprises**

soit :

(en lettres) (en chiffres)

- Montant HTVA : (en lettres) (en chiffres) Francs CFA
- Montant de la TVA : (en lettres) (en chiffres) FCFA
- Montant de la l'AIR: (en lettres) (en chiffres) Francs CFA
- Net à percevoir = HTVA – AIR : (en lettres) (en chiffres) Francs CFA

Article 26 : Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service de la lettre-commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre-commande et en tout cas avant le premier paiement. Il devra être timbré, acquitté à la main et **accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC)**.
- b) Son montant est fixé à **2%** du montant TTC de la lettre-commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) de la lettre-commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'Appel d'Offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 92 du décret 2018/355 fixant les règles communes applicables aux lettres commandes des entreprises publiques.
- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- f) 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

Lorsque la lettre commande est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à 5% du montant TTC de la lettre-commande augmenté le cas échéant du montant des avenants. **Elle devra être timbrée, acquittée à la main et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignation (CDEC).**

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de trente (30) jours calendaires après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

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

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

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

Aucune avance de démarrage ne sera accordée dans le cadre de l'exécution de la présente lettre commande.

Les déconsignations des cautionnements émis dans le cadre des lettre commandes publics sont faites immédiatement après notification à la CDEC de la mainlevée ou de l'appel de la garantie par le Maître d'Ouvrage.

Article 27 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement irrévocable au vu des pièces justificatives règlementaires au nom du cocontractant dans le compte ci-après :

NOM BANQUE	CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB	CODE SWIFT

NB : La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif.

Article 28 : Variation des prix

28.1. Les prix du cadre du devis quantitatif et estimatif sont fermes et non révisables.

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le guide des procédures de passation des lettre commandes de la CHC SA.

Article 29 : Formules de révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables.

Article 30 : Formules d'actualisation des prix

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

Article 31 : Avances

Non Applicable

Article 32 : Règlement des lettre commandes de fournitures

32.1. Décomptes provisoires

Les ordonnances de paiement seront émises sur la base des factures établis et présentés par le cocontractant ou des documents attestant de l'exécution des prestations et dûment signés par l'Ingénieur, le Chef Service de la lettre-commande et toute autre intervenant dans le cadre de ladite Lettre commande.

32.2. Seule la facture hors TVA sera réglée au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'Ordre entre les budgets de la Cameroon Hotels Corporation.

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

- 100 - 2, 2% versé directement au compte du Cocontractant ;
 - 2, 2% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant.
- L'Ingénieur de la lettre-commande disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de Service de la lettre-commande, les factures qu'il a approuvées de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.
 - Le Chef de Service de la lettre-commande dispose d'un délai de quatorze (14) jours maximums pour procéder à la signature des factures.
 - Les paiements seront effectués par la Cellule Finance et Comptabilité de la CHC S.A. dans un délai maximum de 14 jours calendaires à compter de la remise de la facture approuvée.
 - Le cocontractant sera rémunéré après la réception par le Maître d'Ouvrage du dossier de paiement complet, comprenant les documents ci-après :
 1. L'original de la lettre-commande dûment signé et enregistré aux Impôts ;
 2. L'original de la quittance d'enregistrement ;
 3. L'Ordre de service de commencer les prestations ;
 4. Le Bordereau de livraison signé de l'ingénieur et du Cocontractant. ;
 5. L'original du Procès-verbal de pré-réception signé par l'Ingénieur de la lettre-commande et le Cocontractant. ;
 6. L'original du Procès-verbal de réception signé par tous les membres désignés ;
 7. La Facture timbré(e) sur toutes les pages le cas échéant (avec adresse du Client et du Prestataire, le n° contribuable et RC du client et du Prestataire, montant HT, TVA, IR et montants NAP), certifiée conforme par le comptable ;
 8. Un certificat de non exclusion à la commande publique délivré par l'ARMP ;
 9. L'attestation d'immatriculation fiscale timbrée ;
 10. Une Attestation de domiciliation bancaire (RIB) datant de moins de trois (3) mois ;
 11. Une Attestation de conformité fiscale délivrée aux impôts, timbrée et en cours de validité ;
 12. Un plan de localisation timbré certifié sur l'honneur ;
 13. Une copie du certificat de garantie des fournitures commandées ;
 14. L'attestation/certificat de garantie ;
 15. Une Assurance RCCE.

32.3. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum d'un (01) mois après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet le décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre-commande dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur de la lettre-commande et accepté par le Chef de service de la lettre-commande devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la lettre-commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des factures mensuelles.

Le Chef de Service de la lettre-commande dispose d'un délai d'un (01) mois maximum pour procéder à la signature des décomptes.

Le cocontractant doit dans un délai maximal d'un (01) 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 l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions de la réglementation en vigueur.

32.4. Décompte général et définitif

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

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande et libère le cocontractant et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Le Chef de Service de la lettre-commande dispose d'un délai d'un (01) mois maximum pour procéder à la signature des décomptes.

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.

32.5. 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.
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants conformément aux termes de l'accord de groupement.
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant aux sous-traitants.

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

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

Article 33 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 34 : Pénalités

A. Pénalités de retard

34.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la lettre-commande, 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 de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;

- b. Un millièmè (1/1000è) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

B. Pénalités spécifiques

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 : (50 000) cinquante mille FCFA ;
- Remise tardive des assurances : (20 000) vingt mille FCFA ;
- Remise tardive du calendrier et planning de livraison et réalisation des services connexes pour autant que le retard soit du fait du Fournisseur : (10 000) dix mille FCFA/ Jour de retard.

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 de la lettre-commande 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 lettre commandes publics requis par le Maître d'Ouvrage.

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

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

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants conformément aux termes de l'accord de groupement.

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

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

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

Article 36 : Régime fiscal et douanier

La Lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. La Lettre commande est conclue toutes taxes comprises, conformément à la Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Lettres commandes Publics.

La fiscalité applicable au présent Lettre commande comporte notamment :

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

- e. Des droits et taxes communaux ;
- f. 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 Lettre commande, le Cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants

Article 37 : Timbres et enregistrement de la lettre-commande

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun selon laquelle, les commandes passées sur le budget des entreprises publiques, lorsqu'elles sont volontairement présentées à cette formalité, sont enregistrées avec la perception du droit fixe, conformément aux dispositions de l'article 545 B du CGI sans prélèvement de droit de timbre gradué.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38 : Résiliation de la lettre-commande

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

- a) Décès du cocontractant. Dans ce cas, le Maitre d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Déconfiture du cocontractant. Dans ce cas, le Maitre d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le cocontractant 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 Maitre d'Ouvrage ;
- e) Défaillance du cocontractant dûment notifiée à ce dernier par le Maitre d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des initiales de la lettre-commande ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2 Le lettre commande 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 Maitre d'Ouvrage,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général.
- f. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des lettre commandes publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre.

Article 39 : Cas de force majeure

Le cocontractant ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre-commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les soixante-douze (72) heures 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 de la lettre-commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente lettre-commande, la « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du cocontractant, qui n'est pas attribuable à sa faute ou sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'Etat, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret. 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 le cocontractant 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

Tout différend relatif à l'interprétation et à son exécution de la présente lettre-commande sera résolu par les modalités prévues dans le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés et entreprises publiques, et devant le Centre de Médiation et d'Arbitrage du GECAM.

Article 41 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre-commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Sept (07) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par le Département des Approvisionnements de la CHC SA, souscrits par le Cocontractant, signés et diffusés par le Maître d'Ouvrage.

Les modifications de la présente lettre-commande, de son montant ou de toute autre clause peuvent être envisagées par entente entre le Cocontractant et le Maître d'Ouvrage, et validées par Avenant.

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

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

Pièce n° 5 : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)

Cahier des Spécifications Techniques
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE
MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON
HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE

Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes :

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

A. DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

Référence	Noms des fournitures ou services connexes	Spécification techniques	Normes applicables
	HEADEND IPTV PROFESSIONNEL	<u>Caractéristiques majeures :</u> - Solution professionnelle de tête de réseau IPTV - Compatible diffusion IPTV en environnement hôtelier - Distribution des chaînes TV sur réseau IP - Support Multicast IP - Support MPEG Transport Stream (MPEG-TS) – Administration centralisée via interface Web – Fonctionnement continu 24h/24 et 7j/7 – Compatible VLAN IPTV – Compatible réseaux Gigabit Ethernet – Possibilité d'ajout futur de chaînes – Haute disponibilité - <u>Caractéristiques mineures :</u> - Format rackable 19 pouces – Interface Ethernet Gigabit – Voyants de diagnostic - Alimentation 220-240 VAC – Température de fonctionnement adaptée aux salles techniques – Documentation constructeur – Garantie constructeur minimum 12 mois	• IEEE 802.3

		- Température de fonctionnement 0°C à +45°C – Alimentation 100-240 VAC – Documentation constructeur – Garantie minimum 3 ans -	
	Switch Modulaire Layer 3	<u>Caractéristiques majeures :</u> - Architecture modulaire – Minimum 6 slots – Layer 3 - Routage IPv4 et IPv6 – Support IGMP Snooping v2/v3 – Support PIM – Compatible IPTV Multicast - Minimum 24 ports Gigabit RJ45 installés – Minimum 8 ports SFP+ installés – Support liaisons montantes 10GbE - Capacité de commutation minimale 700 Gbps – Support QoS avancé – Support ACL - Support VLAN IEEE 802.1Q – Support SNMP v3 – Support SSH - Double alimentation redondante – Ventilation redondante – Modules remplaçables à chaud - Exploitation 24h/24 et 7j/7 <u>Caractéristiques mineures :</u> - Montage rack 19 pouces – Voyants LED système – Port console - Gestion Web – Gestion CLI - Température de fonctionnement : 0°C à 45°C	IEEE 802.3
	Alimentation Redondante 700W	<u>Caractéristiques majeures :</u> • Compatible avec le switch modulaire principal – Puissance minimale 700W • Support PoE+ – Installation à chaud – Redondance électrique <u>Caractéristiques mineures :</u> • Alimentation 100-240 VAC – Protection contre les surtensions – Indicateurs d'état LED	IEEE 802.3
	Module 24 Ports Gigabit RJ45	<u>Caractéristiques majeures :</u> • Minimum 24 ports RJ45 – Débit 10/100/1000 Mbps – Compatible avec le switch modulaire	IEEE 802.3

