REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL – PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK - FATHERLAND

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION N°004/DC/CRTV/CIPM/2026 DU _____ POUR LA MISE EN PLACE D'UN POOL IMPRESSION A LA CRTV MARKETING AND COMMUNIATION, EXERCICE 2026.

FINANCEMENT : BUDGET CMCA – EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60473100

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 COTATION N°004/DC/CRTV/CIPM/2026 DU _____POUR LA MISE EN PLACE D'UN POOL IMPRESSION A LA CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY, EXERCICE 2026.

BUDGET CRTV, EXERCICE 2026

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans l'optique de réduire les interruptions, maîtriser le flot d'impression de documents pour de meilleures conditions de travail, la CRTV souhaiter lancer par voie de Demande de Cotation, le projet de mise en place d'un pool impression à la CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY pour le compte de l'exercice 2026.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation consistent en :

- La fourniture, l'installation et la configuration de cinq (05) imprimantes professionnelles ;
- La maintenance préventive et corrective ;
- La gestion complète des consommables ;

3. Participation et origine

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans la fourniture des services du genre.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le budget de la CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60473100.

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 de la Demande de Cotation 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 de la Demande de Cotation de **trente-cinq mille (35 000) 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 de la 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 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 de la Demande de Cotation dont le montant en **F CFA s'élève à 200 000 (deux cent mille).**

Ladite caution est valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. En cas d'absence ou non-conformité 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, son offre sera simplement rejetée. 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 COTATION N°004/DC/CRTV/CIPM/2026 DU _____
POUR LA MISE EN PLACE D'UN POOL IMPRESSION A LA CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY , 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 être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles 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 de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

12. Recevabilité des Cotations

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication des références de la Demande de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. En cas d'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 de la Demande de Cotation, un délai de 48h est accordé au candidat pour compléter la pièce manquante, délai au-delà duquel l'offre sera purement et simplement rejeté sans aucun recours.

La caution présentée doit être accompagnée du titre émis par l'institution financière agréée et du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

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 l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment de :

- 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 de la caution de soumission dont l'absence entraîne l'élimination directe à l'ouverture ;
- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- non satisfaction d'au moins 7 OUI sur les 10 critères essentiels, soit 70% ;
- non-respect du mode de soumission ;
- Absence de la capacité financière délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances dont la liste figure dans la pièce N°14 du DAO, conformément à la lettre-circulaire n° 000003/LC/PRC/MINMAP/CAB/ du 17 mars 2026 relative à la mobilisation par les entreprises de leur capacité financière dans le cadre de l'exécution des marchés publics, d'un montant de **F CFA 10 000 000 (Dix millions) ;**
- Absence de deux techniciens de maintenance informatique niveau BAC mis à disposition (Yaoundé et Douala) ;
- absence d'attestation de visite des sites (Yaoundé et Douala) signée et datée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE, SDPU)
- absence de la lettre de soumission financière ;
- présence d'informations financières dans l'Offre technique ou administrative ;
- Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;

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 la Demande de Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) avec un minimum acceptable de 7 OUI sur les 10 critères essentiels, soit 70%.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	CRITERES
1	Présentation générale de l'offre
2	Références professionnelles de l'entreprise dans le domaine de la fourniture d'équipements informatiques, la maintenance et le réseau informatique
3	Méthodologie
4	compréhension et connaissance des TDR
5	Délai de fourniture et de mise en place du système d'impression
6	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché

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 douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont en lot unique.

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.

17- Durée de validité des offres

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

19. 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

20. 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

QUOTATION NOTICE No. 004/QN/CRTV/IPC/2026 OF _____

FOR THE ESTABLISHMENT OF A PRINTING POOL AT CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY, 2026 FINANCIAL YEAR

CRTV BUDGET, 2026 FINANCIAL YEAR

1. Purpose of the Request for Quotation

With a view to reducing interruptions and controlling document printing volumes in order to improve working conditions, CRTV intends to launch, through a Request for Quotation, the project for the establishment of a printing pool at CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY for the 2026 financial year.

2. Scope of Services

The services covered by this Request for Quotation shall consist of:

- The supply, installation and configuration of five (05) professional printers;
- Preventive and corrective maintenance;
- Full management of consumables.

3. Participation and Origin

Participation in this consultation is open to companies incorporated under Cameroonian law and specialising in the provision of services of this kind.

4. Financing

The services covered by this Request for Quotation shall be financed by the 2026 budget of CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY, under budget allocation line No. 60473100.

5. Submission Method

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

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard-copy file may be consulted free of charge during working hours at the Directorate of Administration and Finance of CRTV, Contracts Service, 9th floor, Office 911, CRTV TV Production Centre, Mballa II, Yaoundé, P.O. Box 1634; Tel.: 222 21 40 77 / 222 21 40 88, Extension 4911, as from the date of publication of this notice.

The electronic version may also be consulted on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation File

The hard-copy version of the Request for Quotation may be obtained from the Directorate of Administration and Finance of CRTV, Contracts Service, 9th floor, Office 911, CRTV TV Production Centre, Mballa II, Yaoundé, P.O. Box 1634, Tel.: 222 21 40 77 / 222 21 40 88, Extension 4911; Fax: 222 20 43 40, as from the publication of this notice, upon payment of a non-refundable fee of thirty-five thousand (35,000) CFA francs for the acquisition of the Request for Quotation, payable into Special Account CAS No. 335 988 opened at all branches of Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC).

The electronic version of the Request for Quotation (RFQ) may also be obtained free of charge by downloading it from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission shall be conditional upon payment of the fee for the purchase of the Request for Quotation file.

8. Estimated Cost

The estimated cost of the operation following prior studies is CFA francs 20,000,000 (twenty million).

9. Bid Bond

Each bidder shall include in its administrative documents a bid bond, duly stamped by hand, issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue guarantees in the field of Public Contracts, the list of which is provided in Document No. 14 of the Request for Quotation. The amount of the bid bond shall be CFA francs 200,000 (two hundred thousand).

