

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 023/AONO/CRTV/CIPM/2022 DU 15 NOVEMBRE
2022 POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES
LOCAUX DE LA CAMEROON RADIO TELEVISION
(CRTV) EN SEPT (07) LOTS POUR L'EXERCICE 2023,
EN PROCEDURE D'URGENCE**

FINANCEMENT : Budget CRTV

IMPUTATION :

EXERCICE : 2023

Table des matières

Pièce n°1 :Lettre d'invitation à soumissionner
Pièce n°2 :Avis d'Appel d'Offres (AAO)
Pièce n°3 :Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
Pièce n°4 :Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Pièce n°5 :Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce n°6 :Termes de Référence (TDR).....
Pièce n°7 :Proposition technique, tableaux types
Pièce n°8 :Proposition financière tableaux types
Pièce n°9 :Modèle de marché.....
Pièce n°10 :Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....
Pièce n°11 :Justificatifs des études préalables
Pièce n°12 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics
<u>Pièce n°13 :Grille de notation</u>

*Pièce n°1 :
Lettre d'invitation à
soumissionner*

(Sans objet)

Pièce n°2 :
Avis d'Appel d'Offres (AAO)

CAMEROON RADIO TELEVISION

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 023/AONO/CRTV/CIPM/2022, POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA CAMEROON RADIO TELEVISION EN PROCEDURE D'URGENCE

Financement : Budget de la CRTV exercice 2023

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général de la CRTV lance un Appel d'Offres National Ouvert, en procédure d'urgence, pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la Cameroon Radio Television en sept (07) lots.

2. Consistance des prestations

Les prestations attendues consistent en l'entretien et le nettoyage des locaux de la Cameroon Radio Television dans les dix régions du pays.

3. Délai d'exécution

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de douze (12) mois pour chaque lot, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023.

4. Allotissement

Les prestations sont divisées en sept (07) lots ainsi qu'il suit :

- **Lot 1** : Entretien et nettoyage des locaux du Centre de Production TV de Mballa II à Yaoundé ;
- **Lot 2** : Entretien et nettoyage des locaux du Poste National, de la Station Régionale CRTV Centre et de l'immeuble CMCA à Nlongkak Yaoundé ;
- **Lot 3** : Entretien et nettoyage des locaux de l'Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel (IFCPA) à Ekounou ;
- **Lot 4** : Entretien et nettoyage des locaux des Stations Régionales CRTV Littoral à Douala, CRTV Sud-Ouest à Buéa, Centre de diffusion et FM Kribi à Kribi ;
- **Lot 5** : Entretien et nettoyage des locaux des Stations Régionales de la CRTV au Grand Nord (Maroua, Garoua, Ngaoundéré) ;
- **Lot 6** : Entretien et nettoyage des locaux des stations régionales CRTV de l'Ouest à Bafoussam et du Nord-ouest à Bamenda ;
- **Lot 7** : Entretien et nettoyage des locaux des stations régionales CRTV du Sud à Ebolowa et de l'Est à Bertoua ;

5. Coût prévisionnel

Le cout prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **F CFA 158 000 000** (cent cinquante-huit millions) francs Toutes Taxes Comprises soit par lot :

- **Lot 1** : FCFA TTC 40 000 000 (quarante millions) ;
- **Lot 2** : FCFA TTC 28 000 000 (vingt-huit millions) ;
- **Lot 3** : FCFA TTC 15 000 000 (quinze millions) ;
- **Lot 4** : FCFA TTC 21 000 000 (vingt-et-un millions) ;
- **Lot 5** : FCFA TTC 22 000 000 (vingt-deux millions) ;
- **Lot 6** : FCFA TTC 15 000 000 (quinze millions) ;
- **Lot 7** : FCFA TTC 17 000 000 (dix-sept millions).

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans le

domaine de l'entretien et du nettoyage.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de la CRTV de l'exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire n°

8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une institution financière de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Les montants desdites caution par lot sont :

Lot 1 : FCFA 800 000 (huit cent mille) ;
Lot 2 : FCFA 560 000 (cinq cent soixante mille) ;
Lot 3 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ;
Lot 4 : FCFA 420 000 (quatre cent vingt mille) ;
Lot 5 : FCFA 440 000 (quatre cent quarante mille) ;
Lot 6 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ;
Lot 7 : FCFA 340 000 (trois cent quarante mille).

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés, 9^{ème} 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.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés, 9^{ème} 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, contre versement d'une somme non remboursable de 110 000 francs CFA (cent dix mille) représentant les frais d'achat du dossier au « compte spécial CAS-ARMP » n° 335 988 ouvert dans toutes les agences de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC).

La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

11. Recevabilité des offres

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une institution financière de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances.

12. Remise des Offres Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01)

original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés 9^e étage porte 911, au plus tard le 20/12/2022 à 12 heures, heure locale, et devra porter la mention :

**Appel d'Offres National Ouvert N° 023/AONO/CRTV/CIPM/2022 du
pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la CAMEROON RADIO TELEVISION
en sept (07) lots, Exercice 2023, en procédure d'urgence
"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".**

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en un temps. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le 20/12/2022 à 13 heures, heure locale, 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 et ayant une parfaite maîtrise du dossier.

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48h après l'ouverture des plis ;
- Pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- Absence de la caution de soumission du ou des lot (s) soumissionné (s) conformément à la circulaire relative à l'application du Code des Marchés;
- Note technique inférieure à 80 pour cent (80%) de « OUI » des critères essentiels;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;

14.2 Critères essentiels

Ces critères portent sur :

N°	Critères
1	Présentation générale de l'offre ;
2	Référence professionnelle du soumissionnaire
3	Qualifications du personnel employé
4	Méthodologie du travail, matériel et produits du soumissionnaire.

15. Méthode de sélection du prestataire

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

16. Attribution

Un candidat peut être attributaire de quatre (04) lots au maximum.

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés porte 911, 9^{ème} 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.

Yaoundé, le 15/11/2022

Le Directeur Général,

Copies :

- ARMP
- Maître d’Ouvrage
- P/CIPM

CHARLES NDONGO

CAMEROON RADIO TELEVISION

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No. 023/AONO/CRTV/CIPM/2022, FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING OF CAMEROON RADIO TELEVISION PREMISES UNDER EMERGENCY PROCEDURE

FINANCING: CRTV's 2023 BUDGET

1. Purpose of the Invitation to Tender

The Director General of CRTV hereby launches an Open National Invitation to Tender, in emergency procedure for the maintenance and cleaning of Cameroon Radio Television premises, in seven (7) Batches.

2. Consistency of Services

Expected services include the maintenance and cleaning of Cameroon Radio Television premises in the ten regions of the country.

3. Execution deadline

The time planned by the Project Owner for providing services under this Invitation to Tender is twelve (12) months for each batch as from 1st January to 31st December 2023.