		• Support Auto-Negotiation – Support VLAN – Support QoS <u>Caractéristiques mineures :</u> • Connecteurs RJ45 – Voyants d’activité – Remplacement à chaud	
	Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE 2	<u>Caractéristiques majeures :</u> • NombreportsMinimum 8 ports SFP+ – Compatibilité 1GbE et 10GbE – Compatible avec le switch modulaire • Support des modules optiques standards <u>Caractéristiques mineures :</u> • Voyants d’activité – Diagnostic des interfaces – Installation à chaud • Auto-négociation de vitesse (1G/10G)	IEEE 802.3
	Switch d’Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+	<u>Caractéristiques majeures :</u> • Switch administrable Layer 2+ – Minimum 24 ports 10/100/1000 Mbps • Support IGMP Snooping – Support QoS – Support ACL • Compatible environnement IPTV <u>Caractéristiques mineures :</u> • Montage rack 19 pouces – Voyants LED. • Alimentation 220V – Documentation . • constructeur – Garantie minimum 3 ans	IEEE 802.3

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L’INSTALLATION D’UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

A. DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

N°	Noms des fournitures ou services connexes	Spécification techniques	Normes applicables
1	VMS 500CH	Caractéristiques majeures :	H.264 / H.265, ONVIF Profile S

		Capacité : 500 canaux vidéo simultanés Durée d'enregistrement : 90 jours continus Compatibilité : Caméras IP ONVIF, protocoles RTSP / H.264 / H.265 Interface : client web et client lourd Windows Fonctions : enregistrement planifié, détection mouvement, gestion alarmes, export vidéo Licence : perpétuelle Caractéristiques mineures : Mise à jour incluse dans la première année	
2	HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB	Caractéristiques majeures : Capacité unitaire : 8 To (8 000 Go) Facteur de forme : 3,5 pouces SATA III Vitesse de rotation : 5 400 tr/min (AllFrame technologie) Cache : 256 Mo MTBF : 1 000 000 heures Caractéristiques mineures : Optimisé pour écriture continue 24/7 Température de fonctionnement : 0°C à 70°C	SATA 6 Gb/s
3	CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME	Caractéristiques majeures : Type : Caméra dôme IP intérieure / extérieure Résolution : 4 mégapixels (2560×1440) Capteur : CMOS 1/3" progressive scan Compression vidéo : H.265 / H.264 / MJPEG Fréquence d'images : 25/30 fps Infrarouge : IR jusqu'à 30 m, ICR automatique Alimentation : PoE (IEEE 802.3af) ou 12 V DC Caractéristiques mineures : Indice de protection : IP67, IK10 (anti-vandalisme) Température : -30°C à +60°C	ONVIF Profile S, IEEE 802.3af

		Protocole : IP / ONVIF Profile S/G	
4	Ecran 49" double sided – 2 PC Linux, Argent	Caractéristiques majeures : Taille écran : 49 pouces par face (double face) Ordinateurs intégrés : 2 ordinateurs Linux par totem Logiciel : Novicom v8 – réutilisation des licences existantes Couleur de structure : Argent (Silver) Usage : affichage dynamique bidirectionnel (halls, lobbies) Caractéristiques mineures : Modèle : Novistand 49" double sided (Novicom A/S, Danemark)	Compatible plateforme Novicom v8
5	Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et alimentation	Caractéristiques majeures : Taille : 17 pouces Câble vidéo : HDMI 2,5 mètres inclus Bloc d'alimentation : inclus Usage : affichage d'information en espaces restreints Caractéristiques mineures : Modèle : Noviflat 17" (Novicom A/S, Danemark)	Compatible plateforme Novicom v8
6	Ordinateur Linux	Caractéristiques majeures : Modèle : NVC 620G Système d'exploitation : Linux (distribution compatible Novicom) Facteur de forme : Mini-PC compact Quantité totale déployée : 20 unités (15 neuves + 5 réutilisées) Caractéristiques mineures : Usage : lecteur multimédia Novicom v8	Compatible plateforme Novicom v8
7	Carte mSata	Caractéristiques majeures : Type : Carte mSata (Micro-SATA SSD) Compatibilité : ordinateurs Novicom existants de 2020 et 2024 Objet : extension mémoire pour compatibilité Novicom v8 Caractéristiques mineures : Quantité requise : 8 unités	mSATA

LOT 3 :ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL
A. DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

N°	Noms des fournitures ou services connexes	Spécification techniques	Normes applicables
1	Ordinateur Mini G1i Desktop SSD (D01N5UP)	Caractéristiques majeures : Processeur : Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz Mémoire : 16GB DDR5-5600 Stockage : 512GB SSD Usage : OnQ & Back office Standard desktop	Windows 11 compatible
2	23.8" FHD Display	Caractéristiques majeures : Taille : 23,8 pouces Full HD	IEC 60950 / EN 60065
3	Ordinateur portable G1i PC (BU3B2UP)	Caractéristiques majeures : Processeur : Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz Mémoire : 16GB Stockage : 512GB SSD Taille écran : 14" Connectique : 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port	Windows 11 compatible, MIL-STD-810H
4	KB/M Combo	Caractéristiques majeures : Type : Clavier & souris sans fil Sécurité : Chiffrement AES 128 bits Caractéristiques mineures : Connectivité : USB / Bluetooth	Unifying
5	USB-C Dock	Caractéristiques majeures : Type : Universal USB-C Multiport Hub Connectique : HDMI, DisplayPort	USB-C 3.2
6		Caractéristiques majeures :	ISO/IEC 19752

	Imprimante LaserJet monochrome	Type : Imprimante laser monochrome recto-verso réseau Vitesse : jusqu'à 62 ppm Résolution : 1200 dpi Connectivité : Ethernet, USB	
7	Imprimante Laser Couleur	Caractéristiques majeures : Type : Imprimante laser couleur recto-verso réseau Résolution : 1200 dpi Format : A4 Connectivité : Ethernet, USB	ISO/IEC 19798
8	Photocopieur Monochrome	Caractéristiques majeures : Type : Copieur multifonction monochrome A3 Fonctions : Copie, impression, scan, fax Vitesse : 25 ppm Recto-verso automatique : oui Caractéristiques mineures : Format : A3 / A4	ISO/IEC 19752, Energy Star
9	Photocopieur couleur	Caractéristiques majeures : Type : Copieur multifonction couleur A3 Fonctions : Copie, impression, scan, fax Vitesse : 30 ppm couleur / 30 ppm N&B Recto-verso automatique : oui Caractéristiques mineures : Format : A3 / A4	ISO/IEC 19798, Energy Star

LOT 4 :

ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

A. DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

N°	Noms des fournitures ou services connexes	Spécification techniques	Normes applicables
1	Téléphone analogique pour chambre d'hôtel	Caractéristiques majeures : Type : Téléphone analogique mono-ligne avec haut-parleur intégré Touches de service client : 10 touches programmables (GSK) Signalement message : voyant rouge Message Waiting (MultiX, haute/basse tension) Haut-parleur : mains libres intégré, touche Speaker On/Off avec LED Fonctions : conférence 3 voies électronique, mise en attente (Hold/Hold Release), rappel (Redial), coupure micro (Mute avec LED) Port données : EasyAccess Data Port intégré Conformité ADA : amplification combiné (HAC/VC), 3 niveaux de volume Compatible : tous systèmes PABX hôteliers, technologie OneTouch messagerie vocale Caractéristiques mineures : Couleurs disponibles : Noir Montage : bureau ou mural Faceplate personnalisable : oui (pleine longueur) Circuit MPC breveté : jusqu'à 7 téléphones en suite Garantie : Lifetime Warranty	FCC Part 68, FCC Part 15, UL 1459, ADA / HAC
2	Téléphone étanche pour salle de bain	Caractéristiques majeures : Type : Téléphone mural mono-ligne – format slim	FCC Part 68, FCC Part 15,

		Usage : salle de bain, espaces restreints, couloirs Conception : profil ultra-compact adapté au montage mural en salle de bain Compatible : systèmes Teledex Diamond, complément visuel assortis Signal message : indicateur Message Waiting disponible selon modèle Caractéristiques mineures : Couleurs disponibles : Noir Construction : robuste, tests de durabilité rigoureux Lignes : mono-ligne (1L) ou deux lignes (2L) selon variante	
3	Téléphone Bureau Manager	Caractéristiques majeures : Type : Téléphone digital haute performance – usage bureau Manager Affichage : écran 100×160 pixels, 4 niveaux de gris, rétroéclairage blanc Touches programmables : jusqu'à 72 touches logicielles (OmniPCX Enterprise) / 40 (OXO Connect) Clavier alphabétique : clavier magnétique amovible inclus Navigateur : 4 directions + OK + Annuler Fonctions : mains libres avec LED, sourdine, renvoi d'appels, numérotation en raccroché Connectique : interface digitale RJ-12, connecteur headset RJ-9 (×2), jack 3,5 mm, connecteur module add-on SATA Compatibilité : OmniPCX Enterprise, OXO Connect, OmniPCX Office Caractéristiques mineures : Pied ajustable et stable	CE, RoHS, compatibilité OmniPCX / OXO Connect

		Sonnerie externe et enveloppe audio active Dimensions : 200×204×252 mm	
4	Téléphone Bureau Assistant	Caractéristiques majeures : Affichage : écran monochrome rétroéclairé Touches contextuelles : 2×3 touches de contexte Touches de fonction : décroché/raccroché, clavier numérique, sourdine avec LED, volume +/-, mains libres avec LED, 2 touches personnelles avec LED, rappel, info & message avec LED Touches programmables add-on : 4 touches via module Clavier alphabétique : clavier magnétique amovible inclus Fonctions : mains libres, renvoi d'appels, conférence, boîte vocale Compatibilité : OmniPCX Enterprise, OXO Connect, OmniPCX Office Caractéristiques mineures : Pied ajustable et stable Connecteur headset RJ-9, jack 3,5 mm Module add-on disponible en option	CE, RoHS, compatibilité OmniPCX / OXO Connect
5	Téléphone Bureau Directeur General	Caractéristiques majeures : Type : Téléphone digital haut de gamme – usage General Manager Affichage : écran couleur 100×160 pixels, rétroéclairage, 10 touches de fonction dédiées Navigateur intuitif : 4 directions + OK + Retour/Quitter Clavier alphabétique : magnétique amovible, multilingue (26 langues)	CE, RoHS, compatibilité OmniPCX / OXO Connect