The said bond shall remain valid for thirty (30) days beyond the initial validity period of the bids. In the event that the bid bond issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorised by the Ministry in charge of Finance to issue guarantees in connection with Public Contracts is absent or non-compliant, the bidder shall have 48 hours to rectify the situation, failing which its bid shall be rejected outright. A bid bond submitted but unrelated to the consultation concerned shall be deemed to be absent.

N.B.: To be valid, the bid bond submitted must be accompanied by the instrument issued by the approved financial institution and the deposit receipt issued by the CDEC.

10. Submission of Quotations

Each quotation shall be drawn up in French or English.

- For online submission, the quotation shall be uploaded by the bidder on the COLEPS platform no later than _____ at 12 noon. A backup copy of the quotation saved on a USB flash drive or CD/DVD shall be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked “backup copy”, together with the wording below, within the same deadline, to the Directorate of Administration and Finance of CRTV, Contracts Service, 9th floor, Office 911, CRTV TV Production Centre, Mballa II, Yaoundé, P.O. Box 1634, Tel.: 222 21 40 77 / 222 21 40 88, Extension 4911; Fax: 222 20 43 40:

“QUOTATION NOTICE No. 000/QN/CRTV/IPC/2026 OF _____ FOR THE ESTABLISHMENT OF A PRINTING POOL AT CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY, 2026 FINANCIAL YEAR.”

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

File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents to be transmitted through the platform and forming the bidder’s offer shall be as follows:

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

The accepted formats are as follows:

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

The bidder shall ensure that compression software is used, where necessary, to reduce the size of the files to be transmitted.

11. Opening of Bids

The bids shall be opened in one sitting on _____ at 1:00 p.m. by the Internal Procurement Commission placed under CRTV, at its offices located on the ground floor of the CRTV TV Production Centre, Mballa II, Yaoundé.

Only bidders may attend this opening session or be represented there by a duly authorised person of their choice.

On pain of rejection, the documents required in the administrative file must be submitted in their original form or as certified true copies issued by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Quotation. They must be less than three (03) months old or have been issued after the date of signature of the Quotation Notice.

Where an administrative document is found to be non-compliant at the bid-opening stage, and remains so after the 48-hour period granted by the Commission, the bid shall be rejected.

12. Admissibility of Quotations

The Project Owner shall declare inadmissible:

- Envelopes bearing indications of the identity of the bidders;
- Envelopes received after the submission deadline;
- Envelopes not bearing the references of the Request for Quotation;
- Envelopes that do not comply with the submission method;
- Any bid that does not comply with the provisions of the Quotation File.

Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Request for Quotation, shall be declared inadmissible. Where the bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue guarantees in the field of Public Contracts is missing, or where the templates of the documents in the Request for Quotation are not complied with, the bidder shall be granted a period of 48 hours to provide the missing document or rectify the non-compliance. After this period, the bid shall be rejected outright, without any possibility of appeal.

The bid bond submitted must be accompanied by the instrument issued by the approved financial institution and the deposit receipt issued by the CDEC.

13. Evaluation Criteria

13.1. Eliminatory Criteria

The eliminatory criteria set out the minimum requirements to be met in order for a bid to be admitted to evaluation against the essential criteria. They shall not be scored. Failure to meet any of these criteria shall result in the rejection of the bidder's offer.

These include, in particular:

- Failure to submit, within the 48-hour period following the opening of bids, any administrative document found to be non-compliant or missing at the opening of bids, including the bid bond;
- Forged documents or false declarations;
- Failure to obtain at least 7 YES answers out of the 10 essential criteria, i.e. 70%;
- Non-compliance with the submission method;
- Failure to provide proof of financial capacity issued by a first-class bank approved by the Ministry in charge of Finance, the list of which appears in Document No. 14 of the Tender File, in accordance with Circular Letter No. 000003/LC/PRC/MINMAP/CAB/ of 17 March 2026 relating to the mobilisation by companies of their financial capacity in the performance of public contracts, for an amount of CFA francs 6,000,000 (six million);
- Failure to provide two (02) computer maintenance technicians, BAC level, assigned to the project (Yaoundé and Douala);
- Failure to provide a site-visit certificate for the Yaoundé and Douala sites, signed and dated on the bidder's honour;
- Failure to provide the duly dated and signed integrity charter;
- Failure to provide the duly dated and signed social and environmental commitment statement;

- Failure to include a quantified unit price in the Financial Offer;
- Failure to include any component of the Financial Offer (the bid, the Unit Price Schedule, the Detailed Quantitative and Estimated Cost Estimate, or the Detailed Unit Price Breakdown);
- Failure to provide the financial submission letter;
- Inclusion of financial information in the Technical or Administrative Offer;
- Failure to comply with the file format requirements for offers submitted online.

13.2. Essential Criteria

The essential criteria are the key requirements used to assess the technical and financial capacity of candidates to perform the services covered by the Request for Quotation. This assessment shall be conducted on a pass/fail basis (YES/NO), with a minimum acceptable score of 7 YES answers out of the 10 essential criteria, i.e. 70%.

The essential criteria for the qualification of bidders shall relate to:

No.	CRITERIA
1	General presentation of the offer
2	Company's professional references in the field of supply of IT equipment, maintenance and computer networking
3	Methodology
4	Understanding and knowledge of the Terms of Reference
5	Delivery and commissioning time for the printing system
6	Proof of acceptance of the Contract conditions

14. Expected Execution Period

The maximum period set by the Project Owner for the performance of the services covered by this Request for Quotation shall be twelve (12) months. This period shall run from the date of notification of the Service Order to commence the services.

15. Lots

The services covered by this Request for Quotation shall constitute a single lot.

16. Award

The Project Owner shall award the Letter-Order to the bidder whose offer meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer is evaluated as the lowest, including any discounts proposed, where applicable.

17. Validity Period of Bids

Bidders shall remain bound by their bids for a period of 90 days from the deadline set for the submission of Quotations.

19. Further Information

Further information may be obtained during working hours from the Directorate of Administration and Finance of CRTV, Contracts Service, Office 911, 9th floor, CRTV TV Production Centre, Mballa II, Yaoundé, Tel.: 222 21 40 77 / 222 21 40 88, Extension 4911; Fax: 222 20 43 40, or by sending an email to pendal@crtv.cm, or online via the COLEPS platform at http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm.

