

# CAMEROON RADIO TELEVISION

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 005/AONO/CRTV/CIPM/2024 DU 19 MARS 2024  
POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES  
LOCAUX DE LA CAMEROON RADIO TELEVISION  
(CRTV) EN CINQ (05) LOTS, EXERCICE 2024, EN  
PROCEDURE D'URGENCE**

FINANCEMENT : Budget CRTV

IMPUTATION : **62411020**

EXERCICE : 2024

MARS 2024

# Table des matières

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres

Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (R.G.A.O)

Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (R.P.A.O)

Pièce n° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n° 5 : Tableaux types de propositions techniques

Pièce n° 6 : Tableaux types de propositions financières

Pièce n° 7 : Termes de Références (TDR)

Pièce n° 8 : Formulaires et modèles utilisés par les soumissionnaires

Pièce n° 9 : Modèle de marché

Pièce n°10 :Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics .....

Pièce n°11 :Grille de notation .....

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

# CAMEROON RADIO TELEVISION

## AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

### N° 005/AONO/CRTV/CIPM/2024, POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA CAMEROON RADIO TELEVISION EN CINQ (05) LOTS, EXERCICE 2024, EN PROCEDURE D'URGENCE

Financement : Budget de la CRTV exercice 2024

#### 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 cinq (05) lots.

#### 2. Consistance des prestations

Les prestations attendues consistent en l'entretien et le nettoyage des locaux de la Cameroon Radio Television.

#### 3. Délai d'exécution

Le délai maximal prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de huit (08) mois pour chaque lot, du 1<sup>er</sup> mai au 31 décembre 2024.

#### 4. Allotissement

Les prestations sont divisées en cinq (05) lots ainsi qu'il suit :

- **Lot 1** : Entretien et nettoyage des locaux du Centre de Production TV de Mballa II à Yaoundé ;
- **Lot 3** : Entretien et nettoyage des locaux de l'Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel (IFCPA) à Ekounou ;
- **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 ;

**N.B. : le présent DAO fait suite à un précédent DAO pour lesquels seuls les lots 2 et 4 ont été attribués. Les lots 1, 3, 5, 6 et 7 ayant été déclarés infructueux.**

#### 5. Coût prévisionnel

Le cout prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **F CFA 76 000 000** ( soixante-seize millions) francs Toutes Taxes Comprises soit par lot :

- **Lot 1** : FCFA TTC 27 000 000 (quarante millions) ;
- **Lot 3** : FCFA TTC 11 000 000 (seize millions) ;
- **Lot 5** : FCFA TTC 15 000 000 (vingt-deux millions) ;
- **Lot 6** : FCFA TTC 11 000 000 (seize millions) ;
- **Lot 7** : FCFA TTC 12 000 000 (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 CRTC de l'exercice 2024 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 62411020.

## **8. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie, pour chaque lot sollicité, 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 cautions sont :

Lot 1 : FCFA 540 000 (cinq cent quarante mille) ;  
Lot 3 : FCFA 220 000 (deux cent vingt mille) ;  
Lot 5 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ;  
Lot 6 : FCFA 220 000 (deux cent vingt mille) ;  
Lot 7 : FCFA 240 000 (deux 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 CRTC, Service des Marchés, 9<sup>ème</sup> 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 CRTC, Service des Marchés, 9<sup>ème</sup> étage, porte 911 du Centre de Production TV de la CRTC 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 **80 000 francs CFA (quatre-vingt 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 CRTC, Service des Marchés 9<sup>ème</sup> étage porte 911, au plus tard le 24 AVRIL 2024 à 12 heures, heure locale, et devra porter la mention :

**Appel d'Offres National Ouvert N° 005/AONO/CRTC/CIPM/2024 du 19 MARS 2024**  
**pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la CAMEROON RADIO TELEVISION**  
**en cinq (05) lots, Exercice 2024, 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 **24 AVRIL 2024** 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 ou non-conformité de la caution de soumission du ou des lot (s) soumissionné (s) conformément à la circulaire relative à l'application du Code des Marchés;
- Non satisfaction d'au moins soixante-dix pour cent (70%) de « OUI » des critères essentiels;
- Absence d'attestation de visite de site signée et datée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.

#### **14.2 Critères essentiels**

Cette évaluation se fera sous forme binaire avec un minimum acceptable de 70% de l'ensemble des critères essentiels pris en compte. Ces critères porteront sur :

N°	CRITERES
1	Présentation générale de l'offre.
2	Références similaires de l'entreprise
3	Capacité de financement
4	Produits et moyens logistiques
5	Moyens humains (nationaux)
6	Méthodologie, organisation et respect des normes HQSE
7	Connaissance du site des prestations
8	Connaissance des TDR:

### **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. Visite des locaux**

Les candidats sont priés de se rapprocher la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés porte 911, 9ème étage du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II, Tél. : 222 21 40 77 / 222 21 40 88, Poste 4911 ; Fax : 222 20 43 40, pour l'organisation des visites des locaux.

### **17. Attribution**

Un candidat peut être attributaire de trois (03) lots au maximum.

### **18. 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.

#### **19. 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<sup>ème</sup> 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, 19 MARS 2024

**Le Directeur Général,**

*Copies :*

- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ;
- P/CIPM ;
- MINMAP.