		Audio : qualité audio exceptionnelle mains libres et combiné confort Voyant d'activité : bleu clignotant (appel entrant / alarme agenda) Connectique : 2× RJ-9 headset, jack 3,5 mm dédié, connecteur add-on SATA Compatibilité : OmniPCX Enterprise, OXO Connect, OmniPCX Office Caractéristiques mineures : Dimensions : 200×204×252 mm Icones d'état affichées en couleur Module add-on jusqu'à 72 touches logicielles (OmniPCX Enterprise)	
6	Compteuse à billets professionnelle	Caractéristiques majeures : Type : Compteuse-trieuse-valorisatrice de billets à double poche Vitesse de comptage : réglable 800 – 1 200 – 1 500 billets/minute Technologie : CIS double (lecture + impression en option du n° de série) Détection de faux billets : UV, MG, IR, MT, 3D, ST (taux BCE : 100%) Détection mécanique : demi-billets, billets doublés, chaînés, pliés Fonctions de tri : par devise, dénomination, face, orientation Modes de comptage : libre, addition, mise en lot (3 modes) Devises traitées : XAF (FCFA), EUR, USD, GBP, CHF, XOF et toutes devises (comptage simple) Affichage : écran TFT couleur Capacité bacs : départ 500 / sortie 200 / rejet 100 billets Caractéristiques mineures : Alimentation : 100-240 V CA, 50/60 Hz – Puissance : 40 W	Homologation CE, Norme RoHS, Testé BCE (100% faux billets détectés)

		Interfaces : emplacement carte SD (mises à jour), LAN (option), RS232, USB, imprimante (option) Température fonctionnement : 5°C à 40°C – Humidité : 40-90% Transportable : oui (poignée intégrée) Garantie : 12 mois	
7	Écran interactif 86" complet (all-in-one)	Caractéristiques majeures : Taille : 86 pouces diagonale (1895×1066 mm) Résolution : 4K UHD 3840×2160 pixels – dalle IPS DLED Luminosité : 400 cd/m² (typ.) – Contraste : 3 000:1 (typ.) / 50 000:1 (dynamique) Tactile : infrarouge – jusqu'à 20 points de contact simultanés, précision 2 mm Système embarqué : Android intégré (all-in-one) Caméra intégrée : disponible selon modèle (8 MP ou double caméra 48+8 MP) Audio : système SkyWave – 2×8 W + 2×18 W Connectivité : Wi-Fi, HDMI (in/out), USB-A, USB-C, PC-in, DP, OPS Fonctions : tableau blanc interactif (OCR), visioconférence, partage écran sans fil Logiciel : suite logicielle incluse (whiteboard, partage, gestion à distance) Caractéristiques mineures : Angle de vue : 178° (H/V) – Temps de réponse : 8 ms Durée de vie dalle : ≥ 60 000 heures Gamut couleur : 90% NTSC / 98% sRGB	CE, FCC, RoHS, TÜV

		Capteur lumière ambiante et température couleur ambiante intégrés	
7	Installation, mise en service et formation	Caractéristiques majeures : • Installation complète des équipements ; • Configuration et paramétrage ; • Tests de fonctionnement ; • Mise en service ; • Formation utilisateurs, administrateurs et techniciens ; • Transfert de compétences ; • Assistance au démarrage. Caractéristiques mineures : • Supports de formation papier et numérique ; • Documentation technique ; • Attestations de formation ; • Rapport de mise en service ;	ISO 9001:2015 ; ISO/IEC 20000-1 ; ISO/IEC 27001 ;

Liste des fournitures et calendrier de livraison

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

Réf- erence	Désignation des Fournitures	Uni- té	Qté	Site	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire
	HEADEND IPTV PROFESSIONNEL constitué de : -1 Flow Base 4312 -1 Flow Hub Control Unit & Signal Processor 4314_ -1 Flow Cover and Cooling System 4316 4 Flow Security Module 4311 4 Flow Universal Reception Input Module 4 Tuners 4319 -1 LG Digital Rights Management (DRM) License LG-01	U	1	Hilton Hôtel Yaoundé			
	Switch Modulaire Layer 3	U	1	Hilton Hôtel Yaoundé			
	Alimentation Redondante 700W	U	2	Hilton Hôtel Yaoundé			
	Module 24 Ports Gigabit RJ45	U	1	Hilton Hôtel Yaoundé			
	Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE	U	2	Hilton Hôtel Yaoundé			
	Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+	U	08	Hilton Hôtel Yaoundé			

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Qté	Site	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire
1	VMS 500CH	U	1	Hilton Hôtel Yaoundé			
2	HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB	U	8	Hilton Hôtel Yaoundé			
3	CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME	U	46	Hilton Hôtel Yaoundé			
4	Ecran 49" double sided – 2 PC Linux, Argent	U	1	Hilton Hôtel Yaoundé			
5	Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et alimentation	U	2	Hilton Hôtel Yaoundé			
6	Ordinateur Linux	U	6	Hilton Hôtel Yaoundé			
7	Carte mSata	U	7	Hilton Hôtel Yaoundé			

**LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE
HILTON HÔTEL**

CENTER DU HILTON HÔTEL

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité	Site	Délais de livraison		
					Date au plus tôt	Au plus tard	Proposé par le Soumissionnaire
1	Ordinateur Mini G1i Desktop SSD (D01N5UP)	U	6	Business Center Hilton Yaoundé			
2	23.8" FHD Display	U	6	Business Center Hilton Yaoundé			
3	Ordinateur portable G1i PC	U	3	Business Center Hilton Yaoundé			
4	KB/M Combo	U	4	Business Center Hilton Yaoundé			
5	USB-C Dock	U	3	Business Center Hilton Yaoundé			
6	Imprimante Laser monochrome	U	6	Business Center Hilton Yaoundé			
7	Imprimante Laser Couleur	U	2	Business Center Hilton Yaoundé			
8	Photocopieur Monochrome	U	1	Business Center Hilton Yaoundé			

9	Photocopieur couleur	U	1	Business Center Hilton Yaoundé			
---	----------------------	---	---	-----------------------------------	--	--	--

LOT 4: ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité	Site	Délais de livraison		
					Date au plus tôt	Au plus tard	Proposé par le Soumissionnaire
1	Téléphone analogique pour chambre d'hôtel	U	25	Hilton Hôtel Yaoundé			
2	Téléphone Salle de bain	U	10	Hilton Hôtel Yaoundé			
3	Téléphone Bureau Manager	U	8	Hilton Hôtel Yaoundé			
4	Téléphone Bureau Assistant	U	8	Hilton Hôtel Yaoundé			
5	Téléphone Bureau Directeur General	U	5	Hilton Hôtel Yaoundé			
6	Compteuse à billets professionnelle	U	3	Hilton Hôtel Yaoundé			
7	Écran interactif 86" complet (all-in-one)	U	2	Hilton Hôtel Yaoundé			

Liste des services connexes et calendrier de réalisation

LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
Installation, mise en service et formation				HILTON HOTEL YAOUNDE	
1	Livraison de matériel	U	1	HILTON HOTEL YAOUNDE	
2	Déploiement de l'infrastructure	U	1	HILTON HOTEL YAOUNDE	
3	Configuration des différents paramètres	U	1	HILTON HOTEL YAOUNDE	
4	Tests de fonctionnement	U	1	HILTON HOTEL YAOUNDE	
5	Formation du personnel Hilton : - Commercial et utilisateurs Hilton.	F	3	HILTON HOTEL YAOUNDE	
	- Technicien de maintenance Niveau 1	F	1	HILTON HOTEL YAOUNDE	
	- Ingénieur Administrateur	F	1	HILTON HOTEL YAOUNDE	

NB. : Ci-dessous les contenus des formations prescrites pour la prise en main de l'installation et l'exploitation.

1	Formation du commercial / utilisateurs	Profil du formateur - Bac+3 minimum en Banque, Finance, Gestion, Informatique ou Électronique ; - Minimum trois (03) années d'expérience dans la formation des utilisateurs de compteuses valorisatrices de billets ; - Bonne connaissance des billets FCFA BEAC et des principales devises étrangères utilisées dans les établissements hôteliers. Contenu de la formation 1. Introduction à la compteuse à billets professionnelle - Présentation générale de la compteuse de billet - Principes de comptage, tri et valorisation ; - Présentation des différents modes de fonctionnement. 2. Prise en main de l'équipement - Mise sous tension et arrêt ; - Chargement correct des billets ; - Sélection des devises ; - Navigation dans les menus. 3. Exploitation quotidienne - Comptage simple ;
---	--	---

		- Comptage avec valorisation ; - Fonction addition ; - Fonction mise en lot ; - Tri par dénomination ; - Tri par orientation ; - Gestion des billets rejetés. 4. Détection des faux billets - Fonctionnement des détecteurs UV, MG, IR, MT et 3D ; - Identification des billets suspects ; - Procédure de traitement des billets rejetés. 5. Bonnes pratiques opérationnelles - Contrôle des recettes journalières ; - Préparation des remises de caisse ; - Sécurisation des opérations de comptage ; - Procédure de signalement des anomalies.
2	Technicien de maintenance Niveau 1	Contenu de la formation 1. Architecture de la compteuse - Description des composants internes ; - Capteurs UV, IR, MG et CIS ; - Système de transport des billets. 2. Maintenance préventive - Nettoyage des capteurs ; - Nettoyage des rouleaux ; - Vérification des bacs ; - Contrôle des mécanismes de transport. 3. Diagnostic et dépannage - Lecture des codes erreurs ; - Gestion des bourrages ; - Diagnostic des erreurs de comptage ; - Réinitialisation de l'équipement. 4. Mises à jour - Mise à jour du logiciel interne ; - Mise à jour des signatures de billets ; - Sauvegarde des paramètres. 5. Sécurité et bonnes pratiques - Procédures de maintenance ; - Protection des composants électroniques ; - Documentation technique.
3	Formation Ingénieur Administrateur	Contenu de la formation 1. Administration de l'équipement - Paramétrage des devises ; - Paramétrage des modes de comptage ; - Gestion des utilisateurs. 2. Gestion des statistiques - Consultation des historiques ; - Analyse des volumes traités ; - Suivi des performances. 3. Gestion des mises à jour - Administration des nouvelles versions ; - Gestion des nouvelles émissions de billets. 4. Gouvernance et contrôle - Contrôle des accès ; - Gestion des habilitations ; - Procédures d'audit ; - Traçabilité des opérations. 5. Documentation et reporting - Production des rapports ; - Archivage des données ; - Procédures de continuité d'exploitation.