20. Fight against corruption and bad practices

For any report concerning practices, facts or acts, attempted corruption or unethical practices, please call CONAC on 1517, or the Public Contracts Regulatory Authority (MINMAP) by SMS or telephone at the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé,

THE DIRECTOR GENERAL

CHARLES NDONGO

Copies:

- MINMAP
- ARMP
- Project Owner
- Chairperson of the IPC
- Notice Board / 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 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 ;
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 de FCFA **200 000 (deux cent mille)** 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 timbrée et acquittée à la main 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 **trente-cinq mille (35 000) 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-Volume 2 : Offre technique

Elle comprend notamment :

B1. Les renseignements sur la qualification

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références et la proposition technique :

b.1.1 Références du soumissionnaire

a). La liste des marchés similaires réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que prestataire principal ou sous-traitant au cours des années 2020-2025 doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe**.**

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

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

B.2.Proposition technique

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

a). Méthodologie

- l'organisation des interventions préventives ;
- la fréquence des interventions ;
- délai d'intervention en cas de panne.

b). Compréhension et connaissance des TDR

- une note démontrant la compréhension des TDR (Fréquence de la maintenance, les deux techniciens mis à dispositions, le temps d'intervention en cas de panne et éventuelles propositions) ;

- attestation de visite des sites (Yaoundé et Douala) signée et daté sur l'honneur par le soumissionnaire

- CV et copie du diplôme pour les techniciens

b). Délai de fourniture d'équipements et de mise en place du système d'impression
- chronogramme daté et signé

B.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra une copie dûment paraphée sur chaque page, daté et signée à la dernière *des documents ci-après :*

a). Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

b). Les Termes de référence (TDR)

b.4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

a). La charte d'intégrité datée et signée ;

b). La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

***b.5 La capacité financière** ;*

La capacité financière devra être délivrée par une banque de premier ordre
F CFA 10 000 000 (Dix millions)

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

g) 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 dûment rempli, daté et signé.

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 :

i) 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
ii) 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
iii) 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

iv) Format PDF pour les documents textuels ;
v) 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

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 de la consultation. 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 des références 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 ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. En cas d'absence, de non-conformité 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 de la Demande de Cotation, un délai de 48h est accordé au candidat pour compléter la pièce manquante ou non-conforme, délai au-delà duquel l'offre sera purement et simplement rejeté sans aucun recours.

La caution présentée doit être accompagnée du titre émis par l'institution financière agréée et du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

9.1 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 :

11.1- Critères éliminatoires

Il s'agit de :

- 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 de la caution de soumission dont l'absence entraîne l'élimination directe à l'ouverture ;
- pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- non satisfaction d'au moins 7 OUI sur les 10 critères essentiels, soit 70% ;
- non-respect du mode de soumission ;
- Absence de la capacité financière délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances dont la liste figure dans la pièce N°14 du DAO, conformément à la lettre-circulaire n° 000003/LC/PRC/MINMAP/CAB/ du 17 mars 2026 relative à la mobilisation par les entreprises de leur capacité financière dans le cadre de l'exécution des marchés publics, d'un montant de **F CFA 10 000 000 (Dix millions) ;**
- Absence de deux techniciens de maintenance informatique niveau BAC mis à disposition (Yaoundé et Douala) ;
- absence d'attestation de visite des sites (Yaoundé et Douala) signée et datée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE, SDPU)
- absence de la lettre de soumission financière ;
- présence d'informations financières dans l'Offre technique ou administrative ;
- Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;

11.2. 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 la Demande de Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) avec un minimum acceptable de 7 OUI sur les 10 critères essentiels, soit 70%.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	CRITERES
1	Présentation générale de l'offre
2	Références professionnelles de l'entreprise dans le domaine de la fourniture d'équipements informatiques, la maintenance et le réseau informatique
3	Méthodologie
4	Compréhension et connaissance des TDR
5	Délai de fourniture et de mise en place du système d'impression
6	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché

11.3.***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	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme lors de l'ouverture des plis y compris la caution de soumission,	
II	**Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière**	
2	absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;	
3	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE, SDPU)	
4	Absence de la lettre de soumission financière ;	
III	**Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique**	
5	non-respect de 7 sur 10 critères essentiels ;	
6	Absence de la capacité financière délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances dont la liste figure dans la pièce N°14 du DAO, conformément à la lettre-circulaire n° 000003/LC/PRC/MINMAP/CAB/ du 17 mars 2026 relative à la mobilisation par les entreprises de leur capacité financière dans le cadre de l'exécution des marchés publics, d'un montant de F CFA 10 000 000 (Dix millions)	
7	absence de la charte d'intégrité datée et signée	
8	absence de la déclaration d'engagement social et environnemental daté et signé	
9	présence d'informations financières dans l'Offre technique ou administrative	
10	absence d'attestation de visite des sites (Yaoundé et Douala) signée et datée sur l'honneur par le soumissionnaire	
11	Absence de deux techniciens de maintenance informatique niveau BAC au moins mis à disposition (Yaoundé et Douala) ;	
III	**Critères éliminatoires d'ordre général**	
12	pièces falsifiées ou fausses déclarations	
13	non-respect du format de fichier des offres	
14	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 la Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) **avec un minimum acceptable de 7 OUI sur 10** de l'ensemble des sous-critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	CRITERES	SOUS-CRITERES	OUI / NON
1	Présentation générale de l'offre	Lisibilité et agencement	
2	Références de l'entreprise dans le domaine de fourniture d'équipements et consommables informatiques et du réseau au cours des cinq dernières années : Copies des marchés (1ères et dernières pages) : Lettre-Commandes ou Marchés ou bon de commandes et PV de réception ou certificats de bonne fin	Une référence similaire	
		deux (02) références similaires	
3	Méthodologie	Note explicative de la méthode faisant ressortir : - La compréhension des TDR ; - Le temps de fourniture et d'installation d'équipements et de mise en place du Pool impression ; - Fréquence de maintenance ; - Temps d'intervention en cas de panne ; - Les techniciens mis à disposition (Yaoundé et Douala) Joindre copie diplôme + CV ; - Des propositions éventuelles.	
4	Compréhension et connaissance des TDR	02 semaines de fréquence de maintenance préventive	
		48h au plus pour intervention en cas de panne	
5	Délai de fourniture, d'installation et de mise en place du système d'impression	Un (01) mois	
		Deux (02) semaines au plus	
6	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché	TDR paraphés sur chaque page, daté, signé et cacheté à la fin de ces documents	
		CCAP paraphés sur chaque page, daté, signé et cacheté à la fin de ces documents	
		TOTAL	/10 OUI

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

11.5. 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 ;

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

11.7.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 l'attribution.