**CHARLES NDONGO**

# **CAMEROON RADIO TELEVISION**

## **OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No. 005/AONO/CRTV/CIPM/2024, FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING OF CAMEROON RADIO TELEVISION PREMISES IN FIVE (5) BATCHES, FOR THE 2024 FINANCIAL YEAR, IN EMERGENCY PROCEDURE**

FINANCING: CRTV's 2024 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 five (5) Batches.

### **2. Consistency of Services**

Expected services include the maintenance and cleaning of Cameroon Radio Television premises.

### **3. Execution deadline**

The time planned by the Project Owner for providing services under this Invitation to Tender is eight (08) months for each batch as from 1st May to 31st December 2024.

### **4. Allotment**

Services shall be divided into five (5) batches specified as follows:

- **Batch 1:** Maintaining and cleaning premises of the TV Production Centre at Mballa II, Yaounde;
- **Batch 3:** Maintaining and cleaning premises of the Training Institution for the Preservation of the Audiovisual Heritage (IFCPA) at Ekounou;
- **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 **F CFA 76 000 000** (seventy-six million) including taxes Divided per batch as follows:

- **Batch 1:** F CFA 27 000 000 (twenty-seven million) all taxes included.
- **Batch 3:** F CFA 11 000 000 (eleven million) all taxes included.
- **Batch 5:** F CFA 15 000 000 (fifty million) all taxes included;
- **Batch 6:** F CFA 11 000 000 (eleven million) all taxes included.
- **Batch 7:** F CFA 12 000 000 (twelve million) all taxes included.

N.B.: this tender follows a previous tender for which only lots 2 and 4 were awarded. Batches 1, 3, 5, 6 and 7 having been declared unsuccessful.

### **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. Financing:**

The services expected under this Invitation to Tender shall be funded with CRTV's 2024 budget under budgetary charge heading No. 62411020.

## **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:** FCFA 540,000 (five hundred forty thousand);

**Batch 3:** FCFA 220,000 (two hundred twenty thousand);

**Batch 5:** FCFA 300,000 (three hundred thousand);

**Batch 6:** FCFA 220,000 (two hundred twenty thousand);

**Batch 7:** FCFA 240,000 (two hundred 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, 9<sup>th</sup> 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, 9<sup>th</sup> 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 80,000 (eighty 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, 9<sup>th</sup> Floor, Room 911 latest on **24 APRIL 2024** at noon local time, with the following mention:

**Open National Invitation to Tender No. 005/AONO/CRTV/CIPM/2024 of the 19 MARCH 2024**  
**For the maintenance and cleaning of CAMEROON RADIO TELEVISION premises**  
**In five (5) batches, CRTV's 2024 BUDGET in emergency procedure**  
**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 **24 APRIL 2024** at **1 pm, local time** 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 or non compliance of the bid bond of the bid batch (es) in conformity with the circular on the implementation of Public Contract Code;
- The non satisfaction of 70 per cent (70%) of "YES" of essential criteria ;
- Certificate of site visit signed on honor and dated by the bidder ;
- Lack of quantified unit price in the financial offer.

##### **14.2 Essential Criteria**

These criteria involve:

N°	CRITERES
1	Présentation of the offer.
2	Similar company reference
3	Financing capacity
4	Products and logistics means
5	Human resources (national)
6	Methodology, organization and compliance with QHSE standards
7	Knowledge of the service site
8	Knowledge of the Terms of Reference

#### **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. Awarding**

A candidate can be awarded a maximum of three (3) 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, 9<sup>th</sup> 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,

Copies to :

- ARMP
- Project Owner
- P/CIPM
- MINMAP

**The Director General,**

CHARLES NDONGO

*Pièce n°2 :  
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 rejetera 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 vitæ 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 Délgué.

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°3 :  
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.

