REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK - FATHERLAND

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°03/DC/CRTV/CIPM/2026 DU _____ POUR L'ACQUISITION DE MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU A LA CRTV, EN DEUX LOTS EXERCICE 2026

FINANCEMENT :BUDGET CRTV – EXERCICE 2026

IMPUTATION : 24411000

NOVEMBRE 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

PIECE III : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE V : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

PIECE VII : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

PIECE VIII : MODELE OU FORMULAIRES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

PIECE IX : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

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

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

PIECE I : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

CAMEROON RADIO TELEVISION

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 003/DC/CRTV/2026 DU _____ POUR L'ACQUISITION DE MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU A LA CAMEROON RADIO TELEVISION EN DEUX LOTS, EXERCICE 2026

BUDGET CRTV, EXERCICE 2026

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail de son personnel, le Directeur Général de la CRTV lance une Demande de Cotation pour l'acquisition de matériel et mobilier de bureau pour le compte de l'exercice budgétaire 2026.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation comprennent la fourniture des équipements et mobilier pour l'amélioration des conditions de travail du personnel de la CRTV.

3. Participation et origine

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans les prestations du genre.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le budget de la CRTV de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 24411000.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

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

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

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

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

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

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de F CFA 45 000 000 (quarante-cinq millions) ; soit :

Lot 1 : F CFA 25 000 000 (vingt-cinq millions)

Lot 2 : F CFA 20 000 000 (vingt millions) ;

9. Cautionnement de soumission

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

- Lot 1 : 200 000 (deux cent mille),
- Lot 2 : 150 000 (cinquante mille),

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

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

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

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

« Avis de Demande de Cotation n°. 002/DC/CRTV/2026 du _____ pour l'acquisition de matériel et mobilier de bureau à la CRTV, Exercice 2026
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

- **Nb Taille et format des fichiers**

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

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

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

11. Ouverture des plis

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

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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

12. Recevabilité des Cotations

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable.

13. Critères d'évaluations

13.1- Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment de :

a. La non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (y compris le cautionnement de soumission);

b. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;

c. non-respect du format de fichier des offres ;

d. Capacité financière délivrée par une institution financière de premier ordre, d'au moins 7 500 000 F CFA pour le lot 1 et 6 000 000 F pour le lot 2 ;

e. de l'absence, en couleur, de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique de chaque élément

f. du non- respect du descriptif des éléments à 90% ;

g. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la partie financière ;

h. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) ;

i. de la non-conformité du mode de soumission ;

13.2- Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'Appel d'Offres. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) avec un minimum acceptable de 80% de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation générale de l'offre ;
- Références professionnelles du prestataire dans les prestations similaires déjà effectuées pendant les cinq (05) dernières années, avec documents justificatifs : joindre les copies des premières et dernières pages d'au moins 02 (deux) contrats signés et enregistrés avec les PV certifiant la bonne exécution des prestations) ;
- Preuve de l'acception des conditions du Marché (descriptif de la fourniture et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page) ;
- Service Après-Vente (disponibilité des pièces de rechange pendant 02 ans, Assistance technique pendant une durée minimale de douze (12) mois, garantie des équipements pendant 12 (douze) mois) ;
- Délai de livraison.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de soixante (60) jours calendaires pour chaque lot. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les prestations sont subdivisées en lots ci-après définis :

Lot n° 1: acquisition de mobilier de bureau à la CRTV ;
Lot n° 2 : acquisition de matériel de bureau à la CRTV.

16- Attribution

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

Un candidat peut soumissionner pour l'un ou les deux lots, mais ne peut être attributaire de plus d'un lot. Toutefois, dans le cas où un soumissionnaire serait le moins-disant pour les deux lots, le Maître d'Ouvrage lui attribuera le second lot s'il est seul éligible à l'examen des offres financières.

17- Durée de validité des Cotations

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

18- Renseignements complémentaires

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

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le _ _____

Le Directeur Général,

CHARLES NDONGO

Copies:

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

CAMEROON RADIO TELEVISION

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION N° 003/DC/CRTV/2025 OF _____FOR THE ACQUISITION OF CRTV's OFFICE EQUIPMENT AND STATIONERY IN TWO BATCHES, 2026 FINANCIAL YEAR

FUNDING : CRTV'S 2026 Budget

1. Purpose of the Request for Quotation

In order to improve the working conditions of its staff, the Director General of CRTV hereby launches a Request for Quotation for the acquisition of office equipment and stationery for the 2026 financial year.

2. Consistency of services

Services under this Request for Quotation include the supply of office equipment and stationery for the 2026 financial year.

3. Participation and origin

Participation in this Request for quotation is opened to Cameroonian firms with proven expertise in providing services of the same nature.

4. Funding

Services under this Request for Quotation shall be funded with CRTV'S 2025 Budget and charged to Budgetary Charge Heading **No. 24411000**.

5. **Submission Method**

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

6. Consultation of the Request for Quotation File

This Tender File can be consulted during working hours from CRTV'S Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, 9th floor, Room 911, of the TV Production Centre Mballa 2 - Yaounde, P.O. Box: 1634; Phone Number: 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Extension 4911, as from the publication of this Invitation to Tender.

The online version can also be consulted on ARMP's website (www.armp.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation File

This Tender File can be obtained from CRTV'S Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, 9th floor, Room 911, of the TV Production Centre Mballa II - Yaounde, P.O. Box: 1634 Phone Number: 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Extension 4911; Fax: 222 20 43 40, as from the publication of this Request for Quotation, upon payment of a non-amount of CFA F **65, 000 (sixty-five thousand**) accounting for file purchase expenses to '' CAS - ARMP special account'' No. 335 988, opened in all *Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit* (BICEC) branches.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (DC) by downloading it free of charge on CO- LEPS and PRIDESOFT platforms from the above addresses for the electronic version. However, the online submission shall be only valid after the payment of a purchase fee for the Request for Quotation file.