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 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 : TERMES DE REFERENCE

MISE EN PLACE, GESTION ET EXPLOITATION D'UN POOL D'IMPRESSION AU PROFIT DE LA CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY (CMCA)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de l'accomplissement de ses missions, la CRTV Marketing and Communication Agency (CMCA) produit régulièrement des documents administratifs, commerciaux et de communication nécessitant des travaux d'impression, de reproduction et, le cas échéant, de numérisation.

Afin de garantir la disponibilité permanente des moyens d'impression, de rationaliser les charges liées à l'acquisition et à l'entretien des équipements et d'assurer une meilleure maîtrise des consommations, la CMCA envisage la mise en place d'un pool d'impression reposant sur la mise à disposition et la gestion d'équipements par un prestataire spécialisé, selon une approche de Managed Print Services (MPS).

Le dispositif portera sur cinq (05) imprimantes professionnelles, réparties entre les sites de Yaoundé et de Douala : deux (02) équipements noir et blanc et trois (03) équipements couleur. Le prestataire prendra en charge l'installation, le paramétrage, la maintenance, les pièces d'usure, les consommables autres que le papier, le suivi des compteurs ainsi que, lorsque la solution proposée le permet, le reporting et la supervision du parc.

La facturation sera effectuée sur la base des volumes réellement imprimés, constatés contradictoirement à partir des compteurs des équipements et/ou d'un outil de suivi, dans la limite de l'enveloppe prévisionnelle maximale de vingt millions (20 000 000) de FCFA TTC.

2. OBJET DE LA PRESTATION

Les présents Termes de Référence ont pour objet de définir les conditions de mise en place, de gestion et d'exploitation d'un pool d'impression au profit de la CMCA. La prestation comprend la mise à disposition, la livraison, l'installation, le paramétrage, la mise en service et l'exploitation de cinq (05) imprimantes professionnelles, la fourniture des consommables et pièces d'usure, la maintenance préventive et corrective, l'assistance aux utilisateurs ainsi que le suivi et le reporting des volumes d'impression.

3. OBJECTIFS

3.1. Objectif général

Garantir à la CMCA un service d'impression fiable, continu, sécurisé et économiquement maîtrisé, avec une facturation transparente correspondant aux volumes réellement consommés.

3.2. Objectifs spécifiques

- assurer la disponibilité permanente de moyens d'impression adaptés aux besoins des sites de Yaoundé et de Douala ;
- réduire les interruptions de service liées aux pannes et aux ruptures de consommables ;
- maîtriser les coûts et suivre les volumes d'impression noir et blanc et couleur ;
- assurer la maintenance préventive et corrective ainsi que le remplacement des pièces d'usure ;
- garantir la traçabilité des consommations par relevé des compteurs et, si disponible, par un outil de gestion du parc ;
- améliorer la sécurité et la confidentialité des travaux d'impression ;
- permettre une facturation périodique, vérifiable et fondée sur les consommations réelles ;
- renforcer l'autonomie des utilisateurs par une formation initiale et une assistance adaptée.

4. RÉSULTATS ATTENDUS

- cinq (05) imprimantes professionnelles sont livrées, installées, configurées et opérationnelles ;
- les équipements sont connectés au réseau de la CMCA et accessibles aux utilisateurs autorisés ;
- les consommables et pièces d'usure sont disponibles en temps utile ;
- les équipements font l'objet d'une maintenance préventive planifiée et d'une maintenance corrective réactive ;
- les volumes noir et blanc et couleur sont relevés et traçables ;
- des états périodiques de consommation et d'incidents sont transmis à la CMCA ;
- les utilisateurs et personnes ressources désignés sont formés ;
- les factures sont établies sur la base des volumes réels préalablement vérifiés et validés par la CMCA.

5. CONSISTANCE ET DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le prestataire devra assurer, à ses frais et sous sa responsabilité, l'ensemble des prestations nécessaires au fonctionnement continu du pool d'impression, sans facturation additionnelle en dehors des prix unitaires contractuels.

5.1. Mise à disposition et répartition des équipements

Localisation	A4 noir et blanc	A4 couleur	Total
Yaoundé	2	2	4
Douala	0	1	1
TOTAL	2	3	5

Les équipements proposés devront être neufs. Le choix devra être identique ou homogène autant que possible afin de faciliter l'exploitation et la maintenance. Les marques et modèles ne sont pas imposés ; les candidats devront fournir les fiches techniques des équipements proposés.

5.2. Installation, configuration et mise en service

- livraison et installation physique des équipements sur les sites indiqués par la CMCA ;
- raccordement électrique et intégration au réseau local, en coordination avec les services compétents de la CMCA ;
- installation des pilotes et configuration des postes ou serveurs d'impression nécessaires ;
- activation du recto-verso automatique et des fonctions de comptage ;
- configuration des paramètres de sécurité et des droits d'accès, selon les possibilités techniques retenues ;
- réalisation de tests d'impression, de copie et, le cas échéant, de numérisation ;
- établissement d'un procès-verbal de mise en service et d'un relevé initial contradictoire des compteurs.

5.3. Gestion et suivi du parc d'impression

Le prestataire devra proposer un dispositif de suivi permettant au minimum de relever les compteurs et de distinguer les volumes noir et blanc des volumes couleur. Lorsque la solution technique le permet, le dispositif devra également offrir les fonctionnalités suivantes :

- suivi de l'utilisation des équipements et des volumes par appareil ;
- ventilation des consommations par utilisateur, service ou centre de coûts, sous réserve de la configuration et des règles d'accès validées par la CMCA ;

- identification des équipements sous-utilisés ou fortement sollicités et production de statistiques d'utilisation ;
- suivi de l'état des équipements, des alertes techniques et des niveaux de consommables ;
- alertes anticipées en cas de niveau bas de toner ou de dysfonctionnement détecté ;
- production de rapports périodiques sur les volumes, les consommations, les incidents et les interventions.

Le recours à un logiciel ou à une plateforme propriétaire particulière n'est pas exigé. Toute solution proposée devra être présentée avec ses fonctionnalités, ses prérequis, ses conditions de licence, ses modalités d'accès et ses éventuels coûts, lesquels devront être intégrés dans l'offre financière lorsqu'ils sont nécessaires à la prestation.

5.4. Maintenance et consommables

- maintenance préventive et corrective des cinq équipements ;
- diagnostic, dépannage et réparation des pannes ;
- main-d'œuvre, déplacements et interventions des techniciens sur les deux sites ;
- fourniture des toners et autres consommables nécessaires au fonctionnement normal ;
- fourniture et remplacement des pièces d'usure et pièces de rechange ;
- nettoyage, contrôle et vérification périodique des équipements ;
- remplacement provisoire ou définitif d'un équipement lorsque son indisponibilité compromet la continuité du service.

Le papier sera fourni par la CMCA. Aucun coût supplémentaire lié à la maintenance, aux consommables, aux pièces d'usure, aux réparations, aux déplacements ou à la supervision ne pourra être facturé séparément.

5.5. Assistance et formation

Le prestataire assurera une assistance technique aux utilisateurs et formera, au démarrage de la prestation, les utilisateurs clés et les personnes ressources désignées par la CMCA. La formation portera notamment sur les fonctions d'impression, de copie et de numérisation disponibles, l'impression recto-verso, les règles de sécurité et les bonnes pratiques permettant de limiter les impressions inutiles.

5.6. Sécurité et confidentialité

- les travaux d'impression et les documents traités dans le cadre de la prestation devront être protégés contre tout accès non autorisé ;
- les interventions techniques devront respecter les règles de confidentialité applicables au sein de la CMCA;
- les accès à l'outil de suivi, lorsqu'il existe, devront être attribués selon des profils et habilitations définis avec la CMCA ;
- le prestataire ne devra conserver, copier ou exploiter les documents ou données de la CMCA à d'autres fins que l'exécution de la prestation ;
- les modalités de conservation et de suppression des journaux ou données d'usage devront être précisées dans l'offre technique et validées par la CMCA.

6. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES

Les équipements devront être adaptés à un usage professionnel et intensif. Les candidats fourniront les fiches techniques et indiqueront clairement les performances des modèles proposés. Les caractéristiques minimales attendues sont les suivantes :

- format d'impression : A4 ;
- impression recto-verso automatique ;
- connexion réseau Ethernet et/ou Wi-Fi ;
- fonction de comptage des pages ;
- pour les équipements couleur, distinction des compteurs noir et blanc et couleur ;
- vitesse d'impression et cycle mensuel recommandés compatibles avec les volumes estimatifs indiqués à l'article 11 ;
- fonction photocopie ;
- fonction numérisation ;
- compatibilité avec les systèmes d'exploitation et l'environnement réseau utilisés par la CMCA, à confirmer lors de l'installation ;
- disponibilité des consommables et pièces de rechange pendant toute la durée du contrat.

Les candidats devront préciser, pour chaque modèle proposé : la vitesse d'impression, la résolution, la capacité des bacs papier, le cycle mensuel maximal recommandé, le rendement des toners, les fonctions disponibles et les exigences électriques et réseau. Les performances annoncées devront être justifiées par la documentation du fabricant.

Les exigences détaillées seront reprises dans le dossier de consultation. Toute caractéristique devra être formulée de manière fonctionnelle et non discriminatoire.

7. LOCALISATION DES PRESTATIONS

Les équipements seront déployés dans les locaux de la CMCA à Yaoundé et à Douala, conformément à la répartition indiquée à l'article 5.1. Les adresses précises, salles ou services d'affectation seront communiqués au prestataire retenu avant l'installation.

8. MODALITÉS D'EXÉCUTION ET NIVEAUX DE SERVICE

8.1. Démarrage et réception de l'installation

À la mise en service, un relevé initial des compteurs sera effectué contradictoirement. Les équipements feront l'objet de tests de fonctionnement et d'un procès-verbal de réception ou de mise en service signé par les représentants désignés de la CMCA et du prestataire.

8.2. Déclaration et traitement des incidents

Le prestataire mettra à la disposition de la CMCA un point de contact permettant de signaler les incidents. Il précisera dans son offre les canaux de déclaration, les coordonnées du support et les modalités d'escalade.

Indicateur de service	Exigence minimale proposée
Plage de support	Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h ; le samedi, de 9 h à 13 h, hors jours fériés, sauf dispositions différentes arrêtées au marché.
Accusé de réception / prise en charge	Dans un délai maximal de deux (02) heures ouvrables après signalement pendant les plages de support.

Disponibilité du parc	Objectif de disponibilité mensuelle de 99 %, selon une méthode de calcul définie au marché et hors indisponibilités imputables à la CMCA ou cas de force majeure.
Remise en service / remplacement	Si la réparation ne peut être réalisée dans un délai maximal de trois (03) jours ouvrables, mise à disposition sans frais d'un équipement de remplacement de capacité et fonctionnalités au moins équivalentes.

Les délais ci-dessus constituent des exigences de service à reprendre et, si nécessaire, à préciser dans le dossier de consultation et le projet de marché. Le marché devra définir les modalités de calcul de la disponibilité, les périodes exclues, la preuve des signalements et les conséquences d'un manquement.

8.3. Maintenance préventive

Une maintenance préventive sera réalisée au minimum tous les deux (02) mois, ou selon une périodicité plus rapprochée recommandée par le fabricant ou rendue nécessaire par le niveau d'utilisation. Elle comprendra notamment l'inspection des équipements, les tests de diagnostic, le nettoyage, la vérification des composants et l'identification des risques de panne.