<b>Données particulières</b>													
1.1	<b>Nom du Maître d'Ouvrage</b> : Le Directeur Général de la CRTV												
1.2	<b>Mode de sélection</b> : Moins-disant												
	<b>Référence de l'Appel d'Offres</b> : Appel d'Offres National Ouvert N°005/AONO/CRTV/CIPM/2024 du 19 MARS 2024 relatif à l'entretien et nettoyage des locaux de la CRTV pour le compte de l'exercice 2024.												
1.3	<p>Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt et pour quelque motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un candidat, modifier par «Additif» le Dossier d'Appel d'Offres. Les demandes d'éclaircissement écrites doivent parvenir au Maître d'Ouvrage au moins quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>La modification sera notifiée à tous les candidats qui auront retiré le Dossier d'Appel d'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>												
1.4	Délai d'exécution : huit (08) mois (du 1 <sup>er</sup> mai au 31 décembre 2024)												
2	<b>Source de financement</b> : <b>Budget CRTV, exercice 2024</b>												
3	<p><b>Critères éliminatoires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48h après l'ouverture des plis ;</li> <li>- Pièces falsifiées ou fausses déclarations ;</li> <li>- Absence ou non-conformité de la caution de soumission du ou des lot (s) soumissionné (s) conformément à la circulaire relative à l'application du Code des Marchés;</li> <li>- Non satisfaction d'au moins soixante-dix pour cent (70%) de « OUI » des critères essentiels;</li> <li>- Attestation de visite de site signée et datée sur l'honneur par le soumissionnaire ;</li> <li>- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière.</li> </ul> <p><b>14.2 Critères essentiels</b></p> <p>Cette évaluation se fera sous forme binaire avec un minimum acceptable de 70% de l'ensemble des critères essentiels pris en compte. Ces critères porteront sur :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>N°</b></th> <th style="text-align: center;"><b>CRITERES</b></th> <th style="text-align: center;"><b>SOUS-CRITERES</b></th> <th style="text-align: center;"><b>OUI / NON</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Présentation générale de l'offre. N.B. : (02 sous-critères validés font valider le critère)</td> <td style="text-align: center;">Lisibilité</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">OUI / NON</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Reliure (spirale)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Agencement</td> </tr> </tbody> </table>	<b>N°</b>	<b>CRITERES</b>	<b>SOUS-CRITERES</b>	<b>OUI / NON</b>	1	Présentation générale de l'offre. N.B. : (02 sous-critères validés font valider le critère)	Lisibilité	OUI / NON		Reliure (spirale)		Agencement
<b>N°</b>	<b>CRITERES</b>	<b>SOUS-CRITERES</b>	<b>OUI / NON</b>										
1	Présentation générale de l'offre. N.B. : (02 sous-critères validés font valider le critère)	Lisibilité	OUI / NON										
		Reliure (spirale)											
		Agencement											

	2	Au moins 02 Références similaires de l'entreprise au cours des cinq dernières années :	Copies des marchés (1ères et dernières pages) : Lettre-Commandes ou Marchés et PV de réception ou certificats de bonne fin ou tout autre document prouvant l'effectivité de la prestation ;	OUI / NON													
	3	Capacité de financement :	Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre ou hypothèque légale) pour chaque lot : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lot 1</b> : FCFA TTC 10 000 000 (Dix millions) ;</li> <li>• <b>Lot 3</b> : FCFA TTC 5 000 000 (cinq millions) ;</li> <li>• <b>Lot 5</b> : FCFA TTC 7 000 000 (sept millions) ;</li> <li>• <b>Lot 6</b> : FCFA TTC 5 000 000 (cinq millions) ;</li> <li>• <b>Lot 7</b> : FCFA TTC 6 000 000 (six millions).</li> </ul>	OUI / NON													
	4	Produits et moyens logistiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements spécialisés pour entretien-nettoyage des bâtiments (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, Tondeuse) - Joindre liste, justificatifs (factures légalisées) et photos- ;</li> <li>• Petits matériels (balais, raclettes, savons de nettoyage, brosses, seaux, serpillères, brouettes;) - Joindre liste et photos uniquement</li> </ul>	OUI / NON													
	5	MOYENS HUMAINS (nationaux)	<p>Un superviseur avec minimum un an d'expérience : Joindre photocopie du diplôme (au moins BEPC ou équivalent légalisé), CV, attestation de disponibilité et CNI ou récépissé de CNI légalisé</p> <p>Agents de nettoyage : pour chaque agent, joindre photocopie CNI ou récépissé de CNI légalisé, attestation de disponibilité.</p> <p>Nombre minimum par lot :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lot</th> <th>Nbre d'agents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3</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>	Lot	Nbre d'agents	1	20	3	9	5	9	6	9	7	9	OUI / NON	
Lot	Nbre d'agents																
1	20																
3	9																
5	9																
6	9																
7	9																
	6	Méthodologie, organisation et respect des normes HQSE :  N.B. : OUI si *complet et pertinent : incomplet et moins pertinent NON si *pas du tout pertinent ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note méthodologique satisfaisante démontrant une bonne compréhension <u>du projet</u>, précisant notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation des équipes d'entretien sur les sites;</li> <li>- la fréquence des interventions ;</li> <li>- la cohérence et la pertinence.</li> <li>- note sur le respect des normes HQSE :</li> </ul> </li> </ul>	OUI / NON													

	7	Connaissance du site des prestations	-Rapport de visite du site daté et signé du soumissionnaire	OUI / NON
	8	Connaissance des TDR:	-TDR et CCAP paraphés sur chaque page, daté, signé et cacheté à la fin de ces documents, suivis de la mention « lu et approuvé »	OUI / NON
<p><b>NB : les documents justificatifs des références professionnelles concernent les premières et dernières pages des Contrats signés et enregistrés avec PV attestant la bonne exécution des prestations.</b></p>				
4	Langue de l'offre : français ou anglais			
5	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><b>Evaluation</b>  <b>Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de 70 points /100.</b></p> <p><b><u>PRESENTATION GENERALE DES OFFRES</u></b></p> <p><b><u>1. ETABLISSEMENT DE L'OFFRE</u></b></p> <p>Les offres seront établies en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme tels et rédigées en français ou en anglais. Elles devront être chiffrées en francs CFA et faire ressortir les montants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Hors Taxes (HT)</li> <li>&gt; Toutes Taxes Comprises (TTC).</li> </ul> <p>Les soumissionnaires indiqueront également, le cas échéant, les remises qu'ils consentiront dans le cas où ils seraient attributaires.</p> <p><b>2- Présentation du pli contenant les offres</b></p> <p><b><u>2.1 L'enveloppe extérieure</u></b>  Les plis contenant les offres des soumissionnaires comporteront une enveloppe extérieure scellée et anonyme portant la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>Appel d'Offres National Ouvert N° 005/AONO/CRTV/CIPM/2023  pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la CAMEROON RADIO TELEVISION  en cinq (05) lots, Exercice 2024, en procédure d'urgence  "À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".</b></p> <p><b><u>2.2 Les enveloppes intérieures</u></b>  L'enveloppe extérieure anonyme devra contenir trois (03) enveloppes cachetées :  <b>Enveloppe A - Volume 1. : dossier administratif</b></p>				