4. Allotment

Services shall be divided into seven (7) batches specified as follows:

- Batch 1: Maintaining and cleaning premises of the TV Production Centre at Mballa II, Yaounde;
- Batch 2: Maintaining and cleaning premises of the National Station, CRTV Centre Regional Station and CMCA building at Nlongkak, Yaounde;
- Batch 3: Maintaining and cleaning premises of the Training Institution for the Preservation of the Audiovisual Heritage (IFCPA) at Ekounou;
- Batch 4: Maintaining and cleaning premises of CRTV Littoral Regional Station at Douala, CRTV South-West at Buea, as well as the Broadcasting Centre and FM Kribi at Kribi;
- Batch 5: Maintaining and cleaning premises of CRTV Far-North Regional Stations (Maroua, Garoua and Ngaoundere);
- Batch 6: Maintaining and cleaning premises of CRTV West Regional Station at Bafoussam and CRTV Nord-West at Bamenda;
- **Batch 7:** Maintaining and cleaning premises of CRTV South Regional Station at Ebolowa and CRTV East at Bertoua;

5. Estimated cost

The estimated cost of the transaction after preliminary studies stands at **CFAF 158 000 000** (one hundred and fifty-eight million) including taxes, divided per batch as follows:

- Batch 1: CFAF 40 000 000 (forty million) all taxes included;
- Batch 2: CFAF 28 000 000 (twenty-eight million) all taxes included;
- Batch 3: CFAF 15 000 000 (fifteen million) all taxes included;
- Batch 4: CFAF 21 000 000 (twenty-one million) all taxes included;
- Batch 5: CFAF 22 000 000 (twenty-two million) all taxes included;
- **Batch 6:** CFAF 15 000 000 (fifteen million) all taxes included;
- **Batch 7:** CFAF 17 000 000 (seventeen million) all taxes included.

6. Participation and origin

Participation in this Invitation to Tender is open to Cameroonian firms with proven expertise in the domain of maintenance and cleaning.

7. Funding:

The services expected under this Invitation to Tender shall be funded with CRTV's 2023 budget under budgetary charge heading No.

8. Provisional guarantee

Subject to being rejected, each bidder shall attach to his/her administrative documents a bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance and listed in document No. 12 of the Tender file and valid for thirty (30) days above the valid date of bids. The said Bids shall amount as follows:

Batch 1: CFAF 800,000 (eight hundred thousand);

Batch 2: CFAF 560,000 (five hundred and sixty thousand);

Batch 3: CFAF 300,000 (three hundred thousand);

Batch 4: CFAF 420,000 (four hundred and twenty thousand);

Batch 5: CFAF 440,000 (four hundred and forty thousand);

Batch 6: CFAF 300,000 (three hundred thousand);

Batch 7: CFAF 340,000 (three hundred and forty thousand).

9. Consultation of the Tender file

The Tender File can be consulted during working hours at the CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, 9th floor, Room 911 of the TV Production Centre at Mballa II, Yaounde, P.O. Box 1634; Tel.: 222 21 40 77/222 21 40 88. Extension 4911, upon publication of this notice.

10. Acquisition of the Tender File

The Tender File can be obtained from the CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, 9th floor, Room 911 of the CRTV's TV Production Centre, Mballa II, Yaounde, P.O. Box 1634; Tel.: 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Extension 4911; Fax: 222 20 43 40, as from publication of this notice, upon payment of a non-refundable sum of CFAF 110,000 (one hundred and ten thousand) as file acquisition fee to the "CAS-ARMP special account" No. 335 988 open in all branches of Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC).

A copy of the receipt shall be deposited at the venue of withdrawal of the Tender File.

11. Admissibility of bids

Under penalty of rejection, the required administrative documents shall be produced in originals or true copies thereof certified by the issuing service or a competent administrative authority, in conformity with the prescriptions of the Special Tender Regulations. They must be less than three (03) months old or must have been produced after the signing of the Tender Notice.

Any incomplete bid, in accordance with the prescriptions of the Tender File, shall be declared inadmissible. Namely the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.

12. Submission of tenders

Each bid drafted in English or French produced in seven (07) copies, that is one (01) original and six (06) duplicates labelled as such should be forwarded to the Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, 9th Floor, Room 911 latest on 20/12/2022 at noon, local time, with the following mention:

Open National Invitation to Tender No. 023/AONO/CRTV/CIPM/2022

For the maintenance and cleaning of the premises of CAMEROON RADIO TELEVISION

In seven (7) batches, under emergency procedure, CRTV's 2023 BUDGET

"To be opened only during the opening session".

13. Opening of bids

The opening of bids shall be conducted in one stage. The opening of administrative documents, technical and financial bids shall take place on 20/12/2022 at **1 pm**, and shall be led by CRTV's Internal Procurement Board located on the ground floor of the TV Production Centre at Mballa II, Yaounde.

Only bidders can attend the opening session or be represented by any duly mandated person of their choice with perfect knowledge of the file.

14. Evaluation Criteria

14.1 Disqualifying Criteria

- Lack of one of the administrative documents required in the Tender File 48 hour after the opening of bids;
- Misrepresentation or falsified documents;
- Absence of the bid bond of a bid batch(es) in conformity with the circular on the implementation of Public Contract Code;
- Technical rating lower than 80 (80%) of “YES” of essential criteria;
- Lack of quantified unit price in the financial offer.

14.2 Essential Criteria

These criteria involve:

No	Criteria
1	General presentation of the bid;
2	Professional References of the bidder
3	Qualifications of employed personnel
4	Working methodology, equipment and products of the bidders.

15. Selection method of the service provider

The Project Owner will award the contract to the bidder whose bid shall be in conformity, for the most part, with the Tender file and has the required technical and financial capacities to execute the contract in a satisfactory manner, and with the lowest bid including the proposed discounts if need be.

16. Award

A candidate can be awarded a maximum of four (4) batches.

17. Validity of Bids

Bidders shall be bound by their bids for a period of 90 (ninety) from the deadline set for their submission.

18. Additional information

Further information can be obtained during working hours from CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, Room 911, 9th floor of CRTV's TV Production Centre at Mballa II, Yaoundé; Tel.: 222 21 40 77/222 21 40 88, Extension 4911; Fax: 222 20 43 40

Yaounde, of 15/11/2022

The Director General,

Copies to:

ARMP

- Project Owner
-P/CIPM.

CHARLES NDONGO

*Pièce n°3 :
Règlement Général de l'Appel
d'Offres (RGAO)*

Table des matières

1.	Introduction
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
3.	Etablissement des propositions
	Proposition technique
	Proposition financière
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions
5.	Evaluation des propositions
	Généralités
	Evaluation des Propositions techniques
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
6.	Négociations
7.	Attribution du Contrat
8.	Publication des résultats d'attribution et recours
9.	Confidentialité
10.	Signature de la Lettre-commande
11.	Cautionnement définitif

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé

pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra

exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. l'Autorité Contractante rejettéra une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des

éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel

est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints

(Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par

activité.

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification de la Lettre-commande ;

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la Lettre-commande.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met

immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire de la Lettre-commande

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le

candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution de la Lettre-commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des

Marchés Publics et au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l’évaluation des propositions et les recommandations d’attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n’ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l’attribution du contrat n’a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature de la Lettre-commande

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l’attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

10.2. L’Autorité Contractante dispose d’un délai de sept (07) jours pour la signature de la Lettre-commande, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l’attributaire.