Plans, croquis, dessins, etc

Le présent Dossier d'Appel d'Offres ne comporte pas des plans, croquis, dessins, etc.

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

1- Livrables

Le prestataire devra fournir :

- Les différentes fournitures en nombre et qualité indiqués ;
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- Les licences éventuelles ;
- Les guides d'utilisation ;
- Les fiches techniques de mise en service.

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

Livrables

- Les différentes fournitures en nombre et qualité indiqués ;
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- Les licences éventuelles ;
- Les guides d'utilisation ;
- Les fiches techniques de mise en service.

LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL

Livrables

- Les différentes fournitures en nombre et qualité indiqués ;
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- Les licences éventuelles ;
- Les guides d'utilisation ;
- Les fiches techniques de mise en service.

LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

Livrables

- Les différentes fournitures en nombre et qualité indiqués ;
- La documentation technique et les manuels d'utilisation sous format numérique et papier ;
- Les licences logicielles éventuelles ;
- Les guides d'utilisation et de configuration ;
- Les fiches techniques de mise en service.

Test de mise en service et garantie

Test de mise en service et garantie – Compteuse à billets professionnelle

La mise en service de chaque compteuse à billets professionnelle sera validée après réalisation et succès des essais suivants en présence des représentants du Hilton Hôtel Yaoundé :

Test 1 : Contrôle physique et conformité

- Vérification de la conformité du modèle livré avec les spécifications de la lettre-commande
- Vérification des accessoires, câbles, alimentations et documentations ;
- Vérification de l'intégrité physique de l'équipement.

Test 2 : Mise sous tension et autodiagnostic

- Démarrage complet de l'équipement ;
- Vérification de l'absence d'alarmes ou d'erreurs système ;
- Vérification du bon fonctionnement de l'écran et du clavier de commande.

Test 3 : Test de comptage simple

- Comptage d'un lot de billets préalablement comptés manuellement ;
- Vérification de l'exactitude du résultat ;
- Tolérance admise : aucune erreur de comptage.

Test 4 : Test de comptage avec valorisation

- Comptage d'un lot composé de plusieurs dénominations ;
- Vérification de la reconnaissance automatique des valeurs ;
- Vérification du montant total affiché.

Test 5 : Test de tri

- Tri par dénomination ;
- Tri par orientation ;
- Tri par face ;
- Vérification de l'acheminement correct des billets vers les bacs prévus.

Test 6 : Test de détection des faux billets

- Introduction de billets non conformes ou spécimens de test ;
- Vérification du rejet automatique ;
- Vérification de l'affichage des alarmes correspondantes.

Test 7 : Test des billets défectueux

- Introduction de billets pliés ;
- Introduction de billets doublés ;
- Introduction de demi-billets ;
- Vérification de la détection et du rejet des billets non conformes.

Test 8 : Test de vitesse

- Vérification du fonctionnement aux différentes vitesses de comptage prévues par le constructeur ;
- Vérification de la stabilité du système pendant le comptage continu.

Test 9 : Test des interfaces et mises à jour

- Vérification du port USB ;
- Vérification du lecteur de carte SD (si applicable) ;
- Vérification de la procédure de mise à jour logicielle.

Réception technique

La réception technique sera prononcée après validation de l'ensemble des essais ci-dessus et remise :

- du manuel utilisateur ;
- du manuel de maintenance ;
- des supports de formation ;
- du certificat de garantie ;
- du procès-verbal de mise en service.

Garantie

La garantie minimale exigée est de douze (12) mois à compter de la date de réception définitive.

Pendant cette période, le fournisseur devra assurer :

- l'assistance technique ;

- le diagnostic des pannes ;
 - la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses ;
 - les mises à jour logicielles nécessaires ;
 - la disponibilité des pièces de rechange.
- Le prestataire doit disposer de pièces de rechange en cas de panne ;
 - Le SAV doit être disponible et pro-actif pour un suivi efficace.

Pièce N° 6 :

**CADRE DU BORDEREAU
DES PRIX UNITAIRES**

**ACQUISITION ET INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS
INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04)
LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE**

**LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP)
AU YAOUNDE HILTON HOTEL.**

N°	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRES (en FCFA)	
			(En chiffres)	(En lettres)
1	La fourniture d'un (01) IPTV HEADEND IPTV Streamer Ce prix rémunère dans les conditions prévues à la lettre-commande, la fourniture d'un (01) HEADEND IPTV PROFESSIONNEL Streamer, y compris toutes sujétions.			
2	La fourniture d'un (01) Switch Modulaire Layer 3 Ce prix rémunère dans les conditions prévues à la lettre-commande, la fourniture d'un (01) Switch Modulaire Layer 3, y compris toutes sujétions.			
3	La fourniture d'une (01) Alimentation Redondante 700W Ce prix rémunère dans les conditions prévues à la lettre-commande, la fourniture d'une (01) Alimentation Redondante 700W, y compris toutes sujétions.			
4	La fourniture d'un (01) Module 24 Ports Gigabit RJ45 Ce prix rémunère dans les conditions prévues à la lettre-commande, la fourniture d'un (01) Module 24 Ports Gigabit RJ45, y compris toutes sujétions.			
5	La fourniture d'un (01) Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE Ce prix rémunère dans les conditions prévues à la lettre-commande, la fourniture d'un (01) Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE, y compris toutes sujétions.			
6	La fourniture d'un (01) Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+ Ce prix rémunère dans les conditions prévues à la lettre-commande, la fourniture d'un (01) Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+h, y compris toutes sujétions.			

Nom du Soumissionnaire :.....

Signature :.....

Date :.....

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

N°	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRES (en FCFA)	
			(En chiffres)	(En lettres)
1	La fourniture d'un (01) VMS 500CH – Logiciel de gestion vidéo, augmentation de l'enregistrement à 90 jours, 500 canaux Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) VMS 500CH – Logiciel de gestion vidéo, augmentation de l'enregistrement à 90 jours, 500 canaux y compris toutes sujétions.	Pièce		
2	La fourniture d'un (01) HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB – Disque dur surveillance haute capacité Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB – Disque dur surveillance haute capacité , y compris toutes sujétions.	Kit		
3	La fourniture d'une (01) CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME – Caméra dôme IP haute résolution 4MP Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'une (01) CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME – Caméra dôme IP	Pièce		

N°	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRES (en FCFA)	
			(En chiffres)	(En lettres)
	haute résolution 4MP , y compris toutes sujétions.			
4	La fourniture d'un (01) Ecran 49" double sided avec 2 ordinateurs Linux, couleur Argent – réutilisation des licences logiciel Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Ecran 49" double sided avec 2 ordinateurs Linux, couleur Argent – réutilisation des licences logiciel , y compris toutes sujétions.	Pièce		
5	La fourniture d'un (01) Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et bloc d'alimentation Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et bloc d'alimentation , y compris toutes sujétions.	Kit		
6	La fourniture d'un (01) Ordinateur Linux Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Ordinateur Linux y compris toutes sujétions.	U		
7	La fourniture d'une (01) Carte mSata Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'une (01) Carte mSata y compris toutes sujétions.	Pièce		

Nom du Soumissionnaire :.....

Signature :.....

Date :.....

LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL

N°	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRES (en FCFA)	
			(En chiffres)	(En lettres)
1	La fourniture d'un (01) Ordinateur Mini G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD – OnQ & Back office Standard desktop Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Ordinateur Mini G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD – OnQ & Back office Standard desktop y compris toutes sujétions.	Pièce		
2	La fourniture d'un (01) 23.8" FHD Display – Moniteur Full HD – usage Back office Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) 23.8" FHD Display – Moniteur Full HD – usage Back office, y compris toutes sujétions.	Kit		
3	La fourniture d'un (01) Ordinateur portable G1i PC – Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port Ce prix rémunère dans les	Pièce		

N°	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRES (en FCFA)	
			(En chiffres)	(En lettres)
	conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Ordinateur portable G1i PC – Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port, y compris toutes sujétions.			
4	La fourniture d'un (01) KB/M Combo – Clavier & souris sans fil, chiffrement AES 128 bits Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) KB/M Combo – Clavier & souris sans fil, chiffrement AES 128 bits, y compris toutes sujétions.	Pièce		
5	La fourniture d'un (01) USB-C Dock–Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP) Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) USB-C Dock – Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP), y compris toutes sujétions.	Kit		
6	La fourniture d'une (01) Imprimante laser monochrome recto-verso réseau Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'une (01) Imprimante laser monochrome recto-verso réseau, y compris toutes sujétions.	U		

N°	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRES (en FCFA)	
			(En chiffres)	(En lettres)
7	La fourniture d'une (01) Imprimante laser couleur réseau Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'une (01) Imprimante laser couleur réseau, y compris toutes sujétions.	Pièce		
8	La fourniture d'un (01) Photocopieur - Copieur multifonction monochrome A3 Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Photocopieur - Copieur multifonction monochrome A3, y compris toutes sujétions.	Pièce		
9	La fourniture d'un (01) Photocopieur - Copieur multifonction couleur A3 Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Photocopieur - Copieur multifonction couleur A3, y compris toutes sujétions.			