8. Estimated Cost

The estimated cost of the supply after prior studies stands at **CFA F 45,000,000** (forty-five million) including all taxes; namely:

Batch 1: **CFA F 25,000,000** (twenty-five million)

Batch 2: **CFA F 20,000,000** (twenty million)

9. Bid bond

Each bidder must include with his administrative documents a bid bond, paid in cash, issued by a financial body or institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds in the area of public contracts and whose list appears in Exhibit 14 of the Request for Quotation, the amount of which in CFA francs amounts to:

- Batch 1: **CFAF 200,000** (Two hundred thousand),

- Batch 2: **CFA F 150,000** (one hundred and fifty thousand),

The bid bond shall be valid for thirty (30) days beyond the bid's validity date.

NB: To be valid, the bid bond presented must be accompanied by the title issued by the approved financial institution and the deposit receipt issued by CDEC.

10. Submission of quotations

Each quotation must be written in English or French.

- For online submission, the quotation must be submitted by the bidder on COLEPS platform no later than_____ __ at Noon. A back-up copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope, clearly and legibly marked 'back-up copy', in addition to the above, within the same deadline to CRTV'S Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, 9th floor, Room 911 of the TV Production Centre Mballa 2 - Yaounde, P.O. Box: 1634; Phone Number: 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Extension 4911; Fax: 222 20 43 40:

"Notice of Request for Quotation No. 003/DC/CRTV/2026 of _____ for the acquisition of office equipment and stationery for CRTV, for the 2026 financial *year*

"To be opened only during the opening session".

- **Nb: File size and format**

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

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

The following formats are accepted:

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

Candidates must use compression software to reduce the size of the files to be sent.

11. Opening of bids

The opening of the bids will take place at the following times _____ _.., at **1 p.m.** by the Internal Procurement Commission at CRTV, in its offices at CRTV'S TV Production Centre in Mballa II, Yaounde.

Only bidders or duly mandated representative with perfect knowledge of the file can attend the opening session.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be dated less than three (03) months or must have been established after signature of this Request for Quotation.

If a document in the administrative file is missing or does not comply with the specifications when the bids are opened, after a period of 48 hours allowed by the Commission, the bid will be rejected.

12. Admissibility of quotations

The administrative documents, the technical and financial quotations must be recorded in separate files.
The Project Owner will not accept:

- bids received after the deadline;
- *bids that do not comply with the bidding procedure.*

Any offer which is incomplete in accordance with the requirements of the tender documents will be declared inadmissible.

13. Evaluation criteria

a. Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They must not be graded. Failure to comply with these criteria will result in the rejection of the bidder's quotation.

These include:

a. failure to produce, within 48 hours of the opening of bids, any part of the administrative file deemed to be non-compliant or missing at the time of bid opening (including the bid bond);

b. the absence of a bid bond ;

c. false declarations, fraudulent practices or falsification of documents;

d. non-compliance with tender file format;
e. non-compliance with the technical ranking of at least 75% :
f. Financial capacity issued by a first-rate bank at least equal to CFA F 7,500,000 for batch 1 and to CFA F 6,000,000 for batch 2 ;
g. failure to comply with the description of the elements at 90%;
h. absence of a quantified unit price in the financial section;
i. the absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE);
j. non-conformity of the submission method;

a. B. Essential criteria

The “essential” criteria are those that are of primary importance or key to evaluating the technical and financial ability of the candidates to carry out the services that are the subject of the invitation to tender. The evaluation method shall be binary (YES/NO) and the minimum acceptable mark shall be 75% of all essential criteria considered.

The essential criteria for qualifying bidders will cover:

- General presentation of the Offer;
- Professional references of the service provider in similar services already carried out during the last five (5) years, with supporting documents: attach copies of the first and last pages of at least two (2) signed and registered contracts with the minutes certifying the good execution of the services;)
- Proof of acceptance of contract conditions (description of the supply and of Special Administration Conditions CCAP initialled on each page and signed on the last page) ;
- After-sales service (availability of spare parts for 2 years, Technical Assistance for a minimum period of twelve (12) months, equipment warranty for 12 (twelve) months);
- Delivery Schedule

20- Delivery deadline

The deadline planned by the Project Owner for the performance of services under this Invitation to Tender is ninety (60) calendar days for each batch. This period shall begin on the notification date of the service order to start work.

21- Batches /Allotment

Services are subdivided into the following batches:

Batch No. 1: acquisition of office furniture for CRTV;
Batch No. 2: acquisition of office equipment for CRTV.

22- 14. Contract Awarding

The project owner will award the order letter to the bidder who has submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including, where

applicable, the proposed discounts.

A candidate may bid for one or both batches, but may not be awarded more than one batch. However, if a bidder is the lowest bidder for both batches, the project owner will award the second batch to that bidder if it is the only bidder eligible for the examination of the financial bids.

23- Validity of bids

Bidders remain bound by their Quotations for a period of 90 days as from the deadline set for their submissions.

24- Further information

Further information can be obtained during working hours from the CRTV'S Department of Administrative and Financial Affairs , Procurement Service , 9th floor , Room 911 , of the TV Production Centre Mballa II - Yaounde , Phone Number: 222 21 40 77 / 222 21 40 88, Extension 4911 ; Fax : 222 20 43 40 , or by sending an e-mail to the following pendal@crtv.cm or online on the COLEPS platform at the following addresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm

25- Fight against corruption and bad practices

For any complaints about practices, facts or acts of corruption, please call CONAC on 1517, the Public Procurement (MINMAP) (SMS or call) on the following numbers: (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48

Yaounde, on the _

THE DIRECTOR GENERAL,

CHARLES NDONGO

Copies to:

- **MINMAP**
- **ARMP**
- **Project Owner**
- **CIPM President**
- **Posting / chrono**

PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

(a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
(b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
(c) Pièce n°3 Le Descriptif de la Fourniture ;
(d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
(e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
(f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
(g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
(h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
(i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :

- Le modèle de lettre de soumission ;
- Le modèle de cautionnement de soumission
- Le modèle d'intention de soumissionner ;
- Le modèle de planning de livraison ;
- Le Tableau de comparaison des cotations ;
- La lettre de soumission de la proposition technique ;
- Les références du candidat.