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification de la Lettre-commande par l’Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d’Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d’Appel d’Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant de la Lettre-commande, peut être remplacé par la garantie d’une caution d’un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d’Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d’un établissement bancaire ou d’un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L’absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la Lettre-commande dans les conditions prévues dans le CCAG.

Pièce n°4 :
Règlement Particulier de
l'Appel d'Offres (RPAO)

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux Prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres. En cas de divergence, les dispositions ci-après prévaudront sur les clauses du RGAO.

1.1	<p>Données particulières</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage : Le Directeur Général de la CRTV</p>
1. 2	<p>Mode de sélection : Moins-disant</p> <p>Nom, objectifs et description de la mission : pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la CRTV à Yaoundé, exercice 2023</p>
1.3.	<p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage</p> <p>Chef du Département des Affaires Communes BP : 1634 Ydé, Tél : 222 21 40 88, porte 803 du Centre de Production TV de Mballa II</p> <p>Chef du Service du Gardiennage et du Nettoyage BP : 1634 Ydé, Tel : 222 21 40 88, porte 211 du Centre de Production TV de Mballa II</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres : Appel d'Offres National Ouvert N°023/AONO/CRTV/CIPM/2022 du 15/11/2022 relatif à l'entretien et nettoyage des locaux de la CRTV pour le compte de l'exercice 2023.</p> <p>Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du soumissionnaire les intrants suivants : Tous documents et toute information nécessaires au plein accomplissement de la mission du soumissionnaire.</p> <p>Le prestataire envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non</p> <p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont celles mentionnées dans le Règlement Général de l'Appel d'Offres.</p> <p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard sept (07) jours avant la date de dépôt des Offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés du Centre de Production TV de Mballa II à Yaoundé BP 1634 ; Tél : 222 21 40 77 / 222 21 40 88 porte 911.</p> <p>Les propositions doivent être soumises en français ou en anglais ;</p> <p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non Applicable</p> <p>Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission français ou l'anglais</p>
1.4	Délai d'exécution : douze (12) mois (du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022)
2	Source de financement : Budget CRTV, exercice 2023

3	<p>Critères éliminatoires</p> <p>Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48h après l'ouverture des plis ; Pièces falsifiées ou fausses déclarations ; Absence de la caution de soumission du ou des lot (s) soumissionné (s) conformément à la circulaire relative à l'application du Code des Marchés; Note technique inférieure à 80 pour cent (80%) de « OUI » des critères essentiels ; Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</p> <p>14.2 Critères essentiels</p> <p>Ces critères portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation générale de l'offre ; - Référence professionnelle du soumissionnaire ; - Qualifications du personnel employé ; - Méthodologie du travail, matériel et produits du soumissionnaire. <p>Critères essentiels</p> <p>Cette évaluation se fera sous forme binaire avec un minimum acceptable de 80% de l'ensemble des critères essentiels pris en compte. Ces critères porteront sur :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="212 960 298 1034">N°</th><th data-bbox="298 960 774 1034">CRITERES</th><th data-bbox="774 960 1049 1034">SOUS-CRITERES</th><th colspan="2" data-bbox="1049 960 1239 1034">EVALUATION OUI NON</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="212 1034 298 1175">1</td><td data-bbox="298 1034 774 1175">Présentation générale de l'offre. NB : Ce critère vaut un « OUI » ; (02 sous-critères validés font valider le critère)</td><td data-bbox="774 1034 1049 1175">Lisibilité Reliure (spirale) Agencement</td><td data-bbox="1049 1034 1239 1175"></td><td data-bbox="1239 1034 1447 1175"></td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1175 298 1543">2</td><td data-bbox="298 1175 774 1543">La preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux Marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années, avec les documents justificatifs (copies de Marchés ou Lettre-commande première et dernière page signées et enregistrées, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces Marchés). NB : Chaque référence vaut deux « OUI ».</td><td data-bbox="774 1175 1049 1543"></td><td data-bbox="1049 1175 1239 1543"></td><td data-bbox="1239 1175 1447 1543"></td></tr> <tr> <td data-bbox="212 1543 298 1982" rowspan="3">3</td><td data-bbox="298 1543 774 1982" rowspan="3"> Qualifications du personnel employé. Joindre tous documents justificatifs et s'agissant de la santé physique et physiologique, tout dossier médical détenu par le soumissionnaire et attestant que son personnel fait l'objet d'un suivi médical doit être présenté (certificat médical signé par un médecin de l'ordre public). Pour la moralité, la présence de fiche l'extrait de casier judiciaire de chaque personnel Pour chaque lot : </td><td data-bbox="774 1543 1049 1605">Aptitudes physiques fourchette des âges du personnel</td><td data-bbox="1049 1543 1239 1605"></td><td data-bbox="1239 1543 1447 1605"></td></tr> <tr> <td data-bbox="774 1605 1049 1745">Plus de 70% des effectifs d'agents âgés de 24 à 40 ans</td><td data-bbox="1049 1605 1239 1745"></td><td data-bbox="1239 1605 1447 1745"></td></tr> <tr> <td data-bbox="774 1745 1049 1982">Santé physique et Santé physique et mentale Santé physiologique (disponibilité du certificat médical de chaque personnel)</td><td data-bbox="1049 1745 1239 1982"></td><td data-bbox="1239 1745 1447 1982"></td></tr> </tbody> </table>	N°	CRITERES	SOUS-CRITERES	EVALUATION OUI NON		1	Présentation générale de l'offre. NB : Ce critère vaut un « OUI » ; (02 sous-critères validés font valider le critère)	Lisibilité Reliure (spirale) Agencement			2	La preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux Marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années, avec les documents justificatifs (copies de Marchés ou Lettre-commande première et dernière page signées et enregistrées, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces Marchés). NB : Chaque référence vaut deux « OUI ».				3	Qualifications du personnel employé. Joindre tous documents justificatifs et s'agissant de la santé physique et physiologique, tout dossier médical détenu par le soumissionnaire et attestant que son personnel fait l'objet d'un suivi médical doit être présenté (certificat médical signé par un médecin de l'ordre public). Pour la moralité, la présence de fiche l'extrait de casier judiciaire de chaque personnel Pour chaque lot :	Aptitudes physiques fourchette des âges du personnel			Plus de 70% des effectifs d'agents âgés de 24 à 40 ans			Santé physique et Santé physique et mentale Santé physiologique (disponibilité du certificat médical de chaque personnel)		
N°	CRITERES	SOUS-CRITERES	EVALUATION OUI NON																								
1	Présentation générale de l'offre. NB : Ce critère vaut un « OUI » ; (02 sous-critères validés font valider le critère)	Lisibilité Reliure (spirale) Agencement																									
2	La preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux Marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années, avec les documents justificatifs (copies de Marchés ou Lettre-commande première et dernière page signées et enregistrées, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces Marchés). NB : Chaque référence vaut deux « OUI ».																										
3	Qualifications du personnel employé. Joindre tous documents justificatifs et s'agissant de la santé physique et physiologique, tout dossier médical détenu par le soumissionnaire et attestant que son personnel fait l'objet d'un suivi médical doit être présenté (certificat médical signé par un médecin de l'ordre public). Pour la moralité, la présence de fiche l'extrait de casier judiciaire de chaque personnel Pour chaque lot :	Aptitudes physiques fourchette des âges du personnel																									
		Plus de 70% des effectifs d'agents âgés de 24 à 40 ans																									
		Santé physique et Santé physique et mentale Santé physiologique (disponibilité du certificat médical de chaque personnel)																									