La première enveloppe dite « Enveloppe A » portera la mention : « Pièces Administratives »

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (suivant modèle joint);
- b) L'accord du groupement le cas échéant ;
- c) Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- d) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois ;
- e) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque 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 **quatre-vingt mille (80 000) 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 540 000 (cinq cent quarante mille) ;

Lot 3 : FCFA 220 000 (deux cent vingt mille) ;

Lot 5 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ;

Lot 6 : FCFA 220 000 (deux cent vingt mille) ;

Lot 7 : FCFA 240 000 (deux 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 conformité fiscale 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 concerné 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) le numéro d'identifiant unique timbré ;
- o) 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 ;

**Toute soumission non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable lors du dépouillement.**

#### **Enveloppe B - Volume 2 : Offre technique**

La deuxième enveloppe cachetée dite « Enveloppe B » portera la mention :

	<p>« Offre technique » et devra contenir une description succincte des détails techniques des prestations proposées ainsi que le délai d'exécution</p> <p>Ses parties se présentent de la manière suivante :</p>														
N°	CRITERES	ELEMENTS D'APPRECIATION	Document à joindre												
B.1	Références de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liste des travaux similaires entre 2018 et 2023 (au moins deux (02))</li> <li>-organigramme précisant les postes du personnel clé</li> </ul>	-joindre copies des marchés (1ère et dernières pages), LC ou Marché et PV de réception ou certificats de bonne fin des travaux.												
B.2	Capacité de financement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Démontrer la capacité de préfinancement <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lot 1</b> : FCFA TTC 10 000 000 (Dix millions) ;</li> <li>• <b>Lot 3</b> : FCFA TTC 5 000 000 (cinq millions) ;</li> <li>• <b>Lot 5</b> : FCFA TTC 7 000 000 (sept millions) ;</li> <li>• <b>Lot 6</b> : FCFA TTC 5 000 000 (cinq millions) ;</li> <li>• <b>Lot 7</b> : FCFA TTC 6 000 000 (six millions).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de surface financière délivrée par une banque de premier ordre</li> </ul>												
B.3	Connaissance des locaux, Propositions techniques et suggestions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de visite de site</li> <li>- Compréhension des TDR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attestation de visite site signée et datée sur l'honneur par le soumissionnaire</li> <li>-TDR et CCAP paraphés sur chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page précédée de la mention lu et approuvée.</li> </ul>												
B.4	Moyens logistiques : équipement, petit matériels	<ul style="list-style-type: none"> <li>-liste des équipements spécialisés et petits matériels</li> </ul>	Joindre liste, justificatifs uniquement pour les équipements spécialisés (factures d'achat légalisées et photos en couleur)												
B.5	MOYENS HUMAINS (nationaux)	<p>Liste du personnel (01 superviseur par lot et des agents)</p> <p>Nombre minimum par lot :</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Lot</th><th>Nbre d'agents</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>20</td></tr> <tr> <td>3</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>	Lot	Nbre d'agents	1	20	3	9	5	9	6	9	7	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Joindre les documents justificatifs</li> <li>Un superviseur avec minimum un an d'expérience : Joindre photocopie du diplôme (au moins BEPC ou équivalent légalisé), CV, attestation de disponibilité et CNI ou récépissé de CNI légalisé</li> <li>Agents de nettoyage : pour chaque agent, joindre photocopie CNI ou récépissé de CNI légalisé, attestation de disponibilité.</li> </ul>
Lot	Nbre d'agents														
1	20														
3	9														
5	9														
6	9														
7	9														

	B.6	Méthodologie, organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note méthodologique ;</li> <li>- organisation des effectifs ;</li> </ul> <p>Plan d'organisation général.</p>	signé et cacheté
	B.7	Présentation de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reliure en spirale</li> <li>- lisibilité,</li> <li>- agencement suivant dispositions DAO</li> </ul> <p>illustration et intercalaire en couleur, intercalaires en couleur</p>	

#### Enveloppe C. Volume 3: Offre financière

La troisième enveloppe cachetée dite « Enveloppe C » portera la mention « Offre de financière » ; elle contiendra les pièces suivantes :

la soumission proprement dite timbrée au tarif en vigueur, suivant modèle Joint (pièce 8), avec un montant hors taxes et un montant toutes taxes comprises ;

le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;

le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;

Ces pièces se présentent de la manière suivante :