8.4. Relevés et validation des consommations

Des relevés périodiques, au minimum mensuels, seront réalisés contradictoirement par le prestataire et le représentant désigné de la CMCA. Ils distingueront, pour chaque équipement, les compteurs noir et blanc et couleur. Les relevés issus d'un outil logiciel ne dispenseront pas le prestataire de produire les éléments permettant leur vérification.

Le relevé périodique indiquera les index de début et de fin de période, les volumes calculés, les éventuels compteurs remis à zéro ou remplacés, les incidents ayant affecté la mesure et les observations des parties. Il sera signé ou validé par les représentants habilités de la CMCA avant facturation.

9. DURÉE DE LA PRESTATION

La durée prévisionnelle de la prestation est de douze (12) mois à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage, sous réserve des dispositions du contrat et de l'épuisement éventuel de l'enveloppe contractuelle.

10. ESTIMATION FINANCIÈRE ET MATURATION DU BESOIN

L'enveloppe prévisionnelle maximale affectée à la prestation est fixée à vingt millions (20 000 000) de FCFA TTC.

L'estimation définitive du coût de la prestation sera établie sur la base d'un volume prévisionnel annuel d'impressions A4 noir et blanc et couleur, déterminé notamment à partir des consommations historiques de la CMCA ou, à défaut, d'une estimation documentée des besoins.

Le coût prévisionnel HT sera déterminé selon la formule suivante :

Coût prévisionnel HT = (Volume estimatif N&B × PU N&B) + (Volume estimatif couleur × PU couleur)

L'hypothèse de consommation retenue dans le document de base est de 15 000 pages A4 noir et blanc et 10 000 pages A4 couleur par mois, soit respectivement 180 000 et 120 000 pages sur douze

(12) mois. Ces volumes sont indicatifs et ne constituent pas un engagement de consommation minimale. La facturation demeure fondée sur les consommations réelles.

11. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF

Les prix unitaires ci-dessous sont ceux du document de base et sont maintenus pour la consolidation. Ils devront être confirmés ou actualisés au stade de la validation de l'estimation et de la préparation du dossier de consultation.

N°	Désignation	Unité	Qté/mois	Qté/12 mois	PU HT (FCFA)	Montant HT (FCFA)
1	Impression / photocopie A4 noir et blanc	Page	15 000	180 000		
2	Impression / photocopie A4 couleur	Page	10 000	120 000		
					TOTAL HT	
					TVA (19,25 %)	
					TOTAL TTC	

Les prix unitaires sont réputés inclure la mise à disposition des cinq (05) équipements, leur installation et paramétrage, la maintenance préventive et corrective, les consommables autres que le papier, les pièces d'usure, la main-d'œuvre, les déplacements, l'assistance, la formation initiale, le suivi et toutes sujétions nécessaires à la continuité du service.

Le montant cumulé des prestations payées ne pourra excéder le montant contractuel. Aucun minimum de pages ne sera garanti au prestataire, sauf disposition expresse du marché.

Pour la facturation, une page correspond à une face effectivement imprimée ou copiée. Une impression recto-verso correspond donc à deux faces imprimées. Les règles de comptage des formats autres que A4 ne sont pas applicables à la présente prestation, sauf modification expresse du besoin et du dossier de consultation.

12. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

La facturation sera effectuée périodiquement, sur la base des volumes réels d'impression constatés par relevé contradictoire des compteurs et valorisés aux prix unitaires contractuels.

Chaque facture sera accompagnée au minimum des relevés validés pour chaque équipement, du récapitulatif des volumes noir et blanc et couleur, du rapport des incidents et interventions de la période ainsi que de tout justificatif prévu par le marché.

La facture ne pourra être mise en paiement qu'après vérification et validation des relevés et des prestations par les responsables désignés par la CMCA, conformément aux stipulations du marché et à la réglementation applicable.

13. CHRONOGRAMME PRÉVISIONNEL

Activité	Période indicative	Responsable
Livraison, installation, configuration et mise en service	Au démarrage de la prestation, selon le délai fixé au marché	Prestataire / CMCA

Formation initiale des utilisateurs clés	À la mise en service	Prestataire
Exploitation du pool d'impression	Mois 1 à 12	Prestataire
Maintenance préventive et corrective ; approvisionnement en consommables	Pendant toute la durée du marché	Prestataire
Relevé contradictoire des compteurs et reporting	Périodiquement, au minimum chaque mois	Prestataire / CMCA
Facturation des consommations réelles	Après validation des relevés périodiques	Prestataire

14. FINANCEMENT

La prestation sera financée sur le budget de la CRTV Marketing and Communication Agency (CMCA) de l'exercice 2026, pour une enveloppe prévisionnelle maximale de vingt millions (20 000 000) de FCFA TTC.

15. SUIVI, CONTRÔLE ET GOUVERNANCE

Le suivi et le contrôle de l'exécution seront assurés par les responsables désignés par la CMCA. Ils veilleront notamment à la disponibilité des équipements, à la qualité du service, au contrôle des interventions techniques, à la validation des relevés de compteurs et à la conformité des factures.

Le prestataire désignera un interlocuteur opérationnel chargé de la coordination avec la CMCA. Il transmettra périodiquement un rapport faisant apparaître, par site et par équipement :

- les index de compteurs et les volumes noir et blanc et couleur ;
- les niveaux de consommables et les réapprovisionnements effectués ;
- les incidents signalés, les délais de prise en charge et de résolution ;
- les opérations de maintenance préventive et corrective ;
- le taux de disponibilité calculé selon les modalités contractuelles ;
- les recommandations utiles à l'amélioration de l'utilisation et à la maîtrise des coûts.

16. PROFIL ET CAPACITÉS DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra être une entreprise spécialisée dans les solutions d'impression, la bureautique ou les services de gestion de parcs d'impression, et justifier de capacités techniques et logistiques suffisantes pour assurer la prestation à Yaoundé et à Douala.

- expérience pertinente dans la gestion de parcs ou pools d'impression ou dans la maintenance d'équipements professionnels ;
- personnel technique qualifié et disponible ;
- service après-vente opérationnel et dispositif de réception des incidents ;
- capacité d'approvisionnement régulier en consommables et pièces de rechange ;
- capacité à assurer les interventions et la continuité du service sur les deux sites ;
- capacité à fournir des rapports de suivi et, le cas échéant, à déployer un outil de gestion et de supervision du parc.