(j) Pièce n°10 le Justificatif des études préalables
(k) Pièce n°11 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

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

i) 'une lettre d'intention de soumissionner timbrée suivant le modèle joint ;
ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;

vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant lot 1 : 200 000

(Deux cent mille) francs CFA et de 150 000 (cent cinquante mille) francs CFA pour le lot 2 et d'une durée de validité de quatre mois établi par *une banque de premier ordre ou un* organisme financier *de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la règlementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale); Pour être valable, la caution présentée doit être accompagnée du titre émis par l'institution financière agréée et du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;

viii)---------- L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires);

ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant

x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de soixante-cinq mille (65 000) francs CFA payable dans le Compte spécial CAS- n° 335 988 ouvert dans toutes les agences de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC).

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

i) Une lettre de soumission de la proposition technique

ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;

- *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des 05 (cinq) dernières années.*

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

- *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*

iii) **Le calendrier de livraison suivant le modèle joint** : la livraison de l'ensemble des équipements et mobilier devra se faire dans le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage (60 jours).

iv) **Le service après**-vente : le soumissionnaire devra établir et signer une attestation précisant le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange pendant 02 ans, Assistance technique pendant une durée minimale de douze (12) mois, garantie des équipements pendant 12 (douze) mois)

iv) ***Les preuves d'acceptation des conditions du marché***

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière., des documents ci-après :

g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;

h) Le descriptif de la fourniture.

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

i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée

ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;

iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé

iv) Le sous-détail des prix Unitaires.

Article 4 - Mention des prix

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

a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

[Taille et format des fichiers :

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant

la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

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

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

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

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

- Date : _____
- Heure : 12h, *heure locale (GMTIUTC +1)*.

- et à l'adresse : Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés porte 911, 9ème étage du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II,

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

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

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.
Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

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

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1- a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

a. La non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (à l'exception du cautionnement de soumission);

b. Absence du cautionnement de soumission accompagné du récépissé CDEC au moment de l'ouverture des offres ;

c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;

d. non-respect du format de fichier des offres ;

e. Capacité financière délivrée par une institution financière de premier ordre, d'au moins 7 500 000 F CFA pour le lot 1 et 6 000 000 F pour le lot 2 ;

f. de l'absence, en couleur, de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique de chaque élément

g. du non- respect du descriptif des éléments à 90% ;

h. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la partie financière ;

i. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE) ;

j. de la non-conformité du mode de soumission ;

b-Critères essentiels

Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) avec un minimum acceptable de 80% de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation générale de l'offre ;
- Références professionnelles du prestataire dans les prestations similaires déjà effectuées pendant les cinq (05) dernières années, avec documents justificatifs : joindre les copies des premières et dernières pages d'au moins 02 (deux) contrats signés et enregistrés avec les PV certifiant la bonne exécution des prestations) ;
- Preuve de l'acception des conditions du Marché (descriptif de la fourniture et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page) ;
- Service Après-Vente (disponibilité des pièces de rechange pendant 02 ans, Assistance technique pendant une durée minimale de douze (12) mois, garantie des équipements pendant 12 (douze) mois) ;
- Délai de livraison.

11.1- C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

- ***Critères éliminatoires***

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

N°	Rubrique	Oui / Non
I	**Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif**	
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. L'absence de récépissé CDEC est également une cause d'irrecevabilité de la caution.	

	Absence de la capacité financière délivrée par une institution financière de premier ordre, d'au moins 7 500 000 F CFA pour le lot 1 et 6 000 000 F pour le lot 2	
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	
II	**Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière**	
3	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la partie financière	
4	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE, SDPU)	
III	**Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique**	
5	Absence, en couleur, de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique de chaque élément	
6	non- respect du descriptif des éléments à 90%	
III	**Critères éliminatoires d'ordre général**	
7	Fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces	
8	non-respect du format de fichier des offres	
9	Non-conformité du mode de soumission	

Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de l'Appel d'Offres. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) avec un minimum acceptable de 80% de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation générale de l'offre ;
- Références professionnelles du prestataire dans les prestations similaires déjà effectuées pendant les cinq (05) dernières années, avec documents justificatifs : joindre les copies des premières et dernières pages d'au moins 02 (deux) contrats signés et enregistrés avec les PV certifiant la bonne exécution des prestations) ;
- Capacité financière délivrée par une institution financière de premier ordre, d'au moins 7 500 000 F CFA pour le lot 1 et 6 000 000 F pour le lot 2 ;
- Preuve de l'acception des conditions du Marché (descriptif de la fourniture et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page) ;
- Service Après-Vente (disponibilité des pièces de rechange pendant 02 ans, Assistance technique pendant une durée minimale de douze (12) mois, garantie des équipements pendant 12 (douze) mois) ;
- Délai de livraison.

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

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

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

11.6- Elaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

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

Un candidat peut être attributaire des deux lots.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

a) Le nom de l'attributaire ;
b) L'objet de la Demande de Cotation ;
c) Le montant de chaque lot ;
d) Le délai de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

(i) est coupable de **"corruption"** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et

(ii) est coupable de ''corruption'' quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de la concurrence.