Nom du Soumissionnaire :.....

Signature :.....

Date :.....

**LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA
MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA
FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE**

N°	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRES (en FCFA)	
			(En chiffres)	(En lettres)
1	La fourniture d'un (01) Téléphone analogique pour chambre d'hôtel Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Téléphone analogique pour chambre d'hôtel, y compris toutes sujétions.	Pièce		
2	La fourniture d'un (01) Téléphone étanche pour salle de bain Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Téléphone étanche pour salle de bain, y compris la formation du personnel utilisateur et toutes sujétions.			
3	La fourniture d'un (01) Téléphone digital bureau Assistant Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Téléphone digital bureau Assistant, y compris la formation du personnel utilisateur et toutes sujétions.	Pièce		
4	La fourniture d'un (01) Téléphone digital bureau Manager Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Téléphone digital bureau Manager, y compris la	Pièce		

N°	DESIGNATION	Unité	PRIX UNITAIRES (en FCFA)	
			(En chiffres)	(En lettres)
	formation du personnel utilisateur et toutes sujétions.			
5	La fourniture d'un (01) Téléphone digital bureau Directeur General Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Téléphone digital bureau Directeur General, y compris la formation du personnel utilisateur et toutes sujétions.	Kit		
6	La fourniture d'un (01) Compteuse de billets professionnelle Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Compteuse de billets professionnelle, y compris la formation du personnel utilisateur et toutes sujétions.	U		
7	La fourniture d'un (01) Écran interactif 86" – Écran interactif tactile 86 pouces complet (all-in-one) Ce prix rémunère dans les conditions de la présente lettre-commande, la fourniture d'un (01) Écran interactif 86" – Écran interactif tactile 86 pouces complet (all-in-one), y compris la formation du personnel utilisateur et toutes sujétions.	Pièce		

Nom du Soumissionnaire :.....

Signature :.....

Date :.....

Pièce N° 7 : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP)
AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

Références	Désignations	Qté	Prix Unitaire Fcfa HT	Prix Total Fcfa HT
BK4K5UP	HEADEND IPTV PROFESSIONNEL constitué de : 1 Flow Base 4312 1 Flow Hub Control Unit & Signal Processor 4314_ 1 Flow Power Supply Unit -PSU 4308 1 Flow Cover and Cooling System 4316 4 Flow Security Module 4311 4 Flow Universal Reception Input Module 4 Tuners 4319 1 LG Digital Rights Management (DRM) License LG-01	1		
6N4E8AA	Switch Modulaire Layer 3 Minimum 6 Slots	1		
7PS84A	Alimentation Redondante 700W	2		
58M42A	Module 24 Ports Gigabit RJ45	1		
	Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE	2		
	Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+	08		
Mo		Montant Total Fcfa TH		Montant Total Fcfa HT
		T.V.A.(19,25%)		
		Montant Total Fcfa TTC		

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME
INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME
DE VIDÉOSURVEILLANCE

Références	Désignations	Qté	Prix Unitaire Fcfa HT	Prix Total Fcfa HT
	VMS 500CH – Logiciel de gestion vidéo, augmentation de l'enregistrement à 90 jours, 500 canaux	1		
	HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB – Disque dur surveillance haute capacité	8		
	CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME – Caméra dôme IP haute résolution 4MP	46		

	Ecran 49" double sided avec 2 ordinateurs Linux, couleur Argent – réutilisation des licences logiciel	1		
	Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et bloc d'alimentation	2		
	Ordinateur Linux	6		
	Carte mSata	7		
Montant Total Fcfa HT				
T.V.A.(19,25%)				
Montant Total Fcfa TTC				

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL

Références	Désignations	Qté	Prix Unitaire Fcfa HT	Prix Total Fcfa HT
D01N5UP	Ordinateur Mini G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD	6		
9D9L6UT	23.8" FHD Display – Moniteur Full HD – usage Back office	6		
BU3B2UP	Ordinateur portable G1i PC - Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port	3		
920-010923	KB/M Combo - Clavier & souris sans fil, chiffrement AES 128 bits	4		
50H55AA	USB-C Dock –Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP)	3		
7PS84A	Imprimante laser monochrome recto-verso réseau	6		
58M42A	Imprimante laser couleur réseau	2		
	Photocopieur – Copieur multifonction monochrome A3	1		
	Photocopieur – Copieur multifonction couleur A3	1		
Montant Total Fcfa HT				
T.V.A.(19,25%)				
Montant Total Fcfa TTC				

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

Références	Désignations	Qté	Prix Unitaire Fcfa HT	Prix Total Fcfa HT
Cetis Teledex Diamond+S 10 touches ou équivalent	Téléphone analogique pour chambre d'hôtel	25		
Cetis Teledex Diamond Trimline Bathroom Phone ou équivalent	Téléphone étanche pour salle de bain	10		
Alcatel-Lucent Enterprise 8028 Premium DeskPhone ou équivalent	Téléphone digital bureau Assistant	8		
Alcatel-Lucent Enterprise 8038 Premium DeskPhone ou équivalent	Téléphone digital bureau Manager	8		
Alcatel-Lucent Enterprise 8068 Premium DeskPhone ou équivalent	Téléphone digital bureau Directeur General	5		
Pronote 1.5 ou équivalent	Compteuse de billets professionnelle	3		
MAXHUB 86" Interactive Flat Panel ou équivalent	Écran interactif 86" – Écran interactif tactile 86 pouces complet (all-in-one)	2		
Montant Total Fcfa HT				
T.V.A.(19,25%)				
Montant Total Fcfa TTC				

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :

PIÈCE N° 8 :

**CADRE DU SOUS DÉTAIL DES
PRIX**

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

CadreduSous-DétaildesPrixUnitairesdesFournituresimportées

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

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

**CadreduSous-DétaildesPrixUnitairesdesFournituresimp
rtées**

N°	Désignati on	Coût d'achat EXW (1)	Transport (Internationa l et local) + assurance (2)	Coût command e (3) =1 + 2	Cout droit de douane s (4)	Frais de livraiso n (5)	Autres services connexe s (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTVA (8)=3+4+5+6 +7

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]

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

N°	Désignation s	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la command e (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature [insérer signature],

Date [insérer la date]

LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL

**CadreduSous-DétaildesPrixUnitairesdesFournituresimp
rtées**

N°	Désignati on	Coût d'achat EXW (1)	Transport (Internationa l et local) + assurance (2)	Coût command e (3) =1 + 2	Cout droit de douane s (4)	Frais de livraiso n (5)	Autres services connexe s (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTVA (8)=3+4+5+6 +7

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

Signature *[insérer signature],*

Date *[insérer la date]*

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

N°	Désignation s	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la command e (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6

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

Signature *[insérer signature],*

Date *[insérer la date]*

LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE
CadreduSous-DétaillidesPrixUnitairesdesFournituresimp
rtées

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

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

Pièce N° 9
MODÈLE DE LETTRE
COMMANDE



CAMEROON HOTELS CORPORATION SA

Boulevard du 20 mai
AU CAPITAL DE 22 308 580 000 DE FCFA
B.P. 11110, SIEGE SOCIAL YAOUNDE – CAMEROON
R.C YAOUNDE K 80 N° STATISTIQUE : 1928 801 C
NUI : M068900000112E
Adresse Email : info@chc-sa.net, TEL : +237 681 79 81 06

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/CHC/DG P.I/DO/APPRO/2026 DU _____
PASSÉ APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°
_____/AONO/CHC/HILTON/CIPM/2026 DU _____

POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE

Maître d'Ouvrage : LE DIRECTEUR GENERAL p.i DE LA CAMEROON HOTELS CORPORATION

TITULAIRE :

B.P: _____à _____, Tel_____ Fax : _____

N° R.C : _____A à _____

N° Contribuable : _____

RIB : _____

OBJET : ACQUISITION ET INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS
INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS,
SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE

LIEU : Hilton Hôtel Yaoundé

DELAI D'EXECUTION : -----

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (2,2 %)	
Net à Percevoir	

FINANCEMENT : Budget d'investissement CHC Yaoundé, Exercice 2026

IMPUTATIONS : FF&E 2025/09, FF&E 2025/11.

SOUSCRIT, LE _____
SIGNE, LE _____
NOTIFIE, LE _____
ENREGISTRE, LE _____

ENTRE :

C.H.C S.A., représentée par son Directeur Général p.i, Monsieur **Maurice ENAMA FOU DA**, ci-après désigné :

"AUTORITE CONTRACTANTE "

D'UNE PART,

ET

La société _____ représentée par son Directeur Général le nommé **Monsieur**
_____ – BP _____ – Tél: _____ – Fax: _____ – E-mail: _____
.....

Désignée ci-après par le terme

"LE COCONTRACTANT"

D'AUTRE PART,

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE
QUI SUI T**

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier Spécifications Techniques (CST)

Titre III : Bordereau des Prix unitaires (BPU)

Titre IV : Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)

DU

LETTRE COMMANDE N° _____/LC /CHC/DG P.I/DO/APPRO/2026 DU _____

PASSÉ APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° ____/AONO/CHC/HILTON/CIPM/2026 DU _____

**POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE
MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN
QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE**

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL p.i DE LA CAMEROON HOTELS
CORPORATION**

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° RC : _____ à _____

N° Contribuable : _____

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

TTC	
HTVA	
T.V.A (19,25%)	
AIR (2,2%)	
Net à Percevoir	

DÉLAI D'EXÉCUTION : _____

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le

Signé par l'Autorité contractante,

Yaoundé, le

Enregistrement

Pièce N° 10 :

**Modèles de documents à
utiliser par les
Soumissionnaires**

TABLE DES MODELES

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Annexe n° 6 : Modèle de caution de retenue de garantie

Annexe n° 7 : Modèle d'autorisation du fabricant

Annexe n° 8 : Modèle d'attestation de visite de site

Annexe n°9 : Modèle de rapport de visite de site

Annexe n°10 : Déclaration de non abandon et de non défaillance

Annexe n°11 : Attestation de respect des délais

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention à soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

B.P : Tel :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de....., après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N°...../AONO/CHC/HILTON/CIPM/26 DU..... **POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE**

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 : Modèle de soumission

Je, soussigné[indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement..... dont le siège social est à inscrit au registre 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 l'(es) additif(s), de l'appel d'offres [rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres]:

- Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des travaux à réaliser

- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

- Me sou mets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à

- [en chiffres et en lettres] FCFA Hors TVA, et à

..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les travaux 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 pour les AON et 120 jours pour les AOI] à compter de la date limite de remise des offres.

- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots):

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente lettre-commande en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque

..... Agence de

Avant signature de la lettre-commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à le

Signature de

en qualité de

dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de.....

Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

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

Attendu que l'entreprise , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée

« l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant]francs CFA,

Nous [nom et adresse de la banque], représentée par[noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, 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 notifier l'attribution de la lettre-commande par l'Autorité Contractante pendant la période de validité :

-omet à signer ou refuse de signer le lettre commande, alors qu'il est requis de le faire ;

- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre-commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer à [Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité Contractante soit tenue de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande l'Autorité Contractante 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 sa signature et dès la date limite fixée par l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la

fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante 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.

La présente caution est soumise 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

à.....le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

attendu que ;*[nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné

« l'Entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la lettre-commande désigné « le lettre commande », à réaliser

[indiquer la nature des travaux] attendu qu'il ; est stipulé dans le lettre commande que l'Entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du montant de la tranche de la lettre-commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la lettre-commande, attendu que ; nous avons convenu de donner à l'Entrepreneur ce cautionnement.

Nous, *[nom et adresse de banque]*,
représentée par *[noms des signataires]*,

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'Entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la lettre-commande, 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 lettre commande 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 de la lettre-commande. La caution est libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à

Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage
NON APPLICABLE

Annexe n°6 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque :

Référence de la Caution : N°

A [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse de l' Autorité Contractante]

ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»

Attendu que ;[nom et adresse de l'entreprise],

ci-dessous désigné « l'Entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la lettre-commande, à réaliser les travaux de [indiquer l'objet des travaux]

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

Attendu que ; nous avons convenu de donner à l'Entrepreneur cette caution,

Nous,..... [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires], et ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom de l'Entrepreneur, pour un montant maximum de[en chiffres et en lettres], correspondant à 5% du montant de la lettre-commande,

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'Entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre de la lettre-commande 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 5% du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au lettre commande 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 travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le _____
[signature de la banque]

Annexe n° 7 : Modèle 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'en tête 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] AO N° _____ du _____ : [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°. : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

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

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

ENTETE DU SOUMISSIONNAIRE

Annexe n°8: Modèle d'attestation de visite de site

ATTESTATION DE VISITE DU SITE

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____/AONO/CHC/HILTON/CIPM/26 DU _____

**POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE
MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON
HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE**

Je soussigné M. _____

Représentant de l'Entreprise _____

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

En compagnie de M.

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

Annexe n°9

MODELE DE RAPPORT DE VISITE DE SITE

a/s du projet.....

Le rapport de visite de site sera élaboré par le soumissionnaire suivant la méthodologie ci-après :

I- SITUATION GEOGRAPHIQUE

Le soumissionnaire devra faire ressortir de manière explicite l'emplacement géographique du site des travaux (ville, quartier). Il précisera le cas échéant, les différentes voies de desserte du site.

II- DESCRIPTION DU SITE DES PRESTATIONS

Le soumissionnaire procèdera à une description détaillée de l'existant (mètres, quantités...).

III- OBSERVATIONS ET MANQUEMENTS

Le soumissionnaire devra au préalable présenter une approche comparative entre les quantités par lui relevées in-situ et celles prescrites par le DAO. Il fera des observations sur la nature des prestations à exécuter et prendra le soin de relever s'il y'a lieu, les manquements constatés pendant la visite de site.

IV- PROPOSITIONS ET SUGGESTIONS

Au cas où des manquements seraient relevés, le soumissionnaire fera des propositions techniques au Maître d'Ouvrage afin de pallier aux manquements sus-évoqués. Celles-ci devront parvenir au Maître d'Ouvrage 48 heures après la date prévue pour la visite de site.

EN TETE DU SOUMISSIONNAIRE

Annexe n°10

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° _____/AONO/CHC/HILTON/CIPM/2026 DU _____
POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES EQUIPEMENTS ET DE
MATERIELS INFORMATIQUES AU PROFIT DU YAOUNDE HILTON
HOTEL, EN QUATRE (04) LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE

ATTESTATION DE RESPECT DES DELAIS

L'An deux mil vingt-six et le _____ du mois
_____,

Je soussigné, _____

Directeur Général de

**Atteste que l'entreprise n'accuse pas de retard
non justifié avec dépassement de délai au cours de l'exécution d'un Lettre
commande non encore réceptionné à la CHC S.A.**

En foi de quoi la présente attestation est délivrée les jours, mois et an ci-dessus pour
servir et valoir ce que de droit.

Fait à Yaoundé, le _____

Pièce N° 11 :

La Charte d'Intégrité

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 lettre commande 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 lettre commande 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 lettre commande 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 de la lettre-commande ou de l'accord-cadre.

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

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

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle de la lettre-commande en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des lettre commandes 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 lettre commande 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 de la lettre-commande 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 Lettre commandes 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 de la lettre-commande ou de l'accord-cadre :

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

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

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

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

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la lettre-commande 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 Lettre commande 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 de la lettre-commande 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 :

**Justificatifs des études
préalables**



ETUDES PREALABLES

**POUR L'ACQUISITION ET L'INSTALLATION DES
EQUIPEMENTS ET DE MATERIELS INFORMATIQUES AU
PROFIT DU YAOUNDE HILTON HOTEL, EN QUATRE (04)
LOTS, SUIVANT LA PROCEDURE D'URGENCE**

ETUDE PREALABLE

LOT 1 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS DE MODERNISATION UNIFIE DE L'IPTV (UICMP) AU YAOUNDE HILTON HOTEL.

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Hôtel Hilton de Yaoundé dispose d'une infrastructure IPTV (Internet Protocol Television). L'infrastructure IPTV est dédiée à la distribution des programmes de télévision en chambre à travers un réseau Ethernet. Au regard de l'obsolescence constatée sur certains équipements, cette infrastructure nécessite des révisions afin de garantir une continuité de service sans faille. À cet effet, les équipements incriminés méritent d'être retirées du parc, car n'étant plus supportées par le constructeur, et n'étant plus à jour avec les standards actuels du Hilton WorldWide.

La tête de réseau encore appelée Headend IPTV a présenté des défaillances dues à certaines intempéries ; les commutateurs ou switches nécessitent un remplacement afin d'avoir une meilleure réponse face à la qualité des images qui sont de plus en plus gourmandes en bande passante et en vitesse du Traffic réseau. Tous ces équipements à remplacer ont un impact crucial sur la performance des systèmes du fait de leur obsolescence, qui génèrent des surcoûts d'exploitation.

Le choix de la solution retenue s'inscrit dans une logique de continuité technologique, d'optimisation des coûts et de sécurisation de l'exploitation du réseau existant de l'hôtel.

En effet, l'infrastructure actuelle étant déjà basée sur un écosystème existant, l'intégration des nouveaux équipements permet une transition fluide et sans rupture majeure. Cette compatibilité garantit une meilleure interopérabilité avec l'environnement existant tout en limitant les risques techniques liés à une migration vers une technologie totalement différente.

Par ailleurs, cette solution permet de réutiliser une partie importante des équipements déjà en place, notamment les modules SFP et l'infrastructure fibre optique existante. Cette approche réduit significativement les coûts d'investissement et évite des dépenses additionnelles liées au remplacement complet des accessoires et composants réseau.

La solution retenue présente également un avantage opérationnel important :

- Les équipes techniques disposent déjà d'une bonne maîtrise de l'environnement réseau existant,
- Le déploiement et la configuration peuvent être réalisés plus rapidement,
- Et les délais d'intégration ainsi que les risques d'interruption de service sont fortement réduits.

D'un point de vue performance et exploitation, les solutions retenues ont démontré une excellente stabilité dans les environnements hôteliers, notamment pour les services IPTV nécessitant une gestion performante du multicast et une haute disponibilité du réseau.

L'hôtel Hilton de Yaoundé désire faire évoluer cette infrastructure en remplaçant des éléments essentiels pour la continuité de service. Le choix de ces équipements s'appuiera sur l'évolution des technologies actuelles afin d'offrir un meilleur niveau de qualité de service, une maîtrise des coûts liés aux charges d'exploitation, une disponibilité et productivité garanties.

OBJECTIF

L'objectif de la présente étude est l'acquisition des switches pour le réseau IPTV, Headend IPTV à l'hôtel Hilton Yaoundé.

CONSISTANCE

Les prestations attendues comprennent :

- La fourniture du matériel ci-après suivant les standards du Hilton WorldWide assortie de l'ensemble de la documentation technique des équipements :
 - HEADEND IPTV PROFESSIONNEL
 - Switch Modulaire Layer 3 Minimum 6 Slots
 - Alimentation Redondante 700W
 - Module 24 Ports Gigabit RJ45
 - Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE
 - Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+

CALENDRIER DE LIVRAISON

Le Prestataire proposera un calendrier de livraison en adéquation avec les délais fixés par le Maître d'Ouvrage.

PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra :

- Justifier d'une connaissance et expérience dans la fourniture de Switches, Headend IPTV.
- Disposer d'un SAV composé d'une équipe de techniciens (Ingénieur en Génie Informatique Bac +3 au moins), justifiant d'une expérience professionnelle avérée d'au moins cinq (05) ans dans l'installation, la mise en service et la formation à l'utilisation de ces équipements.
- Fournir la preuve d'un partenariat entre un distributeur agréé et le fabricant.

DELAI D'EXECUTION

La durée de la prestation est de cinq (05) mois.

LIEU D'EXECUTION

Le lieu d'exécution est le Hilton hôtel, sis au Boulevard du 20 mai à Yaoundé.