Le candidat joindra à son offre les documents permettant d'apprécier les équipements proposés, les moyens humains et logistiques mobilisables, l'organisation du support, les modalités de maintenance et les références pertinentes.

17. LIVRABLES ATTENDUS

- les cinq (05) équipements livrés et installés conformément à la répartition prévue ;
- les fiches techniques et numéros de série des équipements ;
- les procès-verbaux de tests et de mise en service avec relevés initiaux des compteurs ;
- la documentation d'utilisation et les consignes d'exploitation ;
- les justificatifs de formation des utilisateurs clés ;
- le calendrier de maintenance préventive ;
- les rapports périodiques de suivi et les relevés contradictoires ;
- les rapports d'intervention et de résolution des incidents.

PIÈCE N°6. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES

1. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	Prix Un. En chiffres	Prix Un. En lettres
1	Impression / photocopie A4 noir et blanc		
2	Impression / photocopie A4 couleur		

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

Signature : _____*[insérer la signature]*,

Date : _____*[insérer la date]*

PIÈCE N°7. DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignations	Unité	Qté	Fréquence	PU	PT
01	Impression / photocopie A4 noir et blanc	Page	15 000	12		
02	Impression / photocopie A4 couleur	Page	10 000	12		
			Montant HT			
			TVA : 19,25%			
			AIR: 2,2%			
			Montant TTC			
			Montant Net à Percevoir			

PIÈCE N°8. SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Le soumissionnaire proposera un sous-détail à sa convenance

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

PIECE V : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC /DC/CRTV/CIPM/2025
Passée après Demande de Cotation n° ……004/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 : -------.

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 matières

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre I : Généralités . . . . . .

Article 1 : Objet de la Lettre-commande (CCAG complété) . . . . . .
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-commande (CCAG complété) . . . . . .
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété) . . . . . .
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété) . . . . . .
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande (CCAG Article 8) . . . . . .
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété) . . . . . .
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés) . . . . . .
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7) . . . . . .
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété) . . . . . .
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété) . . . . . .

Chapitre II : Clauses Financières . . . . . .

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété) . . . . . .
Article 12 : Montant de la Lettre-commande (CCAG complété) . . . . . .
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété) . . . . . .
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16) . . . . . .
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17) . . . . . .
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17) . . . . . .
Article 17 : Avances (CCAG Article 18) . . . . . .
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété) . . . . . .
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28) . . . . . .
Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété) . . . . . .
Article 21 : Décompte final (CCAG complété) . . . . . .
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété) . . . . . .
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété) . . . . . .
Article 24 : Timbres et enregistrement des Lettres-commandes (CCAG Article 20) . . . . . .

Chapitre III : Exécution des prestations . . . . . .

Article 25 : Délais d'exécution de la Lettre-commande (CCAG Article 20) . . . . . .
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) . . . . . .
Article 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété) . . . . . .
Article 28 : Assurances (CCAG complété) . . . . . .
Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété) . . . . . .
Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété) . . . . . .
Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27) . . . . . .

Chapitre IV : De la recette . . . . . .

Article 32 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36) . . . . . .
Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article 36) . . . . . .

Chapitre V : Dispositions diverses . . . . . .

Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 41) . . . . . .
Article 35 : Résiliation de la Lettre-commande (CCAG Article 42) . . . . . .
Article 36 : Différends et litiges (CCAG Article 48) . . . . . .
Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande (CCAG complété) . . . . . .
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande (CCAG complété) . . . . . .

TITRE II : Termes de référence

TITRE III : Bordereau des prix unitaires

TITRE IV : Devis estimatif et quantitatif

TITRE I - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES [C.C.A.P]

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet la mise en place d'un pool impression à CRTV MARKETING AND COMMUNICATION AGENCY.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passée suivant la Demande de Cotation n° 004/DC/CRTV/CIPM/26 du ..... 2026.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Gérant Statutaire de la CMCA *:* il signe la Lettre-commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- **Le Chef de service du marché** est le Chef du Département de l'Administration et des Finances de la CMCA : 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 de la Lettre-commande

- **L'Ingénieur du marché** est le chef du service du développement digital de la CMCA : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des Marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-commande** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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 Directeur Général de la CRTV ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur de 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 CMCA *;*
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le Chef du Département de l'Administration et des Finances de la CMCA.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.
4.2. Le prestataire 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 de Lettre-commande.
Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-commande venaient à être modifiés après la signature de la Lettre-commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande,

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-commande sont :
1. La lettre de soumission;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 6 : 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° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
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° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publics 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 7 : Communication

7.1 . Toutes les communications au titre de la présente sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : passé le délai de 15 (quinze) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du Chef-lieu de la région dont relève les prestations.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire : Monsieur le Directeur Général de la CRTV, Centre de Production TV de Mballa II, BP 1634 Yaoundé, Téléphone : 222 21 40 77 / 222 21 40 88 Fax : 222 20 43 40 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

7.2 Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

Article 8 : Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef Service du Marché, avec copies au MINMAP, à l'ARMP et à l'ingénieur.
8.2 Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage, avec copies au MINMAP, à l'ARMP et à l'ingénieur.
8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des fournitures et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'Ingénieur, avec copies au MINMAP et à l'ARMP
8.4 Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage, avec copies au MINMAP, à l'ARMP et à l'ingénieur.
8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copies au MINMAP, à l'ARMP et à l'ingénieur.

8.6. Le prestataire 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 prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Lettre-commandes à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 32 ci-dessous.

Chapitre II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif
Sans objet, conformément aux dispositions de l'article 142 du Code des Marchés.
11.2. Cautionnement de garantie
Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

Article 12 : Montant de la Lettre-commande

Le montant de la présente Lettre-commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de **…….** (……..) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :
- Montant HTVA : ……. (……) francs CFA

- Montant de la TVA (19.5%) : …… (……..*)* francs CFA

-Montant de la l'IR (2.2%) : ..... (……..) francs CFA

-net à percevoir = HTVA-(AIR) : …… (……..) F CFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante par crédit au **compte n° ……** ouvert au nom du prestataire la banque **……** ……...