N°	APPELLATION DOCUMENTS	OPERATIONS A REALISER	AUTHENTIFICATION
C.1	Soumission	<i>Modèle Joint dûment compléter avec indication du montant de la proposition</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire ;</li> </ul> <p><i>Timbrée à 1500 F CFA.</i></p>
C.2	Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	<i>Original du cadre du bordereau des prix dûment complété par les prix du soumissionnaire en lettres et en chiffres</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rempli et paraphé sur chaque page ;</li> </ul> <p><i>Signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page.</i></p>
C.3	Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)	<i>Original du cadre du devis quantitatif et estimatif dûment complété par le soumissionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rempli et paraphé sur chaque page ;</li> </ul> <p><i>Signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page</i></p>
C.4	Sous-détail des prix unitaires	<i>Original du Sous-détail des prix unitaires dûment complété par le soumissionnaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rempli et paraphé sur chaque page ;</li> </ul> <p><i>-Signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page</i></p>

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 ;**

**- Les rabais proposés seront conformes aux dispositions de la Lettre 0000004/L/MINMAPCAB du**

	<b>29 juillet 2022.</b>
<b>Prix et monnaie de l'offre</b>	
6	Les Marchés à passer sont soumis aux régimes de taxes, impôts ou droits en vigueur au Cameroun à la date de dépôt de l'offre. L'offre financière sera présentée Toutes Taxes Comprises (TTC). La monnaie de l'offre est le Franc CFA. Les rabais se feront conformément à la lettre n° 000004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022.
7	Les prix du marché sont réputés fermes et non révisables
<b>Préparation et dépôt des offres</b>	
8	Montant de la garantie de l'offre pour chacun des lots (cautions de soumission) Lot 1 : FCFA 540 000 (cinq cent quarante mille) ; Lot 3 : FCFA 220 000 (deux cent vingt mille) ; Lot 5 : FCFA 300 000 (trois cent mille) ; Lot 6 : FCFA 220 000 (deux cent vingt mille) ; Lot 7 : FCFA 240 000 (deux cent quarante mille).
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	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 <sup>è</sup> étage, porte 911, au plus tard le <u>24 AVRIL 2024</u> à <b>12 heures</b> , heure locale et devront porter la mention :  <b>Appel d'Offres National Ouvert N° 005/AONO/CRTV/CIPM/2023 du 19 MARS 2024 pour l'entretien et le nettoyage des locaux de la CRTV, exercice 2023, en procédure d'urgence</b> <b><u>"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".</u></b>
11	Adresse du Maître de l'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : Direction de l'Administration et des Finances, 9 <sup>è</sup> 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. Numéro de l'appel d'offres : n° <b>005/AONO/CRTV/CIPM/2023 du 19 MARS 2024</b> .
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 <sup>ème</sup> étage, porte 911, au plus tard le <b>24 AVRIL 2024 à 12 heures</b> , 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 <b>le 24 AVRIL 2024 à 13 heures</b> , 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.
<b>Attribution du Marché</b>	
14	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 <b>moins-disante pour chaque lot</b> , 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 trois (03) lots au maximum.

*Pièce n°4 :  
Cahier des Clauses  
Administratives Particulières  
(CCAP)*

# Table des matières

<b>Chapitre I: Généralités</b>	.....
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) .....
 <b>Chapitre II: Clauses Financières</b>	.....
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) .....