		<p>- 01 Chef d'équipe</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lot</th><th>Nombre d'agents au minimum</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td>2</td><td>15</td></tr> <tr><td>3</td><td>9</td></tr> <tr><td>4</td><td>9</td></tr> <tr><td>5</td><td>9</td></tr> <tr><td>6</td><td>9</td></tr> <tr><td>7</td><td>9</td></tr> </tbody> </table> <p>N B : Pour que ce critère soit validé, le soumissionnaire doit valider tous les sous-critères.</p>	Lot	Nombre d'agents au minimum	1	20	2	15	3	9	4	9	5	9	6	9	7	9	<p>Niveau d'études (Diplôme certifiés conformes) : minimum BEPC ou équivalent pour le Chef d'équipe ; CEPE ou plus pour les agents</p> <p>Moralité : Extraits de casier judiciaire pour tout le personnel</p>		
Lot	Nombre d'agents au minimum																				
1	20																				
2	15																				
3	9																				
4	9																				
5	9																				
6	9																				
7	9																				

4		METHODE DE TRAVAIL :		
	Méthodes de travail, matériel et produits du soumissionnaire(les indiquer avec toutes les précisions et documentations nécessaires)	Planning quotidien Signé et daté		
	NB : Pour que ce critère soit validé, le soumissionnaire doit valider tous les sous-critères.	Planning hebdomadaire signé et daté		
		Planning mensuel-annuel signé et daté		
		Nombre d'intervention		
		Matériel et produit de travail : lister le matériel contenu dans les termes de référence et produire les factures d'achat (Fiche technique détaillée des produits à utiliser).		
	TOTAL			

NB : les documents justificatifs des références professionnelles concernent les premières et dernières pages de Contrats avec PV attestant la bonne exécution des prestations.

4	Langue de l'offre : français ou anglais
5	<p>La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p>Enveloppe A - Volume 1. : dossier administratif</p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <p>a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint);</p> <p>b) L'accord du groupement le cas échéant ;</p> <p>c) Le pouvoir de signature le cas échéant ;</p> <p>d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>e) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque</p>

de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances.

f) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **cent dix mille (110 000) F. CFA** non remboursable.

g) Une caution de soumission (suivant modèle joint) établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Les montants desdites cautions par lot sont :

Lot 1 : FCFA 800 000 (huit cent mille) ;

Lot 2 : FCFA 560 000 (cinq cent soixante mille) ;

Lot 3 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ;

Lot 4 : FCFA 420 000 (quatre cent vingt mille) ;

Lot 5 : FCFA 440 000 (quatre cent quarante mille) ;

Lot 6 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ;

Lot 7 : FCFA 340 000 (trois cent quarante mille).

h) Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'autorité compétente de l'organisme chargé de la régulation ;

i) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse en cours de validité ;

j) Une attestation de non redevance timbrée délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale datant de moins de trois mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours ;

k) un plan de localisation élaboré, signé sur l'honneur et cacheté par le soumissionnaire ;

l) une attestation de visite du site concernés par la soumission signée par le soumissionnaire sur l'honneur ;

m) une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché similaire au cours des cinq dernières années ;

n) une assurance responsabilité civil chef d'entreprise ;

o) le numéro d'identifiant unique timbré ;

p) l'expédition du registre de commerce.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, b, c, e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement ;

Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique

B.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification. Le soumissionnaire doit entre autres fournir :

- La preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années, avec les documents justificatifs (copies de marché ou lettre-commande première et dernière pages signées et enregistrées, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés);

B.2. Propositions techniques

- Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;
- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
- Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres ;
- Certificat médicaux des personnels ;
- Diplômes certifiés conformes du personnel ;
- Extraits de casier judiciaire pour tout le personnel.

B.3 Les preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées signées avec la mention « Lu et Approuvé » des documents à caractère administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ii. Les Termes de Référence (TDR).

Tout autre critère de qualification indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres.

B.4. Le délai d'exécution

Il est de douze (12) mois, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023.

Enveloppe C. Volume 3: Offre financière

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

C1.La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

C2.Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli;

C3.Le Détail quantitatif et estimatif, dûment rempli;

C4. Le Sous-Détail des prix.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.

N.B :

- Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

- Chaque enveloppe contiendra l'original et les copies.

Prix et monnaie de l'offre

6	L'offre financière sera présentée Toutes Taxes Comprises (TTC). La monnaie de l'offre est le Franc CFA.
7	Les prix de la Lettre-commande ne sont pas révisables.
Préparation et dépôt des offres	
8	Montant de la garantie de l'offre pour chacun des lots (cautions de soumission) Lot 1 : FCFA 800 000 (huit cent mille) ;

	<p>Lot 2 : FCFA 560 000 (cinq cent soixante mille) ;</p> <p>Lot 3 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ;</p> <p>Lot 4 : FCFA 420 000 (quatre cent vingt mille) ;</p> <p>Lot 5 : FCFA 440 000 (quatre cent quarante mille) ;</p> <p>Lot 6 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ;</p> <p>Lot 7 : FCFA 340 000 (trois cent quarante mille).</p>
9	Période de validité des offres : La période de validité des offres est de 90 (quatre-vingt-dix) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
10	<p>Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels devront parvenir au Service des Marchés 9^è étage, porte 911, au plus tard le <u>20/12/2022</u> à 12 heures, heure locale et devront porter la mention :</p> <p style="text-align: center;">Appel d'Offres National Ouvert N° 023/AONO/CRTV/CIPM/2022 du 15 novembre 2022 pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la CRTV, exercice 2023, en procédure d'urgence</p> <p style="text-align: center;">"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".</p>
11	<p>Adresse du Maître de l'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : Direction de l'Administration et des Finances, 9^è étage, porte 911 du Centre de production TV à Mballa II à Yaoundé B.P. 1634 Tél. : 222 21 40 77/222 21 40 88, poste 4911 ; Fax : 222 20 43 40.</p> <p>Numéro de l'appel d'offres : 023/AONO/CRTV/CIPM/2022 du 15 novembre 2022</p>
12	Date et heure limites de dépôt des offres : Les offres, rédigées en français ou en anglais, devront être déposées à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, 9 ^è étage, porte 911, au plus tard le <u>20/12/2022</u> à 12 heures, heure locale.
13	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et des offres financières aura lieu le 20/12/2022 à 13 heures , heure locale, dans les locaux de la Commission Interne de Passation des Marchés sis au rez-de-chaussée du Centre de Production de la CRTV, à Mballa II, en présence des soumissionnaires ou des représentants de ces derniers porteurs d'un mandat et ayant une parfaite connaissance de la soumission.