PIECE III : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

Les prestations consistent en la livraison des matériels suivants :

LOT 1 : FOURNITURE DE MOBILIER DE BUREAU

N°	Désignation reformulée	Unité	Qté	Caractéristiques techniques minimales
1	Fauteuil de bureau réglable – gamme standard/intermédiaire	U	75	Fauteuil pivotant à 360° ; réglage en hauteur par vérin pneumatique ; dossier avec soutien lombaire ; assise rembourrée en mousse haute densité (épaisseur indicative ≥ 5 cm) ; revêtement tissu résistant à l'abrasion ; piètement cinq branches ; roulettes adaptées au sol intérieur ; accoudoirs fixes ou réglables ; mécanisme basculant avec possibilité de blocage ; charge admissible ≥ 120 kg ; hauteur d'assise réglable, plage indicative 42 à 55 cm. Coloris au choix de la CRTV dans le nuancier disponible.
2	Fauteuil de direction ergonomique – gamme supérieure	U	20	Fauteuil pivotant à 360° ; dossier haut avec appui-tête intégré ou réglable ; soutien lombaire ; assise et dossier rembourrés en mousse haute densité ; revêtement en similicuir de qualité professionnelle ou cuir ; accoudoirs rembourrés ; réglage pneumatique de la hauteur ; mécanisme synchrone ou basculant multi-positions avec blocage ; piètement cinq branches robuste ; roulettes ; charge admissible ≥ 130 kg ; hauteur d'assise réglable, plage indicative 44 à 56 cm. Finitions soignées et coloris soumis à validation.
3	Ensemble de bureau modulaire pour deux (02) postes de travail, avec rangements	Ensemble	2	Ensemble conçu pour deux utilisateurs, avec une surface utile minimale par poste de 0,50 m × 1,00 m ; plateaux résistants aux rayures et à l'usage courant, épaisseur indicative ≥ 25 mm ; structure stable en panneaux dérivés du bois mélaminés ou matériau équivalent ; chants protégés ; rangements intégrés ou attenants ; tiroirs avec coulisses métalliques ; au moins un caisson de rangement par poste ou une capacité de rangement équivalente ; passe-câbles ou dispositif de gestion des câbles ; assemblage robuste et finitions homogènes. L'agencement détaillé et les dimensions globales seront soumis à validation préalable de la CRTV.

LOT 2 : FOURNITURE DE MATÉRIEL DE BUREAU

N°	Désignation reformulée	Unité	Qté	Caractéristiques techniques minimales
1	Réfrigérateur compact de bureau, capacité utile ≥ 60 litres	U	7	Capacité nette minimale : 60 L ; alimentation 220–240 V / 50 Hz ; compartiment de refroidissement avec thermostat réglable ; classe énergétique conforme à la réglementation applicable ; éclairage intérieur si prévu par le modèle ; clayettes et balconnet de porte ; porte réversible ou ouverture adaptée à l'emplacement ; niveau sonore indicatif ≤ 42 dB ; fluide frigorigène conforme aux normes environnementales en vigueur. Garantie minimale proposée : 12 mois.
2	Imprimante multifonction monochrome (impression, copie et numérisation)	U	10	Technologie laser ou LED monochrome ; fonctions impression, copie et numérisation ; vitesse d'impression ≥ 30 pages/minute au format A4 ; résolution d'impression ≥ 1 200 × 1 200 dpi (ou qualité équivalente) ; impression recto verso automatique ; chargeur automatique de documents (ADF) d'au moins 35 feuilles ; bac papier d'au moins 250 feuilles ; connectivité USB 2.0 et Ethernet 10/100 ; Wi-Fi intégré souhaité ; compatibilité Windows et systèmes courants ; pilotes et logiciels nécessaires fournis. Fourniture d'un consommable de démarrage.
3	Téléviseur connecté LED / SMART TV de 42 pouces au minimum	U	12	Écran LED de diagonale ≥ 42 pouces (environ 106 cm) ; résolution minimale Full HD 1 920 × 1 080 pixels ; fonctions Smart TV ; connexion Wi-Fi intégrée ; au moins deux ports HDMI et un port USB ; tuner numérique terrestre intégré compatible avec les normes de diffusion applicables au Cameroun ; sortie audio numérique ou équivalente ; télécommande, cordon d'alimentation et accessoires fournis. Support de table fourni ; fixation murale non exigée sauf demande expresse.
4	Imprimante multifonction couleur avec un jeu complet de cartouches d'encre	U	1	Imprimante multifonction couleur ; fonctions impression, copie et numérisation ; processeur d'au moins 1,0 GHz ; mémoire d'impression standard d'au moins 512 Mo ; connectivité Ethernet 10/100 Base-TX et port USB 2.0 haut débit de type USB-A ; résolution d'impression couleur indicative ≥ 1 200 × 1 200 dpi ; impression recto verso automatique souhaitée ; chargeur automatique de documents souhaité ; bac papier d'au moins 250 feuilles ; fourniture d'un jeu complet de cartouches d'encre d'origine ou agréées, compatibles avec le modèle proposé ; câbles, pilotes et documentation fournis.
5	Ordinateur portable ultraportable avec écran de 13 pouces au minimum	U	1	Écran LED de 13 à 14 pouces, résolution Full HD (1 920 × 1 080) au minimum ; processeur de génération récente, au moins 6 cœurs ou performances équivalentes ; mémoire vive ≥ 16 Go ; stockage SSD ≥ 512 Go ; carte graphique intégrée ; Wi-Fi 6 ou supérieur ; Bluetooth 5.0 ou supérieur ; webcam HD intégrée et microphone ; au moins deux ports USB dont un USB-C, une sortie vidéo ou adaptateur fourni ; clavier AZERTY français ; batterie permettant une autonomie indicative ≥ 8 heures en usage bureautique