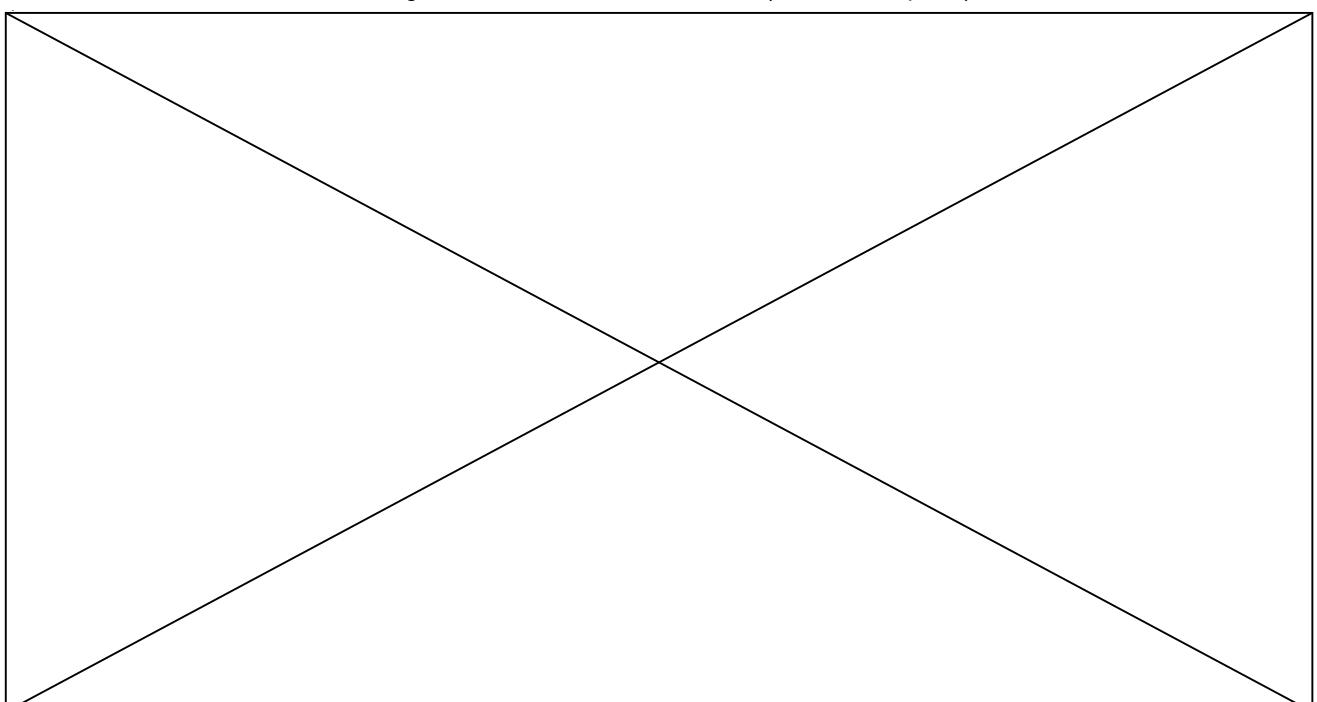
### **Chapitre IV: De la recette**

- 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 2024.

### Article2: Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passé selon la procédure d'Appel d'Offres National Ouvert n° 018BIS/AONO/CRTC/CIPM/2023.

### 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 donnée 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°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2024 ;
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 camerounaises ;
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° 00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 dans les dispositions non contraires au Code des Marchés Publics signé le 20 juin 2018 ;
16. La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

17. La lettre-circulaire n° 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
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 de .....chef-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, 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, avec copies à l'Ingénieur, 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 au Cocontractant, avec copies à l'Ingénieur, 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 et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché, 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, avec copies à l'Ingénieur, au Ministère des Marchés Publics et à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

8.5. Les ordres de service de suspension et de levée de suspension des délais sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef Service, avec copies à l'Ingénieur, 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 d’avance de démarrage**

Sans objet.

### **11.3. Cautionnement de garantie**

Les prestations objet du présent Marché 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 décomptes certifiés par l’ingénieur et le Chef de Service, accompagnés à chaque fois des documents suivants :

- Un procès-verbal technique contresigné par le Chef de Service, l’Ingénieur et le Prestataire ;
- Le rapport de la période concernée contresigné par le Prestataire et un responsable de la

- région concernée ( le comptable-matières, le Chef du Service Administratif et Financier ou autre);
- Un dossier fiscal à jour.

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

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du Marché, le montant des sommes déjà perçues et le montant 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 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 de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) 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<sup>ème</sup>) 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.

#### **Article 21: Décompte final**

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de sept (07) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de trois (03) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai de trois (03) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1. Le Chef de service ou l'Ingénieur dispose d'un délai de sept (07) jours à compter de la fin des délais contractuels pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de Service dresse le décompte général et définitif du Marché qu'il fait signer contradictoirement

par le prestataire et le Maître d’Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L’acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au Marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le prestataire dispose d'un délai de cinq (05) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **Article 23 : 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.

### **Article 24: 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 25 : 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 3** : entretien et nettoyage des locaux de l’Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel à Yaoundé (EKOUNOU) ;
- **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 26: Délais d’exécution de la Lettre-commande**

26.1. Le délai d’exécution des prestations objet de la présente Lettre-commande est de huit (08) mois

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

### **Article 27 : Obligations du Maître d’Ouvrage**

27.1. 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.

27.2. 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 28 : Obligations du prestataire**

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. En cas de conflit d’intérêt du fait d’un membre de l’équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d’Ouvrage 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 le Maître d’Ouvrage 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.

28.4. 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 du Maître d’Ouvrage.

28.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d’Ouvrage.

28.6. 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 le Maître d’Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l’exception de l’exécution des prestations ou de leur continuation).

28.7. 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.

28.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l’équipe proposée dans son offre technique sans l’accord écrit du Maître d’Ouvrage.

### **Article 29 : Assurance**

Dans un délai de vingt (20) jours après la notification du Marché, le prestataire est tenu de fournir au Chef de Service une assurance responsabilité chef d’entreprise.

### **Article 30 : Agrément du personnel**

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 les équipements nécessaires à l’exécution de ses missions.

Si le Maître d’Ouvrage demande le remplacement d’un membre de l’équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d’Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

## **Article 31 : Sous-traitance**

Sans objet

### **Chapitre IV : De la recette**

## **Article 32 : Commission de suivi et recette technique**

32.1 Avant la Recette, le Prestataire demande par écrit au Chef de Service avec copie à l'Ingénieur la pré-réception des prestations.

La pré-réception sera organisée par le Chef de Service avec l'Ingénieur et fera l'objet d'un procès-verbal de pré-réception qui précisera, le cas échéant, les éventuelles réserves à lever par le Prestataire avant la convocation de la commission de suivi et de recette technique.