Attribution de la Lettre-commande

14	<p>La Commission Interne de Passation des Marchés proposera au Maître d'Ouvrage d'attribuer les Lettres-commandes aux soumissionnaires qui auront présenté les Offres les moins-disante pour chaque lot, conforme pour l'essentiel aux prescriptions du DAO, ayant satisfait à 100% les critères éliminatoires et au moins 80% de « OUI » des critères essentiels. Un soumissionnaire peut être attributaire de quatre (04) lots au maximum.</p>
----	---

*Pièce n°5 :
Cahier des Clauses
Administratives Particulières
(CCAP)*

Table des matières

Chapitre I: Généralités.....

Article1	: Objet de Lettre-commande (CCAG complété).....
Article2	: Procédure de Passation de la Lettre-commande (CCAG complété).....
Article3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété).....
Article4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété).....
Article5	: Pièces constitutives de la Lettre-commande (CCAG Article8).....
Article6	: Textes généraux applicables (CCAG complété)
Article7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6complétés).....
Article8	: Ordres de service (CCAG Article 7).....
Article9	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété).....
Article10	: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété).....

Chapitre II: Clauses Financières.....

Article11	: Garanties et cautions (CCAG complété).....
Article12	: Montant de la Lettre-commande (CCAG complété).....
Article13	: Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
Article14	: Variation des prix (CCAG Article 16).....
Article15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 17).....
Article16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17).....
Article17	: Avances (CCAG Article 18).....
Article18	: Règlement des prestations (cf.art.19 CCAG complété).....
Article19	: Intérêts moratoires (CCAG Article 28).....
Article20	: Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété).....
Article21	: Régime fiscal et douanier (CCAG complété).....
Article22	: Timbres et enregistrement des Lettres-commandes (CCAG Article 20).....

Chapitre III: Exécution des prestations

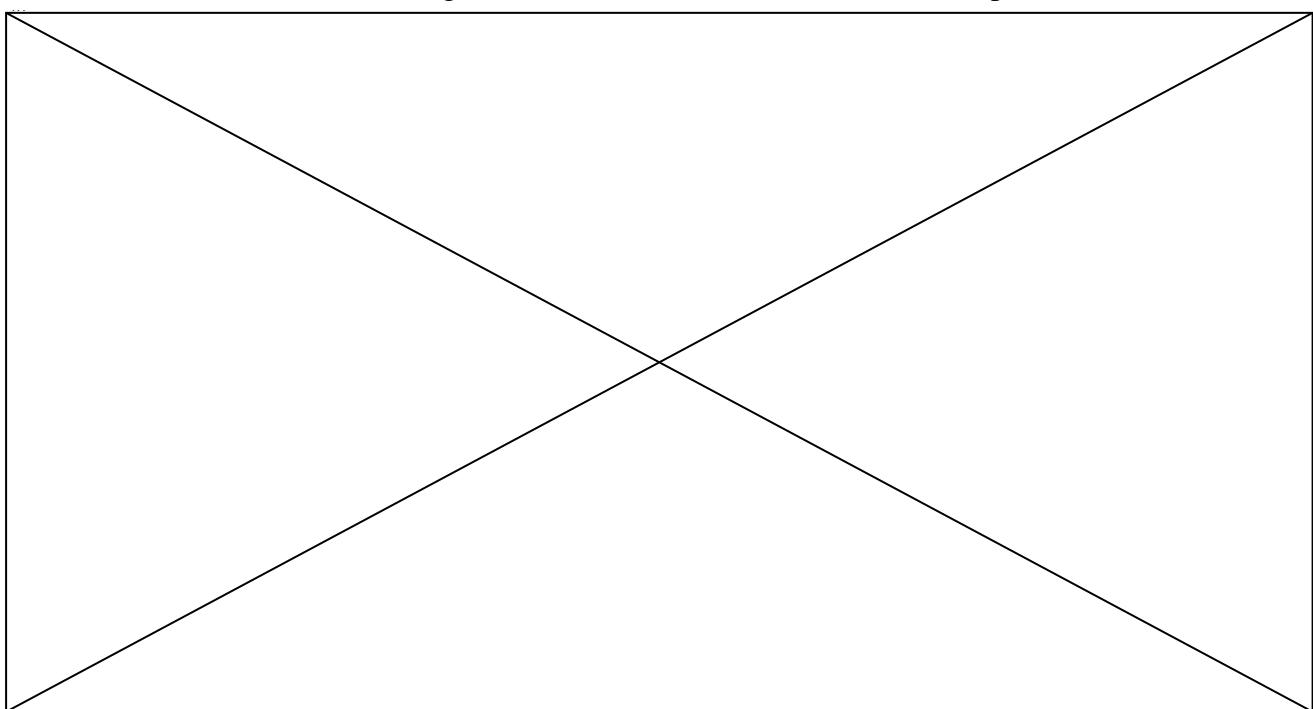
- Article23 : Consistance des prestations
- Article24 : Délais d'exécution de la Lettre-commande (CCAG Article 20)
- Article25 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article26 : Obligations du prestataire (CCAG complété)
- Article27 : Assurances (CCAG complété)
- Article28 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article29 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article30 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV: De la recette

- Article31 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)
- Article32 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V: Dispositions diverses

- Article33 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
 - Article34 : Résiliation de la Lettre-commande (CCAG Article 42)
 - Article35 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
 - Article36 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande (CCAG complété)
- Article37 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande (CCAG complété)



Chapitre I: Généralités

Article1: Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet l'entretien et le nettoyage des locaux de la CRTC pour le compte de l'exercice 2023.

Article2: Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passé selon la procédure d'Appel d'Offres National Ouvert.

Article3: Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'autorité en charge du contrôle externe est le Ministère des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de la CRTC. A ce titre, il passe la Lettre-commande, en est le signataire et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents des Marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du marché est le Chef du Département des Affaires Communes, ci-après désigné le Chef de Service. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Chef du Service du Gardiennage et du Nettoyage, ci-après désigné l'Ingénieur. Il est responsable du suivi technique du marché en collaboration avec les Chefs Service Administratif et Financier de chaque Région concernée ;
- Le prestataire est :

3.2. Nantissement

La présente Lettre-commande peut-être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- Directeur Général de la CRTC est l'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses.
- Le responsable chargé du paiement est le Directeur de l'Administration et des Finances de la CRTC ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le Chef du Département des Affaires Communes.

Article4: 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 du marché.

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 du marché, 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°2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2022 ;
2. La Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
4. La loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut des Etablissements publics ;
5. La Loi N°87/020 du 17 Décembre 1987 portant création de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
6. 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 ;
7. Le décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. Le Décret N°2016/272 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
9. Le Décret N°2016/273 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général Adjoint de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
10. Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
11. Le décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
12. Le Décret N°88/126 du 25 janvier 1988 portant organisation et fonctionnement de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
13. 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 ;
14. 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 ;
15. La Circulaire N° 00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2022 dans les dispositions non contraires au Code des Marchés Publics signé le 20 juin 2018 ;
16. La lettre-circulaire n° 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des Prestataires de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
17. La lettre-circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
18. Les textes régissant les corps de métiers.