N°	Désignation reformulée	Unité	Qté	Caractéristiques techniques minimales
				; système d'exploitation professionnel sous licence ou sans système selon le dossier de consultation ; chargeur et sacoche fournis.
6	Bouilloire électrique à arrêt automatique, capacité ≥ 1,5 litre	U	6	Capacité utile minimale : 1,5 L ; puissance indicative comprise entre 1 800 et 2 200 W ; alimentation 220–240 V / 50 Hz ; résistance dissimulée ; arrêt automatique à ébullition ; protection contre le fonctionnement à vide et la surchauffe ; socle pivotant à 360° ; indicateur de niveau d'eau ; poignée isolante ; filtre anticalcaire amovible ; matériaux en contact avec l'eau aptes à l'usage alimentaire.
7	Récepteur radio numérique FM/AM DE TABLE, de format standard	U	8	Réception FM avec affichage ou syntonisation numérique ; mémorisation d'au moins 20 stations ; Caractéristiques techniques minimales exigées : Type : récepteur radio numérique de table, de format standard, non miniature ; Bandes de fréquences : FM (87,5 à 108 MHz) et AM ; Puissance de sortie audio : 5 W RMS minimum ; Haut-parleur : haut-parleur intégré de diamètre minimal de 7,5 cm ; Affichage : écran numérique LCD avec rétroéclairage ; Dimensions minimales : 25 cm (longueur) × 15 cm (hauteur) × 10 cm (profondeur), hors antenne Fonction de recherche automatique et manuelle des stations ; Capacité de mémorisation : 20 stations minimum ; Antenne télescopique ou externe intégrée ; Alimentation principale : secteur 220-240 V AC, 50 Hz ; Alimentation de secours par piles ou batterie rechargeable ; Sortie casque audio ; Entrée auxiliaire audio souhaitée ; Accessoires : cordon d'alimentation et notice d'utilisation ;
8	Onduleur line-interactive pour poste informatique	U	5	Technologie line-interactive avec régulation automatique de tension (AVR) ; puissance apparente minimale : 1 200 VA ; puissance active minimale : 600 W ; sortie 220–240 V / 50 Hz ; protection contre surtensions, sous-tensions, courts-circuits et surcharge ; batterie rechargeable remplaçable ; signalisation sonore et visuelle de l'état de fonctionnement ; autonomie indicative ≥ 5 minutes à 50 % de charge ; au moins quatre prises de sortie protégées. Toute référence de marque figurant dans le devis initial est indicative et doit être comprise comme « ou équivalent ».
9	Bloc multiprise / rallonge électrique avec protection, six prises au minimum	U	15	Au moins six prises normalisées et compatibles avec les fiches utilisées au Cameroun ; tension nominale 220–250 V ; intensité nominale ≥ 10 A ; puissance admissible ≥ 2 300 W ; câble de longueur minimale 1,5 m ; interrupteur général lumineux ; protection contre les surcharges et surtensions ; obturateurs de sécurité ; boîtier robuste et résistant à l'usage courant ; dispositif de mise à la terre.

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

Lot 1 : acquisition de mobilier de bureau à la CRTV

No.	*Désignation des Fournitures*	*Unité*	*Quantité (Nombre d'unités)*	*Site*	*Délais de livraison*		
					Date de livraison au plus tôt	*Délai de livraison au plus tard*	*Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]*
1	Fauteuil de bureau réglable – gamme standard/intermédiaire	*U*	75	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
2	Fauteuil de direction ergonomique – gamme supérieure	*U*	20	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
3	Ensemble de bureau modulaire pour deux postes, avec rangements	*U*	2	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*

Nom du soumissionnaire……

Signature……..

Date ……..

Lot 2 : acquisition de matériel de bureau à la CRTV

No.	***Désignation des Fournitures***	***Unité***	***Quantité (Nombre d'unités)***	***Site***	***Délais de livraison***		
					Date de livraison au plus tôt	***Délai de livraison au plus tard***	***Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]***
1	Réfrigérateur compact de bureau, capacité utile ≥ 60 L	U	7	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
2	Imprimante multifonction monochrome	U	10	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
3	Téléviseur connecté LED / SMART TV de 42 pouces au minimum	U	12	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
4	Imprimante multifonction couleur avec un jeu complet de cartouches	U	1	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
5	Ordinateur portable ultraportable avec écran de 13 pouces au minimum	U	1	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
6	Bouilloire électrique à arrêt automatique, capacité ≥ 1,5 L	U	6	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
7	Récepteur radio numérique FM/AM de table, de format standard	U	8	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
8	Onduleur line-interactive pour poste informatique	U	5	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*
9	Bloc multiprise / rallonge électrique avec protection, six prises au minimum	U	15	CPTV de la CRTV à Yaoundé – MBALLA II	*15 jours*	*60 jours*	*[insérer le délai par le Soumissionnaire]*

Nom du soumissionnaire……

Signature…….

Date ……..

PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Lot 1 : acquisition de mobilier de bureau à la CRTV

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Fauteuil de bureau réglable – gamme standard/intermédiaire	U		
2	Fauteuil de direction ergonomique – gamme supérieure	U		
3	Ensemble de bureau modulaire pour deux postes, avec rangements	U		

Lot 2 : acquisition de matériel de bureau à la CRTV

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
1	Réfrigérateur compact de bureau, capacité utile ≥ 60 L	U		
2	Imprimante multifonction monochrome	U		
3	Téléviseur connecté LED / SMART TV de 42 pouces au minimum	U		
4	Imprimante multifonction couleur avec un jeu complet de cartouches	U		
5	Ordinateur portable ultraportable avec écran de 13 pouces au minimum	U		
6	Bouilloire électrique à arrêt automatique, capacité ≥ 1,5 L	U		
7	Récepteur radio numérique FM/AM de table, de format standard	U		
8	Onduleur line-interactive pour poste informatique	U		
9	Bloc multiprise / rallonge électrique avec protection, six prises au minimum	U		

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

Signature : ..... *[Insérer la signature],*

PIECE V : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

Lot 1 : acquisition de mobilier de bureau à la CRTV

N° Prix	Désignations des prestations correspondant aux prix unitaires	Unités	Quantités	Prix Unitaires	Prix totaux
1	Fauteuil de bureau réglable – gamme standard/intermédiaire	U	75		
2	Fauteuil de direction ergonomique – gamme supérieure	U	20		
3	Ensemble de bureau modulaire pour deux postes, avec rangements	U	2		
	Total HT				
	TVA (19,25%)				
	Montant TTC				
	AIR (2,2%)				
	NAP				

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

Nom du soumissionnaire……

Signature…….