32.2 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         | Membre ;      |
| 3. Le Chef du Service de Gardiennage et du Nettoyage,   | rapporteur ;  |
| 4. Le Chef du Département de la Comptabilité-matières,  | membre ;      |
| 5. Le Chef du Service des Marchés,                      | membre ;      |
| 5. Un représentant du MINMAP,                           | Observateur ; |
| 6. Le prestataire,                                      | Invité.       |

Toute personne conviée par le Maître d'Ouvrage ou son représentant en raison de ses compétences.

## **Article 33 : Recette des prestations**

Les membres de la commission de suivi et de recette sont convoqués au moins sept (07) jours avant la date de la recette.

Le Prestataire est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de recette.

La Commission examine le procès-verbal de pré-réception et procède à la recette des prestations s'il y a lieu ;

La recette des prestations fera l'objet d'un procès-verbal de recette signé sur le champ par au moins 2/3 des membres dont le Président.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

## **Article 34 : Cas de force majeure**

La force majeure s'entend 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 35 : Résiliation du Marché**

Le Marché peut être résilié comme prévu dans les conditions stipulées dans le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics, 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 exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

#### **Article 36 : Différends et litiges**

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

#### **Article 37 : Edition et diffusion du présent Marché**

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au Chef de Service pour diffusion.

#### **Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du Marché**

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

*Pièce n°5 :  
Termes de Référence (TDR)*

## TERMES DE REFERENCE

### 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.

Faisant suite à l'infructuosité de certains lots du premier lancement de l'Appel d'Offres, le Maître d'Ouvrage procède à la relance des lots encore disponibles, soit les lots 1, 3, 5, 6 et 7.

### II- PRESTATION A EFFECTUER ET PERIODE D'EXCUTION

Maintenir les locaux de la CRTV en état de propreté, pendant une période de huit (08) mois, entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 décembre 2024.

Ces prestations sont reparties en cinq (05) lots ainsi qu'il suit :

- **Lot 1** : Entretien et nettoyage des locaux du Centre de Production TV de Mballa II à Yaoundé ;
- **Lot 3** : Entretien et nettoyage des locaux de l'Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel (IFCPA) à Ekounou ;
- **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 ;

**N.B. : le présent DAO fait suite à un précédent DAO pour lesquels seuls les lots 2 et 4 ont été attribués. Les lots 1, 3, 5, 6 et 7 ayant été déclarés infructueux.**

### 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 gazon 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, 300/mois pour le lot 3, 300/mois pour le lot 5, 200/mois pour le lot 6 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 établira une attestation et un rapport de visite de site sur l'honneur illustrée par des photos des sites concernés.

## VIII. COMPOSITION DE L'EQUIPE

Pour chaque lot : 01 superviseur

- Des agents d'entretien

Nombre minimum par lot :

Lot	Nbre d'agents
1	20
3	9
5	9
6	9
7	9

## 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

*Pièce 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 CRTV 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**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

##### **2. Personnel d'appui (siège et local)**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

*Pièce n°6 :  
Proposition financière  
tableaux types*

## **Récapitulatif des tableaux types**

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière
- 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°	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.</p> <p>Le prix de nettoyage du m<sup>2</sup> est à _____ Francs CFA.</p>	M <sup>2</sup>		
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

### LOT 1

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieur de (surface par lot)/jours ouvrables	M <sup>2</sup>	26 000		
2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD) et fonctionnement de la mission	FF	1		
	<b>TOTAL ANNUEL</b>				
	<b>Montant HT</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>				
	<b>TTC</b>				

## LOT 2

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieur de (surface par lot)/jours ouvrables	M <sup>2</sup>	18 900		
2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD) et fonctionnement de la mission	FF	1		
	<b>TOTAL ANNUEL</b>				
	<b>Montant HT</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>				
	<b>TTC</b>				

## LOT 3

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieur de (surface par lot)/jours ouvrables	M <sup>2</sup>	9 070		
2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD) et fonctionnement de la mission	FF	1		
	<b>TOTAL ANNUEL</b>				
	<b>Montant HT</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>				
	<b>TTC</b>				

## LOT 4

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieur de (surface par lot)/jours ouvrables (20 jours par mois, soit 180 jours pour huit mois)	M <sup>2</sup>	9900		
2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD) et fonctionnement de la mission	FF	1		
	<b>TOTAL pour huit (08) mois</b>				
	<b>Montant HT</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>				
	<b>TTC</b>				

## LOT 5

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieur de (surface par lot)/jours ouvrables	M <sup>2</sup>	14200		
2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD) et fonctionnement de la mission	FF	1		
	<b>TOTAL ANNUEL</b>				
	<b>Montant HT</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>				
	<b>TTC</b>				

## LOT 6

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieur de (surface par lot)/jours ouvrables	M <sup>2</sup>	8500		
2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD) et fonctionnement de la mission	FF	1		
	<b>TOTAL ANNUEL</b>				
	<b>Montant HT</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>				
	<b>TTC</b>				

## LOT 7

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieur de (surface par lot)/jours ouvrables	M <sup>2</sup>	7 500		
2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD) et fonctionnement de la mission	FF	1		
	<b>TOTAL ANNUEL</b>				
	<b>Montant HT</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>				
	<b>TTC</b>				