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avance de démarrage

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

Les prestations seront réglées par décomptes mensuels accompagnés des attachements qui préciseront le niveau de consommation y relatif.

Dans le cas où la consommation réelle dépasserait le montant total prévu dans la Lettre-commande, tout surplus sera subordonné à la validation de crédit supplémentaires disponible ; dans la limite du taux de 30% TTC réglementaire concernant les Avenants.

Pour le dernier décompte, en plus des documents sus visés, le paiement sera subordonné à la présentation du procès-verbal de recette de la Lettre-commande, signé par au moins les 2/3 des membres dont le président.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du Marché, le montant des sommes déjà perçues et le montant du décompte concerné.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Le dernier décompte sera déposé à la Direction de l'Administration et des Finances, Service des Marchés, puis transmis au Ministère des Marchés Publics pour visa préalable conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuellement dus sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au- delà du

trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants le cas échéant.

Article 21 : Régime fiscal et douanier

La fiscalité applicable à la présente Lettre-commande comporte notamment ;

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IR qui constitue un précompte de l'impôt sur les 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 douane, 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 l'entreprise 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.

Article 22 : Timbres et enregistrement de la Lettre-commande

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 23 : consistance des prestations

La présente Lettre-commande a pour objet la mise en place d'un Pool impression à la CRTV MARKETING AND COMMUNICATION pour une période de douze (12) mois.

Les prestations consistent en :

- La fourniture, l'installation et la configuration de cinq (05) imprimantes professionnelles ;
- La maintenance préventive et corrective
- La gestion complète des consommables à l'exception du papier.

Article 24 : Délais d'exécution de la Lettre-commande.

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-commande est de douze (12) mois.

24.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage.

Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage

25.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

25.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire 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 26 : Obligations du prestataire

26.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et

économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

26.2. Pendant la durée de la Lettre-commande, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

26.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la Lettre-commande.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'une Lettre-commande passée par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

26.4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la Lettre-commande.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre-commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

26.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

26.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre-commande, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

26.7. Le prestataire doit prendre en charge les frais professionnels et de couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

26.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 29 : Assurances

Au titre de la présente Lettre-commande, le prestataire devra fournir, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification, une assurance responsabilité civile chef d'entreprise.

Article 30 : Compte rendu périodique

Le Cocontractant dressera trimestriellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le trimestre écoulé et dans lequel il précisera :

- les conditions d'exécution ; les difficultés rencontrées ;
- les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution du Marché et dont la réparation incombe au Maître d'ouvrage. Ce rapport sera adressé à l'Ingénieur.

Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV : DE LA RECETTE

Article 32 : Commission de suivi et recette technique

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur, l'organisation des travaux de la Commission de suivi et de recette technique.

La Commission de suivi et de recette technique sera composée des membres suivants :

1. Le Directeur Délégué de la CMCA ou son représentant, Président ;
2. Le Chef du service du développement digital à la CMCA, Rappoteur ;
3. Le Chef du Département de l'Administration et des Finances de la CMCA, Membre ;
4. Le Chef du Service de la Comptabilité-matières de la CMCA Membre ;
5. Le Chef du Département des Marchés et Approvisionnements Membre ;
5. Le Chef du Service des Marchés Membre ;
5. Un représentant du Ministère des Marchés Publics Observateur ;
6. Le Prestataire, Invité

Toute autre personne conviée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences. Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de sept (07) jours avant la date de la recette.

Chapitre V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le Prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.
Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet, les cas de force majeure évoquée et les preuves fournies par le Prestataire.

Article 34 : Résiliation de la Lettre-commande

38.1 La Lettre-commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

a. Décès du titulaire de la Lettre-commande. Dans ce cas, le Maître 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 de la Lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
c. Liquidation judiciaire, si le 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 La Lettre-commande peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-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 ou le Maitre d'Ouvrage Délégué,
d. Non-paiement persistant des prestations
e. Motif d'intérêt général

38.3 La Lettre-commande peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 35 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 36 : Edition et diffusion de la Lettre-commande

quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-commande seront édités par les soins Maître d'Ouvrage et fournis au Chef de Service pour diffusion.

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Directeur Général de la CRTV. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Page n° ___ et Dernière de la Lettre-Commande N° /LC/CRTV/2026 du _____Passée après Demande de Cotation n° /DC/CRTV/CIPM/2026 du_____avec pour la mise en place d'un Pool impression à la CMCA

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

Montant de la Lettre-commande : *[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 **<u>Charles NDONGO</u>**
Enregistrement

PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexe n°1 : Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2 : Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3 : Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°4 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 5 Modèle d'attestation de visite des sites

Annexe n°5 : 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°3 : 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.

<table>
<tr><td>Nom de la Mission :</td><td>Pays :</td></tr>
<tr><td>Lieu :</td><td>Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :</td></tr>
<tr><td>Nom du Client:</td><td>Nombre d'employés ayant participé à la Mission</td></tr>
<tr><td>Adresse :</td><td rowspan="2">Nombre de mois de travail ;
durée de la Mission :</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Date de démarrage : Date d'achèvement :</td><td>Valeur approximative des services</td></tr>
<tr><td>Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :</td><td>Nombre de mois de travail de spécialistes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descriptif du projet :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Description des services effectivement rendus par votre personnel :</td></tr>
</table>

Nom du candidat :

ANNEXE N° 4 : 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

ANNEXE N°5 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M._____

Représentant l'Entreprise_____

Reconnais avoir visité ce jour le _____du mois de _____de l'année_____

En compagnie de M._____

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

_____

_____

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

Fait à ……., le ……

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

Annexe n° 6 : Tableau de comparaison des cotations
(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					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

PIÈCE N°11. CHARTE D'INTEGRITE

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

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

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

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

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

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

   1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

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

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

   2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le

conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

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

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

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

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

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

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

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

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

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

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

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif,

administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

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

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

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

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____ En date du ____

PIECE X : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Etude préalable jointe

2. Précisions :

2.1. Date : _____ ;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public l'ayant réalisé : M. BISSOUE Steve, Chef du Service du Développement digital de la CMCA ;

2.3. Description des études: termes de référence avec calcul justificatif des quantités de la demande de Cotation.

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