Date ……..

Lot 2 : acquisition de matériel de bureau à la CRTV

N° Prix	Désignations des prestations correspondant aux prix unitaires	Unités	Quantités	Prix Unitaires	Prix totaux
1	Réfrigérateur compact de bureau, capacité utile ≥ 60 L	U	7		
2	Imprimante multifonction monochrome	U	10		
3	Téléviseur connecté LED / SMART TV de 42 pouces au minimum	U	12		
4	Imprimante multifonction couleur avec un jeu complet de	U	1		
5	Ordinateur portable ultraportable avec écran de 13 pouces au	U	1		
6	Bouilloire électrique à arrêt automatique, capacité ≥ 1,5 L	U	6		
7	Récepteur radio numérique FM/AM de table, de format standard	U	8		
8	Onduleur line-interactive pour poste informatique	U	5		
9	Bloc multiprise / rallonge électrique avec protection, six prises au	U	15		
	Total HT				
	TVA (19,25%)				
	Montant TTC				
	AIR (2,2%)				
	NAP				

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

Nom du soumissionnaire……

Signature…….

Date ……..

PIECE V : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

SOUS-DETAL DES PRIX DES FOURNITURES

Lot 1 : acquisition de mobilier de bureau à la CRTV

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

Nom du soumissionnaire……
Signature…….
Date ……..

Lot 2 : acquisition de matériel de bureau à la CRTV

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6
1	Réfrigérateur compact de bureau, capacité utile ≥ 60 L							
2	Imprimante multifonction monochrome							
3	Téléviseur connecté LED / SMART TV de 42 pouces au							
4	Imprimante multifonction couleur avec un jeu complet							
5	Ordinateur portable ultraportable avec écran de 13							
6	Bouilloire électrique à arrêt automatique, capacité ≥ 1,5 L							
7	Récepteur radio numérique FM/AM de table, de format							
8	Onduleur line-interactive pour poste informatique							
9	Bloc multiprise / rallonge électrique avec protection, six							

Nom du soumissionnaire……
Signature…….
Date ……..

PIECE V : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC /DC/CRTV/CIPM/2026

Passée après Demande de Cotation n° ……003/DC/CRTV/CIPM/2026

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

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

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

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

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

LIEU DE LIVRAISON : *[A indiquer]*

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

MONTANTS EN FCFA

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

FINANCEMENT : *BUDGET DE LA CRTV – EXERCICE 2026*

IMPUTATION :*62812000*

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

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

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

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

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P:Tel Fax:E-mail :

N°RCCCM Contribuable (NIU) :

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

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

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

TABLE DES MATIERES

GENERALITES

Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'acquisition de matériel et mobilier de bureau à la CRTV au titre de l'exercice 2026 suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après la Demande de Cotation n° 003./DC/CIPM/CRTV/2026 du ……

Article 3- Attributions et nantissement

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics*)*

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

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

3.2. Nantissement

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

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

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

Article 6- Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité *:*

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

Article 7- Textes généraux applicables

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. la loi n° 2024 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. la loi N° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
8. La Loi N°87/020 du 17 Décembre 1987 portant création de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;

9. La loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut des Etablissements publics ;
10. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
11. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
12. Le Décret N°2016/272 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
13. Le Décret N°2016/273 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général Adjoint de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
14. le décret n°2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois n° 2017/010 et 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises publiques
15. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
16. Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
17. Le Décret N°88/126 du 25 janvier 1988 portant organisation et fonctionnement de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
18. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
19. L'arrêté n° 000401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
20. L'arrêté n° 000403/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maitre d'Ouvrage délégués aux présidents, membres et apporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique ;
21. La circulaire n° 00013995C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2026 ;
22. La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
23. La lettre-circulaire n° 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
24. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax :_____

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

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

Monsieur le Directeur Général de la CRTV

- BP 1634 Yaoundé
- Téléphone : 242 21 40 88

- Fax :222 20 43 40

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

.

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent la fourniture de éléments ci-après :

suivants :

LOT 1 : FOURNITURE DE MOBILIER DE BUREAU

N°	Désignation reformulée	Unité	Qté	Caractéristiques techniques minimales
1	Fauteuil de bureau réglable – gamme standard/intermédiaire	U	75	Fauteuil pivotant à 360° ; réglage en hauteur par vérin pneumatique ; dossier avec soutien lombaire ; assise rembourrée en mousse haute densité (épaisseur indicative ≥ 5 cm) ; revêtement tissu résistant à l'abrasion ; piètement cinq branches ; roulettes adaptées au sol intérieur ; accoudoirs fixes ou réglables ; mécanisme basculant avec possibilité de blocage ; charge admissible ≥ 120 kg ; hauteur d'assise réglable, plage indicative 42 à 55 cm. Coloris au choix de la CRTV dans le nuancier disponible.
2	Fauteuil de direction ergonomique – gamme supérieure	U	20	Fauteuil pivotant à 360° ; dossier haut avec appui-tête intégré ou réglable ; soutien lombaire ; assise et dossier rembourrés en mousse haute densité ; revêtement en similicuir de qualité professionnelle ou cuir ; accoudoirs rembourrés ; réglage pneumatique de la hauteur ; mécanisme synchrone ou basculant multi-positions avec blocage ; piètement cinq branches robuste ; roulettes ; charge admissible ≥ 130 kg ; hauteur d'assise réglable, plage indicative 44 à 56 cm. Finitions soignées et coloris soumis à validation.
3	Ensemble de bureau modulaire pour deux (02) postes de travail, avec rangements	Ensemble	2	Ensemble conçu pour deux utilisateurs, avec une surface utile minimale par poste de 0,50 m × 1,00 m ; plateaux résistants aux rayures et à l'usage courant, épaisseur indicative ≥ 25 mm ; structure stable en panneaux dérivés du bois mélaminés ou matériau équivalent ; chants protégés ; rangements intégrés ou attenants ; tiroirs avec coulisses métalliques ; au moins un caisson de rangement par poste ou une capacité de rangement équivalente ; passe-câbles ou dispositif de gestion des câbles ; assemblage robuste et finitions homogènes. L'agencement détaillé et les dimensions globales seront soumis à validation préalable de la CRTV.