Article7: Communication

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

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

Passé le délai de 15 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 dechef-lieu de la région dont relève les prestations.

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

Monsieur le Directeur Général de la CRTV avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

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 au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copies au Ministère des Marchés Publics et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

8.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant, avec copies au Ministère des Marchés Publics et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant, avec copies au Ministère des Marchés Publics et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du Marché, avec copies au Ministère des Marchés Publics et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

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 copie à l'Ingénieur, avec copies au Ministère des Marchés Publics et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

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

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article10 : 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 33 ci-dessous.

Chapitre II : Clauses financières

Article11 : 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

Les prestations objet de la présente Lettre-commande sont des services. La retenue de garantie n'est pas requise.

Article12 : Montant de la Lettre-commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de (*en chiffres*) (*en lettres*) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit:

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA-(AIR) (____) F CFA.

Article13 : Lieu et mode de paiement.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante

Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____;

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article17: Avances

Sans objet

Article18: Règlement des prestations

Les prestations seront réglées de manière trimestrielle. Les paiements se feront sur la base de factures certifiées par l'ingénieur et le Chef de Service, accompagnées à chaque fois des documents suivants :

- Un procès-verbal technique contresigné par le chef de la Station concernée et l'entreprise ;
- Le rapport d'exécution de la période concernée contresigné par l'ingénieur du Marché et le prestataire ;
- Un dossier fiscal à jour.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée.

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 paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

Ce 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.

Article19: Intérêts moratoires

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

Article20: Pénalités

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

- a. Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC de la Lettre-commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre-commande ;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC de la Lettre-commande 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.

Article21 : 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'AIR 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.

Article22: 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: Exécution des prestations

Article 23 : consistance des prestations

Ces prestations sont reparties en sept (07) lots comme suit :

- **Lot 1** : entretien et nettoyage des locaux du Centre de Production TV de Mballa II à Yaoundé ;
- **Lot 2** : entretien et nettoyage des locaux du Poste National, de la Station Régionale CRTV du Centre et de l'immeuble CMCA à Nlongkak-Yaoundé ;
- **Lot 3** : entretien et nettoyage des locaux de l'Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel à Yaoundé (EKOUNOU) ;
- **Lot 4** : entretien et nettoyage des locaux des Stations Régionales CRTV du Littoral à Douala, du Sud-Ouest à BUEA et FM Kribi ;
- **Lot 5** : entretien et nettoyage des locaux des Stations Régionales CRTV de l'Adamaoua à Ngaoundéré, du Nord à Garoua et de l'Extrême-Nord à Maroua ;
- **Lot 6** : entretien et nettoyage des locaux des Stations Régionales CRTV de l'Ouest à Bafoussam et du Nord-

Ouest à Bamenda

- **Lot 7 :** entretien et nettoyage des locaux des Stations Régionales CRTV du Sud à Ebolowa et de l'Est à Bertoua

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 commencer les prestations.

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 du marché, 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 le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé 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 du marché.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché 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 du marché, 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 des frais professionnels et de la 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 27: Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché

- Assurance responsabilité chef d'entreprise

Article 28 : Agrément du personnel, méthodologie et plan de travail

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra à l'approbation du Maître d'Ouvrage, le programme détaillé d'exécution des prestations, la liste de son personnel à déployer et des équipements nécessaires à l'exécution de ses missions. A cet effet, il devra fournir le plan détaillé d'exécution des prestations (planning des horaires) ; définir les postes de travail et le nombre de ses agents à y affecter.

Les rapports suivants seront exigés :

- un rapport initial : établi en début d'exécution, ce rapport comprendra les références complètes de tout le personnel affecté aux missions (CV) ainsi que le planning détaillé d'exécution ;
- un rapport trimestriel : en fin de chaque trimestre, ce rapport portera sur l'exécution des prestations établissant des listings des tâches effectuées et le matériel utilisé ;
- un rapport général des prestations : à la fin de la période d'exécution, le prestataire adressera un rapport portant sur les tâches effectuées et le matériel utilisé pendant toute la durée du contrat, et relevant le cas échéant, les limites du contrat en faisant des suggestions possibles pour l'amélioration dans l'exécution des prestations ;
- tous ces rapports devront être validés ou rejetés pour amendement par l'ingénieur et le chef service du Marché dans un délai de cinq (05) jours après réception.

Article 29 : Sous-traitance

Sans objet

Chapitre IV : De la recette

Article 30 : Commission de suivi et recette

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

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

- | | |
|--|---------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, | Président; |
| 2. Le Chef du Département des Affaires Communes ou son représentant, | Membre; |
| 3. Le Chef du Service de Gardiennage et du Nettoyage, | Rapporteur; |
| 4. Les Chefs de Stations Régionales de chaque localité concernée, | Membre ; |
| 5. Les Chefs du Service Administratif et financier de chaque zone concernée, | Membre ; |
| 5. Le Chef du Département de la Comptabilité-matières, | Membre ; |
| 6. Un représentant du MINMAP, | Observateur ; |
| 7. Le prestataire | Invité. |

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de dix (10) jours avant la date de réception.

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 31: 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 32: Résiliation de la Lettre-commande

Le marché peut être résilié comme prévu dans le Code des Marchés, notamment dans l’un des cas de:

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l’exécution d’un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées;
- Défaillance du prestataire;
- Décès du titulaire ;
- Non paiement persistant des prestations
- modification unilatéral du matériel ou du personnel sans l’accord du Maître d’ouvrage.

Article 33: Différends et litiges

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

Article 34: Edition et diffusion de la Lettre-commande

Vingt (20) exemplaires de la Lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Maître d’Ouvrage pour diffusion.

Article 35 et dernier: Entrée en vigueur de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande ne deviendra définitive qu’après sa signature par le Maître d’Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce n°6 :
Termes de Référence (TDR)

TERMES DE REFERENCE POUR L'ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA CRTV, EXERCICES 2023. EN PROCEDURE D'URGENCE

SOMMAIRE :

- Contexte et justification ;
- DESCRIPTION DES Lots
- Consistance des prestations ;
- Méthodologie ;
- Délai de validité de l'offre ;
- Garanties.

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La CRTV est une entreprise de service public dont les missions essentielles sont : informer, éduquer et divertir au quotidien, ses locaux reçoivent des usagers et des personnalités qui contribuent à l'accomplissement de ses missions. Pour ce faire, les bâtiments abritant ses services et les espaces extérieurs doivent être maintenus dans un état de propreté permanent. Il s'agit également de maintenir des conditions décentes de travail pour son personnel.

C'est l'objet du présent Dossier d'Appel d'Offres dont les prestations consistent en l'entretien et au nettoyage des locaux de la CRTV et réparties en sept (07) lots.