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Références	Désignations	Qté	Prix Unitaire Fcfa HT	Prix Total Fcfa HT
BK4K5UP	IPTV HEADEND IPTV PROFESSIONNEL constitué de : 1 Flow Base 4312 1 Flow Hub Control Unit & Signal Processor 4314	1		

	1 Flow Power Supply Unit -PSU 4308 1 Flow Cover and Cooling System 4316 4 Flow Security Module 4311 4 Flow Universal Reception Input Module 4 Tuners 4319 1 LG Digital Rights Management (DRM) License LG-01			
6N4E8AA	Switch Modulaire Layer 3 Minimum 6 Slots	1		
7PS84A	Alimentation Redondante 700W	2		
58M42A	Module 24 Ports Gigabit RJ45	1		
	Module 8 Ports SFP+ 1/10GbE	2		
	Switch d'Accès 24 Ports Gigabit 4 SFP+	08		
Montant Total Fcfa HT				
T.V.A.(19,25%)				
Montant Total Fcfa TTC				

LOT 2 : ACQUISITION DES EQUIPEMENTS EN VUE DE L'INSTALLATION D'UN SYSTÈME INTÉGRÉ DE COMMUNICATION VISUELLE NUMÉRIQUE ET MISE À NIVEAU DU SYSTÈME DE VIDÉOSURVEILLANCE

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Hôtel Hilton de Yaoundé souhaite réaliser l'acquisition et l'installation d'un système intégré de communication visuelle numérique ainsi que la mise à niveau de son système de vidéosurveillance. Ces deux systèmes sont essentiels à la qualité de service offerte aux clients et à la sécurité de l'établissement.

Le système de vidéosurveillance existant présente des limites en termes de durée d'enregistrement (actuellement inférieure à 90 jours) et de couverture spatiale. Des zones du site ne sont pas couvertes et les équipements de stockage nécessitent un renforcement. Le logiciel VMS UNICORN UNIVIEW sera mis à niveau à 500 canaux avec une capacité d'enregistrement de 90 jours, complété par 47 nouvelles caméras IP 4MP UNIVIEW DOME et 8 disques durs WD Purple Surveillance 8 To.

Le système de communication visuelle numérique (digital signage) de l'hôtel repose sur la plateforme Novicom (Novicom A/S, Danemark). Une mise à niveau vers la version 8 de la plateforme est prévue, couverte par l'accord de service existant. De nouveaux équipements d'affichage (totems Novistand 49", seront déployés, et les ordinateurs Linux NVC 620G seront remplacés ou mis à niveau par ajout des cartes mSata.

L'hôtel Hilton de Yaoundé désire faire évoluer ces infrastructures en intégrant des équipements de technologies récentes. Le choix de ces équipements s'appuiera sur l'évolution des technologies actuelles afin d'offrir un meilleur niveau de qualité de service, une maîtrise des coûts liés aux charges d'exploitation, une disponibilité et productivité garanties.

OBJECTIF

L'objectif de la présente étude est de définir les prestations à réaliser dans le cadre de l'acquisition et de l'installation d'un système intégré de communication visuelle numérique et de la mise à niveau du système de vidéosurveillance au Hilton Hôtel Yaoundé. L'objectif sera également de sélectionner une entreprise techniquement capable de répondre efficacement aux attentes du Maître d'Ouvrage, disposant d'une bonne réputation et justifiant d'une expérience professionnelle avérée en la matière.

CONSISTANCE

Les prestations attendues comprennent :

- La fourniture du matériel spécifié dans les délais :
 - 1) VMS 500CH – Logiciel de gestion vidéo, augmentation de l'enregistrement à 90 jours, 500 canaux
 - 2) HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB – Disque dur surveillance haute capacité
 - 3) CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME – Caméra dôme IP haute résolution 4MP
 - 4) Ecran 49" double sided avec 2 ordinateurs Linux, couleur Argent – réutilisation des licences logiciel
 - 5) Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et bloc d'alimentation
 - 6) Ordinateur Linux
 - 7) Carte mSata
- L'installation et la mise en service des équipements sur site ;
- La production de l'ensemble de la documentation attendue.

MÉTHODOLOGIE

Le Prestataire proposera au Maître d'Ouvrage un calendrier de livraison et d'installation, ainsi que les références exactes en adéquation avec son cahier des charges. La livraison des équipements s'effectuera par voie maritime depuis le Danemark ; les équipements de vidéosurveillance sont disponibles en stock avec livraison sous 48 heures.

PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra :

- Justifier d'une connaissance et expérience dans la fourniture de systèmes de vidéosurveillance IP (caméras, VMS, stockage) et de solutions d'affichage dynamique (digital signage) ;
- Disposer d'un SAV composé d'une équipe de techniciens justifiant d'une expérience professionnelle avérée d'au moins cinq (05) ans dans l'installation, la mise en service et la formation à l'utilisation de ces équipements ;

- Disposer d'une carte de distributeur délivrée par le fabricant pour ces équipements.

ÉQUIPE PROJET

Afin de mener à bien cette mission, l'équipe du consultant devra être composée du personnel clé ci-après :

- Un ingénieur de vente (Bac +4/5 ou équivalent) ; minimum 5 ans d'expérience ;
- Un ingénieur Technique (Bac +3 en Génie informatique ou équivalent) ; 5 ans d'expérience.

DÉLAI D'EXÉCUTION

La durée de la prestation est de quatre (04) mois.

LIEU D'EXÉCUTION

Le lieu d'exécution est le Hilton Hôtel Yaoundé, sis au Boulevard du 20 mai.

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Références	Désignations	Qté	Prix Unitaire Fcfa HT	Prix Total Fcfa HT
	VMS 500CH – Logiciel de gestion vidéo, augmentation de l'enregistrement à 90 jours, 500 canaux	1		
	HDD WD PURPLE SURVEILLANCE 8TB – Disque dur surveillance haute capacité	8		
	CAMÉRA DE SURVEILLANCE SUR IP 4MP DOME – Caméra dôme IP haute résolution 4MP	46		
	Ecran 49" double sided avec 2 ordinateurs Linux, couleur Argent – réutilisation des licences logiciel	1		
	Moniteur 17" avec câble HDMI 2,5 m et bloc d'alimentation	2		
	Ordinateur Linux	6		
	Carte mSata	7		

Montant Total Fcfa HT	
T.V.A.(19,25%)	
Montant Total Fcfa TTC	

LOT 3 : ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET BUREAUTIQUES AU PROFIT DU BUSINESS CENTER DU YAOUNDE HILTON HÔTEL

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Hôtel Hilton de Yaoundé dispose dans son inventaire matériel, des ordinateurs et écrans, des imprimantes et copieurs. Ces équipements dont le cycle de vie est atteint sont voués au remplacement. Les ordinateurs sont de Génération 4, 5, 6, 9 ; les générations 4 à 6 doivent être retirées du parc ; car n'étant plus supportées par le constructeur, et n'étant plus compatibles avec le système d'exploitation Microsoft Windows 11 actuellement recommandé. Certaines imprimantes dont la durée de vie est atteinte nécessitent des coûts en maintenance élevés et ne sont plus supportées par le fabricant. Les copieurs dont le cycle de vie moyen est de 3 à 4 ans doivent être retirés du parc. Tous ces équipements à remplacer ont un impact crucial sur la performance des équipes du fait de leur obsolescence, mais également sont une réelle source de consommation d'énergie.

L'hôtel Hilton de Yaoundé désire faire évoluer son parc matériel afin de produire une meilleure performance et s'arrimer aux normes qui régissent les TIC pour la satisfaction de ses clients. Le choix de ces équipements s'appuiera sur l'évolution des technologies actuelles afin d'offrir un meilleur niveau de qualité de service, une maîtrise des coûts liés aux charges d'exploitation, une disponibilité et productivité garanties.

OBJECTIF

L'objectif de la présente étude est de définir les prestations à réaliser dans le cadre de l'acquisition de ces différents équipements de technologies récentes. L'objectif sera également de sélectionner une entreprise techniquement capable de répondre efficacement aux attentes du Maître d'Ouvrage, disposant d'une bonne réputation et justifiant d'une expérience professionnelle avérée en la matière.

CONSISTANCE

Les prestations attendues comprennent :

- La fourniture du matériel spécifié dans les délais :

- 1) Ordinateur Mini G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T
2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD

- 2) 23.8" FHD Display – Moniteur Full HD – usage Back office
- 3) Ordinateur portable G1i PC - Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port
- 4) KB/M Combo - Clavier & souris sans fil, chiffrement AES 128 bits
- 5) USB-C Dock –Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP)
- 6) Imprimante laser monochrome recto-verso réseau
- 7) Imprimante laser couleur réseau
- 8) Photocopieur – Copieur multifonction monochrome A3
- 9) Photocopieur – Copieur multifonction couleur A3

- La formation du personnel ;

- La production de l'ensemble de la documentation attendue.

MÉTHODOLOGIE

Le Prestataire proposera au Maître d'Ouvrage un calendrier de livraison, les références exactes en adéquation avec son cahier des charges.

PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra :

- Justifier d'une connaissance et expérience dans la fourniture d'ordinateurs, imprimantes et copieurs ;
- Disposer d'un SAV composé d'une équipe de techniciens justifiant d'une expérience professionnelle avérée d'au moins dix (10) ans dans l'installation, la mise en service et la formation à l'utilisation de ces équipements ;
- Disposer d'une carte de distributeur délivrée par le fabricant pour ces équipements.

ÉQUIPE PROJET

Afin de mener à bien cette mission, l'équipe du consultant devra être composée du personnel clé ci-après :

- Un ingénieur de vente (Bac +5 en ou équivalent) ; Minimum 10 ans d'expérience ;
- Un ingénieur Technique (Bac +5 en Génie informatique ou équivalent) ; 10 ans d'expérience.

DÉLAI D'EXÉCUTION

La durée de la prestation est de quatre (04) mois.

LIEU D'EXÉCUTION

Le lieu d'exécution est le Hilton Hôtel Yaoundé, sis au Boulevard du 20 mai.

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Références	Désignations	Qté	Prix Unitaire Fcfa HT	Prix Total Fcfa HT
D01N5UP	Ordinateur Mini G1i Desktop SSD – Intel® Core™ Ultra 5-245T 2.2GHz/5.1GHz, 16GB DDR5-5600, 512GB SSD	6		
9D9L6UT	23.8" FHD Display – Moniteur Full HD – usage Back office	6		
BU3B2UP	Ordinateur portable G1i PC - Intel® Core™ Ultra 7 265U 5.3GHz, 16GB, 512GB SSD, 14", 3×USB-C, 1×USB-A, HDMI, Display Port	3		
920-010923	KB/M Combo - Clavier & souris sans fil, chiffrement AES 128 bits	4		
50H55AA	USB-C Dock –Universal USB-C Multiport Hub (HDMI, DP)	3		
7PS84A	Imprimante laser monochrome recto-verso réseau	6		
58M42A	Imprimante laser couleur réseau	2		
	Photocopieur – Copieur multifonction monochrome A3	1		
	Photocopieur – Copieur multifonction couleur A3	1		
Montant Total Fcfa HT				
T.V.A.(19,25%)				
Montant Total Fcfa TTC				

LOT 4 : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS POUR LA MODERNISATION DES INFRASTRUCTURES DE BACK ET FRONT OFFICE, Y COMPRIS LA FORMATION DU PERSONNEL A L'HÔTEL HILTON DE YAOUNDE

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Hôtel Hilton de Yaoundé dispose, au sein de son parc informatique et technologique, de diverses installations utilisées aussi bien en Back Office qu'en Front Office. Une partie de ces équipements a atteint sa fin de cycle de vie ou ne répond plus aux exigences opérationnelles et technologiques actuelles. En effet, plusieurs de ces installations sont en service depuis plus de cinq (5) ans, alors que les bonnes pratiques de gestion des actifs préconisent leur renouvellement à l'issue de leur cycle d'exploitation.

Par ailleurs, le système PABX assurant la gestion de la téléphonie de l'Hôtel est en cours de remplacement par une solution plus récente et plus performante. Cette évolution nécessite également la mise à niveau ou le remplacement des équipements terminaux compatibles.

Dans ce contexte, il est nécessaire de procéder au renouvellement et à la modernisation de certains équipements, notamment :

- Les téléphones des chambres, des salles de bain et des bureaux ;
- Les compteuses à billets destinées à la caisse générale et à la réception ;
- Les écrans interactifs destinés aux salles de réunion.

Ces équipements vétustes ou obsolètes ont un impact négatif sur la qualité de service offerte aux clients et sur la performance des équipes. Leur remplacement par des équipements de technologies récentes permettra de garantir la continuité des services, d'améliorer l'expérience client, d'améliorer l'efficacité opérationnelle et de s'aligner aux standards de l'industrie hôtelière.

L'hôtel Hilton de Yaoundé désire faire évoluer ses installations afin d'offrir un meilleur niveau de qualité de service, une maîtrise des coûts liés aux charges d'exploitation, une disponibilité et productivité garanties.

OBJECTIF

L'objectif de la présente étude est de définir les prestations à réaliser dans le cadre de l'acquisition et de la modernisation de certaines installations informatiques en Back et Front Office au Hilton Hôtel Yaoundé. L'objectif sera également de sélectionner une entreprise techniquement capable de répondre efficacement aux attentes du Maître d'Ouvrage, disposant d'une bonne réputation et justifiant d'une expérience professionnelle avérée en la matière.

CONSISTANCE

Les prestations attendues comprennent :

- La fourniture de vingt-cinq (25) téléphones analogiques pour chambres d'hôtel ;
- La fourniture de dix (10) téléphones étanches pour salles de bain ;
- La fourniture de huit (08) téléphones de bureau Manager ;
- La fourniture de huit (08) téléphones de bureau Assistant ;
- La fourniture de cinq (05) téléphones de bureau Directeur Général ;

- La fourniture de trois (03) compteuses à billets professionnelles ;
- La fourniture de deux (02) écrans interactifs tactiles 86 pouces complets (all-in-one) ;
- La livraison des équipements sur le site du Hilton Hôtel Yaoundé ;
- L'installation, la configuration, le paramétrage et la mise en service de l'ensemble des équipements fournis ;
- Les essais de fonctionnement et la vérification de conformité des équipements installés ;
- La formation de trois (03) utilisateurs, d'un (01) technicien de maintenance niveau 1 et d'un (01) administrateur pour les compteuses à billets professionnelles ;
- La formation des utilisateurs désignés par le Maître d'Ouvrage pour les autres équipements lorsque celle-ci est requise par le fabricant ;
- La fourniture de l'ensemble des licences, logiciels, accessoires, cordons, alimentations et consommables nécessaires au bon fonctionnement des équipements ;
- La remise de la documentation technique complète, des manuels d'utilisation, des guides d'administration, des procédures de maintenance et des supports de formation en langue française ou anglaise ;
- La fourniture d'une garantie constructeur et d'un service après-vente couvrant la période de garantie contractuelle ;
- L'assistance technique pendant la période de garantie.

MÉTHODOLOGIE

Le Prestataire proposera au Maître d'Ouvrage un calendrier de livraison, les références exactes en adéquation avec son cahier des charges.

PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra :

- Justifier d'une connaissance et expérience dans la fourniture d'équipements hôteliers (téléphonie, écrans interactifs, équipements de caisse) ;
- Disposer d'un SAV composé d'une équipe de techniciens justifiant d'une expérience professionnelle avérée d'au moins dix (10) ans dans l'installation, la mise en service et la formation à l'utilisation de ces équipements ;
- Disposer d'une carte de distributeur délivrée par le fabricant pour ces équipements.

ÉQUIPE PROJET

Afin de mener à bien cette mission, l'équipe du consultant devra être composée du personnel clé ci-après :

1. Un Ingénieur Commercial (Bac+3 minimum en Gestion, Commerce, Marketing, Banque ou équivalent) justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience dans la commercialisation d'équipements technologiques professionnels et de solutions destinées aux établissements hôteliers ou aux entreprises ;
2. Un Formateur (Bac+3 minimum en Informatique, Electronique, Télécommunications, Banque, Finance ou équivalent) certifié par le fabricant

ou le distributeur agréé des équipements proposés et justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience dans la formation des utilisateurs finaux sur des équipements professionnels, systèmes de communication, équipements de traitement fiduciaire ou solutions audiovisuelles ;

3. Un Ingénieur Technique / Support Après-Vente (Bac+3 minimum en Génie Informatique, Electronique, Télécommunications, Electrotechnique ou équivalent) justifiant d'au moins dix (10) années d'expérience dans l'installation, la configuration, la mise en service, la maintenance et le support technique des équipements proposés ;
4. Le personnel technique affecté au projet devra être capable d'assurer l'installation, les essais de fonctionnement, la formation des utilisateurs, le transfert de compétences ainsi que le support technique pendant toute la période de garantie.

DÉLAI D'EXÉCUTION

La durée de la prestation est de quatre (04) mois.

LIEU D'EXÉCUTION

Le lieu d'exécution est le Hilton Hôtel Yaoundé, Boulevard du 20 mai.

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Références	Désignations	Qté	Prix Unitaire Fcfa HT	Prix Total Fcfa HT
Cetis Teledex Diamond+S 10 touches ou équivalent	Téléphone analogique pour chambre d'hôtel	25		
Cetis Teledex Diamond Trimline Bathroom Phone ou équivalent	Téléphone étanche pour salle de bain	10		
Alcatel-Lucent Enterprise 8028 Premium DeskPhone ou équivalent	Téléphone digital bureau Assistant	8		
Alcatel-Lucent Enterprise 8038 Premium DeskPhone ou équivalent	Téléphone digital bureau Manager	8		
Alcatel-Lucent Enterprise 8068 Premium DeskPhone ou équivalent	Téléphone digital bureau Directeur General	5		
Pronote 1.5 ou équivalent	Compteuse de billets professionnelle	3		
MAXHUB 86" Interactive Flat Panel ou équivalent	Écran interactif 86" – Écran interactif tactile 86 pouces complet (all-in-one)	2		
Montant Total Fcfa HT				
T.V.A.(19,25%)				
Montant Total Fcfa TTC				

Pièce N° 14 :

**Liste des
établissements
bancaires et
organismes financiers
autorisés à émettre des
cautions dans le cadre
des lettre commandes
publics**

I) BANQUES

1)	Access Bank Cameroon, BP: 6000 Yaoundé
2)	Afriland First Bank (AFB), B.P: 11 834 Yaoundé
3)	Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE) Yaoundé
4)	Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P : 2933 Douala
5)	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BP-PME), BP :12962, Douala
6)	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P: 11 834 Yaoundé
7)	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P : 1925 Douala
8)	Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P: 4571 Yaoundé
9)	Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P: 4004 Douala
10)	Credit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK), BP: 30388 Yaoundé
11)	Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P: 582 Douala
12)	La Régionale Banque, BP 30145 Yaoundé
13)	National Financial Credit Bank (NFC BANK), B.P: 6578 Yaoundé
14)	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN), B.P : 300 Douala
15)	Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4042 Douala
16)	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P: 1784 Douala
17)	Union Bank of Cameroon PLC (UBC), B.P: 15 569 Douala
18)	United Bank for Africa (UBA), B.P: 2088 Douala

II)

II) COMPAGNIES D'ASSURANCE

1)	Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala
2)	Aréa Assurances S.A, B.P : 15584 Douala
3)	Atlantique Assurance CAMEROUN IARDT, B.P : 3073 Douala
4)	Chanas Assurances SA, B.P : 109 Douala
5)	CPA S.A, B.P: 54 Douala
6)	NSIA Assurances S.A, B.P : 2759 Douala
7)	PRO ASSUR SA, BP : 5963 Douala
8)	Prudential Beneficial General Insurance, B.P: 2328 Douala
9)	ROYAL ONYX INSURANCE Cie, BP: 12230 Douala
10)	SAAR S.A, B.P: 1011 Douala
11)	SANLAM Assurances Cameroun, BP: 12125 Douala
12)	Zenith Insurance, BP: 1540 Douala