LOT 2 : FOURNITURE DE MATÉRIEL DE BUREAU

N°	Désignation reformulée	Unité	Qté	Caractéristiques techniques minimales
1	Réfrigérateur compact de bureau, capacité utile ≥ 60 litres	U	7	Capacité nette minimale : 60 L ; alimentation 220–240 V / 50 Hz ; compartiment de refroidissement avec thermostat réglable ; classe énergétique conforme à la réglementation applicable ; éclairage intérieur si prévu par le modèle ; clayettes et balconnet de porte ; porte réversible ou ouverture adaptée à l'emplacement ; niveau sonore indicatif ≤ 42 dB ; fluide frigorigène conforme aux normes environnementales en vigueur. Garantie minimale proposée : 12 mois.
2	Imprimante multifonction monochrome (impression, copie et numérisation)	U	10	Technologie laser ou LED monochrome ; fonctions impression, copie et numérisation ; vitesse d'impression ≥ 30 pages/minute au format A4 ; résolution d'impression ≥ 1 200 × 1 200 dpi (ou qualité équivalente) ; impression recto verso automatique ; chargeur automatique de documents (ADF) d'au moins 35 feuilles ; bac papier d'au moins 250 feuilles ; connectivité USB 2.0 et Ethernet 10/100 ; Wi-Fi intégré souhaité ; compatibilité Windows et systèmes courants ; pilotes et logiciels nécessaires fournis. Fourniture d'un consommable de démarrage.
3	Téléviseur connecté LED / SMART TV de 42 pouces au minimum	U	12	Écran LED de diagonale ≥ 42 pouces (environ 106 cm) ; résolution minimale Full HD 1 920 × 1 080 pixels ; fonctions Smart TV ; connexion Wi-Fi intégrée ; au moins deux ports HDMI et un port USB ; tuner numérique terrestre intégré compatible avec les normes de diffusion applicables au Cameroun ; sortie audio numérique ou équivalente ; télécommande, cordon d'alimentation et accessoires fournis. Support de table fourni ; fixation murale non exigée sauf demande expresse.
4	Imprimante multifonction couleur avec un jeu complet de cartouches d'encre	U	1	Imprimante multifonction couleur ; fonctions impression, copie et numérisation ; processeur d'au moins 1,0 GHz ; mémoire d'impression standard d'au moins 512 Mo ; connectivité Ethernet 10/100 Base-TX et port USB 2.0 haut débit de type USB-A ; résolution d'impression couleur indicative ≥ 1 200 × 1 200 dpi ; impression recto verso automatique souhaitée ; chargeur automatique de documents souhaité ;

N°	Désignation reformulée	Unité	Qté	Caractéristiques techniques minimales
				bac papier d'au moins 250 feuilles ; fourniture d'un jeu complet de cartouches d'encre d'origine ou agréées, compatibles avec le modèle proposé ; câbles, pilotes et documentation fournis.
5	Ordinateur portable ultraportable avec écran de 13 pouces au minimum	U	1	Écran LED de 13 à 14 pouces, résolution Full HD (1 920 × 1 080) au minimum ; processeur de génération récente, au moins 6 cœurs ou performances équivalentes ; mémoire vive ≥ 16 Go ; stockage SSD ≥ 512 Go ; carte graphique intégrée ; Wi-Fi 6 ou supérieur ; Bluetooth 5.0 ou supérieur ; webcam HD intégrée et microphone ; au moins deux ports USB dont un USB-C, une sortie vidéo ou adaptateur fourni ; clavier AZERTY français ; batterie permettant une autonomie indicative ≥ 8 heures en usage bureautique ; système d'exploitation professionnel sous licence ou sans système selon le dossier de consultation ; chargeur et sacoche fournis.
6	Bouilloire électrique à arrêt automatique, capacité ≥ 1,5 litre	U	6	Capacité utile minimale : 1,5 L ; puissance indicative comprise entre 1 800 et 2 200 W ; alimentation 220–240 V / 50 Hz ; résistance dissimulée ; arrêt automatique à ébullition ; protection contre le fonctionnement à vide et la surchauffe ; socle pivotant à 360° ; indicateur de niveau d'eau ; poignée isolante ; filtre anticalcaire amovible ; matériaux en contact avec l'eau aptes à l'usage alimentaire.
7	Récepteur radio numérique FM/AM DE TABLE, de format standard	U	8	Réception FM avec affichage ou syntonisation numérique ; mémorisation d'au moins 20 stations ; Caractéristiques techniques minimales exigées : Type : récepteur radio numérique de table, de format standard, non miniature ; Bandes de fréquences : FM (87,5 à 108 MHz) et AM ; Puissance de sortie audio : 5 W RMS minimum ; Haut-parleur : haut-parleur intégré de diamètre minimal de 7,5 cm ; Affichage : écran numérique LCD avec rétroéclairage ; Dimensions minimales : 25 cm (longueur) × 15 cm (hauteur) × 10 cm (profondeur), hors antenne Fonction de recherche automatique et manuelle des stations ; Capacité de mémorisation : 20 stations minimum ; Antenne télescopique ou externe intégrée ; Alimentation principale : secteur 220-240 V AC, 50 Hz ; Alimentation de secours par piles ou batterie rechargeable ; Sortie casque audio ; Entrée auxiliaire audio souhaitée ; Accessoires : cordon d'alimentation et notice d'utilisation ;
8	Onduleur line-interactive pour poste informatique	U	5	Technologie line-interactive avec régulation automatique de tension (AVR) ; puissance apparente minimale : 1 200 VA ; puissance active minimale : 600 W ; sortie 220–240 V / 50 Hz ; protection contre surtensions, sous-tensions, courts-circuits et surcharge ; batterie rechargeable remplaçable ; signalisation sonore et visuelle de l'état de fonctionnement ; autonomie indicative ≥ 5 minutes à 50 % de charge ; au moins quatre prises de sortie protégées. Toute référence de marque figurant dans le devis initial est indicative et doit être comprise comme « ou équivalent ».
9	Bloc multiprise / rallonge électrique avec protection, six prises au minimum	U	15	Au moins six prises normalisées et compatibles avec les fiches utilisées au Cameroun ; tension nominale 220–250 V ; intensité nominale ≥ 10 A ; puissance admissible ≥ 2 300 W ; câble de longueur minimale 1,5 m ; interrupteur général lumineux ; protection contre les surcharges et surtensions ; obturateurs de sécurité ; boîtier robuste et résistant à l'usage courant ; dispositif de mise à la terre.