II- PRESTATION A EFFECTUER ET PERIODE D'EXCUTION

Maintenir les locaux de la CRTV en état de propreté, pendant une période d'un (01) an :

- Pour la tranche : du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023

Ces prestations sont reparties en sept (07) lots comme suit :

- **Lot 1** : entretien et nettoyage des locaux du Centre de production TV de Mballa II à Yaoundé ;
- **Lot 2** : entretien et nettoyage des locaux du Poste National, de la Station Régionale CRTV du Centre et de l'Immeuble CMCA à Nlogkak-Yaoundé ;
- **Lot 3** entretien et nettoyage des locaux du centre de formation professionnelle de l'audiovisuel d'Ekounou ;
- **Lot 4** entretien et nettoyage des locaux des stations régionales CRTV DU Littoral à douala, du sud-ouest à Buea et FM Kribi ;
- **Lot 5** entretien et nettoyage des locaux des stations régionales CRTV de l'Adamaoua à Ngaoundéré, du nord à Garoua et de l'EXTREME- Nord à Maroua ;
- **Lot 6** entretien et nettoyage des locaux des stations régionales CRTV de l'Ouest à Bafoussam et du Nord-ouest à Bamenda ;
- **Lot 7** : entretien et nettoyage des locaux des stations régionales CRTV du Sud à Ebolowa et de l'Est à Bertoua ;

III- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations attendues des soumissionnaires consistent en :

- Balayage et le lavage des sols
- Vidange des poubelles et dépôt à la décharge publique ;
- Dépoussiérage des bureaux, des téléphones, du matériel informatique, des lampes de bureaux ;
- Désinfection des poubelles hygiéniques ;
- Nettoyage et désinfection des cuvettes de W .C et de lavabos,
- Entretien des revêtements en faïence et carreaux,
- Astiquage de la robinetterie ;
- Essuyage des vitres, glaces et des appliques d'éclairage
- Enlèvement des toiles d'araignée ;

- Aspiration des moquettes
- Nettoyage des dessus d'armoires
- Décapage des carreaux ;
- Balayage et ramassage des papiers sur le parking, abord de l'immeuble et la pelouse ;
- Binage des massifs, arrosage des gazons et des massifs en saison sèche
- Taille de régénération des arbres et arbustes en saison des pluies
- Tonte des pelouses ;
- Ramassages des résidus de toute ;
- Distribution des papiers hygiéniques (**500**/ mois pour le lot 1, **400**/mois pour le lot2, 300/mois pour le lot3, **250**/mois pour le lot 4, **300**/mois pour le lot5, **200**/mois pour le lot6 et **200**/mois pour le lot 7) ;
- Cirage, lustrage et cristallisation des sols en marbre (au moins 2 fois l'an) ;
- Shampooing des moquettes et tapis ;
- Elagage des arbres et arbustes (au moins 2 fois par an)
- Désinfection de poignée des portes à l'alcool à bruler.

NB : chaque soumissionnaire doit visiter les sites des lots choisis et proposer un planning d'exécution qui fait ressortir des matériels, produits et du personnel utilisés. Il lui sera délivré un certificat de visite de lieux par la Direction de l'Administration et des Finances ou ses démembrements dans les régions.

IV- METHODOLOGIE

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra à l'application du Maître d'Ouvrage, le programme détaillé d'exécution des prestations, la liste de son personnel à déployer et les produits nécessaires à l'exécution de ses missions.

V- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

Le délai de validité de l'offre est de 90 jours à compter de la date de remise de l'offre.

VI- GARANTIES

Le prestataire est tenu de fournir au titre du marché à passer, une Assurance responsabilité civile chef d'entreprise pour tous risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

VII. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

VIII. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES.

1. Personnel technique/ de gestion
 - 8 .1 ; Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres
1. Personnel clé de l'entretien

Profil et compétences

A. Le chef d'équipe

- 1- Doit avoir au moins le **B.E.P.C** au l'équivalent
- 2- Doit être de bonne moralité
- 3- Doit jouir d'une bonne santé physique et psychique
- 4- Doit avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine.

B. Agent d'entretien

- 1- Doit avoir au moins le **CEPE** au l'équivalent
- 2- Doit être de bonne moralité
- 3- Doit jouir d'une bonne santé physique et psychique
- 4- doit être physique apte

IX MATERIEL MINIMUM EXIGE

- Tenue de travail
- Chaussures de travail
- Mono brosse
- Aspirateur
- Balai coco balai cantonnier
- Serpillière
- Chamoisine
- Raclette
- Eponge
- Chiffon
- Brosse
- Balai palle de riz
- Poubelle
- Auto laveuse (option)
- Tondeuse (électrique o à monteur thermique)
- Râteau
- Pelle
- Brouette
- Cisailles
- Machette
- Poubelle sur roue
- Tronçonneuse (option)
- Tuyau d'arrosage (option)
- Les produits adaptés au nettoyage de chaque revêtement

*Piece n°07:
Proposition technique,
tableaux types*

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À:*[Nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à l'entretien et le nettoyage des locaux de la CRTC au titre de l'exercice 2022, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

*Pièce n°7 :
Proposition financière
tableaux types*

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5. J. Cadre du détail estimatif
- 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À:*[Nom et adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la CRTV conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° en date du et à notre Proposition technique et financière.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA]*. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à *[montant(s) en lettres et en chiffres]*.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat: Adresse:

5. I. Bordereau des prix unitaires

POUR CHAQUE LOT

N° du lot	Surface Intérieure l'année (m²)
1	600 000
2	4 536 000
3	2 176 800
4	2 376 000
5	3 408 000
6	2 040 000
7	1 800 000

N°	DESIGNATION	UNITE	Prix Un. En chiffres	Prix Un. En lettres
1	<p>Entretien et nettoyage intérieurs Ce prix rémunère au mois le coût d'entretien et le nettoyage des surfaces intérieures estimées de chaque lot à nettoyer par jour ouvrable.</p> <p>Il comprend le salaire et le matériel minimum exigé ainsi que le fonctionnement.</p> <p>Le prix de nettoyage du m² est à _____ Francs CFA.</p>	M ²		
2	<p>Entretien et nettoyage extérieur (VRD) Ce prix rémunère au mois la prestation de nettoyage extérieure.</p> <p>Ce prix comprend le salaire et le matériel minimum exigé ainsi que le fonctionnement.</p> <p>Le forfait mois est à _____ Francs CFA.</p>	FF		

5. J. Cadre du détail estimatif

POUR CHAQUE LOT

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieurs de (surface par lot)/jours ouvrables et fonctionnement de la mission	M ²	600 000		
2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD) et fonctionnement de la mission	FF	12		
	TOTAL ANNUEL				
	Montant HT				
	TVA (19,25%)				
	AIR (2,2% ou 5,5%)				
	TTC				

5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

ENTRETIEN ET NETTOYAGE INTERIEUR

SOUS DETAIL PAR TACHE

DESIGNATION :					
Tache	Désignation		quantité	Unité	Durée activité
A	Surface total entretiens intérieur et extérieur				
B	Coût annuel du personnel	Nombre			
	Chef d'équipe	1			
	Agent d'entretien	Nombre minimum requis pour chaque lot			
	TOTAL B				
C	Coût annuel du matériel, équipements et produits d'entretien	Qté			
	Matériel et équipements (voir liste dans les TDR)	1			
	Produits d'entretien (voir liste TDR)	1			

TOTAL C		
RECAPITULATION DU SOUS DETAIL DU PRIX		
D	TOTAL COURS DIRECTS (D) =B+C	
E	Frais généraux de chantier (6% x(D))	6,00%
F	Frais généraux de siège (Administration Loyers, Eau et Electricité, logistiques, Communication 7,5% de (D))	7, 50%
G	Coût de revient	D+E+F
H	Risques et bénéfices (12% de (D))	12%
I	COUT ANNUEL TOTAL HORS TAXE DE L'ENTRETIEN INTERIEUR (G+H)	
J	COUT UNITAIRE (m2) DE L'ENTRETIEN INTERIEUR ANNUEL HORS TAXE (I/A)	

*Pièce n°8 :
Modèle de la Lettre-commande*

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/AC/MO/CIPM/2022

Passé après Appel d'Offres.....n°...../AONO/CRTV/CIPM/2022 du.....

Maître d'Ouvrage : CAMEROON RADIO TELEVISION
BP : 1634 Yaoundé

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

B.P: _____, Tel: _____ Fax: _____
N°R.C: _____; N°Contribuable: _____; RIB : _____
/AC

OBJETDUMARCHE : *Entretien et nettoyage des locaux de la CRTV*

MONTANTDU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AIR (2,2 ou 5,5%)	
Net à mandater	

DELAID'EXECUTIONLIVRAISON : *12(douze) mois*

FINANCEMENT : *Budget CRTV –Exercice 2023*

IMPUTATION :

SOUSCRITE, _____ LE _____

SIGNEE, _____ LE _____

NOTIFIEE, _____ LE _____

ENREGISTREE 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

Le Prestataire _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____
N° RC _____ N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son Directeur Général,
dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière de la Lettre commande N°_____ /LC/CRTV/CIPM/2022
Passée après Appel d'Offres..... n°...023/AONO/CRTV/CIPM/2022
du.....Pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la CRTV

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le.....

Signé par le Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le.....

Enregistrement

*Pièce n°9 :
Modèles des pièces à utiliser
par le Soumissionnaire*

Table des modèles

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°1: Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), 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 Prestataire

Annexe n°2: Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné «le Soumissionnaire» a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* de *[nom et /ou description des prestations]* (*ci-dessous désigné:«l'offre»*)

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (*ci-dessous désigné comme «la banque»*), sommes tenus à l'égard de/l'Autorité Contractante/ pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à *[indiquer l'Autorité Contractante]*,s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer l'Autorité Contractante]* pendant la période de validité :
 - a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à *[indiquer l'Autorité Contractante]* un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que *[indiquer l'Autorité Contractante]* soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, *[indiquer l'Autorité Contractante]* notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle(s) conditions(s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de *[indiquer l'Autorité Contractante]* tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

*Pièce n°10 :
Justificatifs des études
préalables*

Justificatifs des études préalables

**ETUDES PREALABLES MENEES PAR MONSIEUR ELOUNDOU
KISITO, CHEF DU SERVICE NETTOYAGE ET GARDIENNAGE
DE LA CRTV EN SEPTEMBRE 2022.**

Pièce n°11 :
Liste des établissements bancaires et
organismes financiers autorisés à
émettre des cautions dans le cadre
des Marchés Publics

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.

I.BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), B.P.11 834, Yaoundé;
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR), B.P. 34.692, Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
5. BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun), B.P. 660, Douala ;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
7. Citibank Cameroon (Citibank Cameroon), B.P. 4 571, Douala ;
8. Commercial Bank - Cameroon (CBC), B.P. 4004, Douala ;
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P.6 578 Yaoundé ;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P.582 Douala ;
11. National Financial Credit-Bank (NFC-BANK), B.P. 6 578, Yaoundé;
12. Société Camerounaise de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P.4 042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

II.Compagnies d'Assurances

17. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala;
18. Area Assurances S.A, B.P. 15 584, Douala;
19. ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala;
20. Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala;
21. CPA S.A, B.P. 54, Douala;
22. NSIA Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala;
23. PRO Assur S.A, B.P. 5 963, Douala;
24. Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 328, Douala ;
25. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala ;
26. SAAR, B.P. 1 011, Douala;
27. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala;
28. Zénithe Insurances S.A, B.P. 1 540, Douala. /-

Pièce 13:
Grille d'évaluation

GRILLE D'EVALUATION

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

CRITERES ESSENTIELS

N°	CRITERES	SOUS-CRITERES	EVALUATION																	
			OUI	NON																
1	Présentation générale de l'offre. NB : Ce critère vaut un « OUI » ; (02 sous-critères validés font valider le critère)	Lisibilité																		
		Reliure (spirale)																		
		Agencement																		
2	<p>La preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux Marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années, avec les documents justificatifs (copies de Marchés ou Lettre-commande première et dernière page signées et enregistrées, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces Marchés).</p> <p>NB : Chaque référence vaut deux « OUI ».</p>																			
3	<p>Qualifications du personnel employé. Joindre tous documents justificatifs et s'agissant de la santé physique et physiologique, tout dossier médical détenu par le soumissionnaire et attestant que son personnel fait l'objet d'un suivi médical doit être présenté (certificat médical signé par un médecin de l'ordre public).</p> <p>Pour la moralité, la présence de fiche l'extrait de casier judiciaire de chaque personnel</p> <p>Pour chaque lot :</p> <p>- 01 Chef d'équipe</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Lot</th> <th>Nombre d'agents au minimum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>N B : Pour que ce critère soit validé, le soumissionnaire doit valider tous les sous-critères.</p>	Lot	Nombre d'agents au minimum	1	20	2	15	3	9	4	9	5	9	6	9	7	9	Aptitudes physiques fourchette des âges du personnel		
Lot	Nombre d'agents au minimum																			
1	20																			
2	15																			
3	9																			
4	9																			
5	9																			
6	9																			
7	9																			
Plus de 70% des effectifs d'agents âgés de 24 à 40 ans																				
Santé physique et Santé physique et mentale																				
Santé physiologique (disponibilité du certificat médical de chaque personnel)																				
Niveau d'études (Diplôme certifiés conformes) : minimum BEPC ou équivalent pour le Chef d'équipe ; CEPE ou plus pour les agents																				
Moralité : Extraits de casier judiciaire pour tout le personnel																				
4		METHODE DE TRAVAIL :																		

<p>Méthodes de travail, matériel et produits du soumissionnaire(les indiquer avec toutes les précisions et documentations nécessaires)</p> <p>NB : Pour que ce critère soit validé, le soumissionnaire doit valider tous les sous-critères.</p>	Planning quotidien Signé et daté		
	Planning hebdomadaire signé et daté		
	Planning mensuel-annuel signé et daté		
	Nombre d'intervention		
	Matériel et produit de travail : lister le matériel contenu dans les termes de référence et produire les factures d'achat (Fiche technique détaillée des produits à utiliser).		
	TOTAL		