## 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 entretien intérieur et extérieur				
B	Coût annuel du personnel	Nombre			
	Chef d'équipe	1			
	Agent d'entretien	Nombre minimum requis pour chaque lot			
<b>TOTAL B</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			
<b>TOTAL C</b>					
<b>RECAPITULATION DU SOUS DETAIL DU PRIX</b>					
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	<b>COUT ANNUEL TOTAL HORS TAXE DE L'ENTRETIEN INTERIEUR (G+H)</b>				
J	<b>COUT UNITAIRE (m2) DE L'ENTRETIEN INTERIEUR ANNUEL HORS TAXE (I/A)</b>				

*Pièce n°7 :  
Modèle de la Lettre-commande*

**LETTRE COMMANDE N°** \_\_\_\_\_ /LC/CRTV/CIPM/2024  
Passé après Appel d'Offres n°018BIS/AONO/CRTV/CIPM/2024 du.....

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

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

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

**OBJET DU MARCHE** : *Entretien et nettoyage des locaux de la CRTV*

**MONTANT DU MARCHE :**

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

**DELAI D'EXECUTION** : *huit (08) mois, entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 décembre 2024*

**FINANCEMENT** : *Budget CRTV –Exercice 2024*

**IMPUTATION** : 63241120

SOUSCRITE, \_\_\_\_\_  
SIGNEE, \_\_\_\_\_  
NOTIFIEE, \_\_\_\_\_  
ENREGISTREE \_\_\_\_\_

**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/2024  
Passée après Appel d'Offres n°018BIS/AONO/CRTV/CIPM/2023 du.....pour  
l'entretien et le nettoyage des locaux de la CRTV, exercice 2024.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

**Lu et accepté par le prestataire**

Yaoundé, le.....

**Signé par le Maître d'Ouvrage**

Yaoundé, le.....

**Enregistrement**

*Pièce n°8 :  
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°9 :  
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  
FEVRIER 2024.**

*Pièce n°10 :  
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	OUI / NON				
1	Présentation générale de l'offre. N.B. : (02 sous-critères validés font valider le critère)	Lisibilité Reliure (spirale) Agencement	OUI / NON				
2	Au moins 02 Références similaires de l'entreprise au cours des cinq dernières années :	Copies des marchés (1ères et dernières pages) : Lettre-Commandes ou Marchés ou et PV de réception ou certificats de bonne fin ou tout autre document prouvant l'effectivité de la prestation ;					
3	Capacité de financement :	Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre, un établissement de micro finance ou hypothèque légale)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lot 1</b> : FCFA TTC 10 000 000 (Dix millions) ;</li> <li>• <b>Lot 3</b> : FCFA TTC 5 000 000 (cinq millions) ;</li> <li>• <b>Lot 5</b> : FCFA TTC 7 000 000 (sept millions) ;</li> <li>• <b>Lot 6</b> : FCFA TTC 5 000 000 (cinq millions) ;</li> <li>• <b>Lot 7</b> : FCFA TTC 6 000 000 (six millions).</li> </ul>					
4	Produits et moyens logistiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements spécialisés pour entretien-nettoyage des bâtiments (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, Tondeuse) - Joindre liste, justificatifs et photos- ;</li> <li>• Petits matériels (balais, raclettes, savons de nettoyage, brosses, seaux, serpillères, brouettes;) - Joindre liste et photos uniquement</li> </ul>	OUI / NON OUI / NON				
5	MOYENS HUMAINS (nationaux)	<p>Un superviseur avec minimum un an d'expérience : Joindre photocopie du diplôme (au moins BEPC), CV, attestation de disponibilité et CNI ou récépissé de CNI légalisé</p> <p>Agents de nettoyage : pour chaque agent, joindre photocopie CNI ou récépissé de CNI légalisé, attestation de disponibilité.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2">Nombre minimum par lot :</td> </tr> <tr> <td>Lot</td> <td>Nbre d'agents</td> </tr> </table>	Nombre minimum par lot :		Lot	Nbre d'agents	OUI / NON
Nombre minimum par lot :							
Lot	Nbre d'agents						

		<table border="1"> <tr><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td>3</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> </table>	1	20	3	9	5	9	6	9	7	9		OUI / NON
1	20													
3	9													
5	9													
6	9													
7	9													
6	Méthodologie, organisation et respect des normes HQSE :  N.B. : OUI si *complet et pertinent : incomplet et moins pertinent NON si *pas du tout pertinent ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Note méthodologique satisfaisante démontrant une bonne compréhension <u>du projet</u>, <u>précisant notamment</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation des équipes d'entretien sur les sites;</li> <li>- la fréquence des interventions ;</li> <li>- la cohérence et la pertinence.</li> </ul> </li> </ul> <p>-note sur le respect des normes HQSE :</p>		OUI / NON										
7	Connaissance du site des prestations	<p>-certificat ou attestation de visite du site signé sur l'honneur</p> <p>-Rapport de visite du site daté et signé du soumissionnaire</p>		OUI / NON										
8	Connaissance des TDR:	<p>-TDR et CCAP paraphés sur chaque page, daté, signé et cacheté à la fin de ces documents, suivis de la mention « lu et approuvé »</p>		OUI / NON										