Article 10- Lieu et délai de livraison

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

10.2. Le délai de livraison des fournitures objet du présent marché est de soixante (60) jours pour chacun des lots.

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

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

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

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales

ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

Article 12- Ordres de service

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

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

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

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

   Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

Sans objet.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle du Maître d'œuvre (à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a

lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

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

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maitre d'Ouvrage.

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

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

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

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

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

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

17.2. Assurances

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

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

a) . **Assurance de responsabilité civile chef d'entreprise.**

Article 18- Essais et services connexes

Sans objet.

Article 19- Service après-vente et consommables

Sans objet.

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de trois (03) jours au moins avant la réception 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. Bordereau de livraison ;

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception.

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

21.2. Réception Provisoire

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

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

La Commission, après vérification des spécifications techniques examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède

à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

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

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

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

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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le représentant du Maitre d'Ouvrage ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *Le Chef du Département de la Comptabilité Matières*

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

Toute personne conviée aux travaux par le Président en raison de ses compétences.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins cinq (05) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins cinq (05) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles

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

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de cette réception partielle.

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 apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Sans objet

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de douze (12) mois à compter de la date de réception partielle le cas échéant, ou de la réception provisoire s'il n'y a pas eu de réception partielle.

Le Cocontractant garantit que les équipements et matériels livrés en exécution du marché sont neufs et que les travaux sont exécutés dans les règles de l'art et les normes requises.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant le délai de garantie, le cocontractant exécutera à ses frais et en temps utile, tous les travaux et réparations nécessaires pour maintenir en bon état l'ouvrage c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours notification du défaut par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état de l'ouvrage pour tous les défauts ou réparations consécutifs pour remédier à tous les désordres du fait de malfaçons qui apparaîtraient dans les ouvrages et les équipements le cas échéant, et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

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 du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre entrepreneur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues ou garanties émises dans le cadre du marché.

Article 24- Réception définitive

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

24.2La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

24.3 - Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 38 alinéa 4 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *devis estimatif* ci-joint. Ce montant est de *(en chiffres) (en lettres) francs* CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA :() francs CFA ;
- Montant de la TVA :(_____) francs CFA
- Montant de l'AIR :(_____) francs CFA
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes :_____ (___) francs CFA.

Article 26- Garanties ou cautions

26.1. Cautionnement définitif

Sans objet.

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

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée à compter de la réception définitive des travaux sur mainlevée 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

Sans objet.

Article 27- Lieu et mode de paiement

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

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

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

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

Article 28- Variation des prix

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

28.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

.

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

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

Article 30- Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 31- Avances

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

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

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

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

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

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

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

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

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de deux jours *pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.*

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

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

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

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

32.2. Décompte final

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

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

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

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

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

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

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

32.3. Décompte général et définitif

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

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

.

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 33- Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du

décret n° 2018/366 du 20Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

L = M x (n/360) x (i) dans laquelle :

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

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

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières

Sans objet.

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

Sans objet.

Article 36- Régime fiscal et douanier

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

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

du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

- Des droits et taxes communaux,
- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

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

a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;

b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;

c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;

d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage;

e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;

f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;

g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;

h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delàde10% 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

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

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

b. Non-paiement persistant des prestations

Article 39- Cas de force majeure

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

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

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

Article 40- Différends et litiges

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

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

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

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

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

Page n° ___ et Dernière de la Lettre-Commande N° /LC/CRTV/2025

Passé après Demande de Cotation n° /DC/CRTV/CIPM/2025

Avec,

Pour la fourniture de cartes téléphoniques en deux lots

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

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

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

Lu et accepté par le Cocontractant **Yaoundé, le**
Le Directeur Général de la CRTV **Charles NDONGO**
Enregistrement

PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

An nexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

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

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

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de ……

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

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

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

……

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

Fait à ……., le ……
Signature …….
Nom du signataire ……

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à, le.

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à le

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom du candidat :

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

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					[7]Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom ***Fonction***

Signature

PIECE X : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Etude préalable jointe

2. Précisions :

2.1. Date : juillet 2026 ;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public l'ayant réalisé : Mme PENDA Louise Danielle, Chef du Service des Marchés de la CRTV;

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

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

I- BANQUES

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

II- Compagnies d'assurances

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

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse https://www.marchespublics.cm ou https://www.publicscontratcs.cm ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
  iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse http://www.camgovca.cm dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
  ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse http://www.camgovca.cm/fr/operations-certicats.html et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

https://www.publicscontratcs.cm ;

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

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

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

Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs