



## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL

RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°01/AONR/CIPM/MIRAP/2024 DU 27/03/2024 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE DEVANT ACCOMPAGNER LA MISSION DE REGULATION DES  
APPROVISIONNEMENTS DES PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION (MIRAP) DANS L'ORGANISATION  
DE SES MARCHES DANS LES VILLES DE YAOUNDE (LOT 1) ET DE DOUALA (LOT 2)

**Maître d'Ouvrage** : Administrateur de la MIRAP

**Autorité Contractante** : Administrateur de la MIRAP

**Commission de Passation des Marchés** : Commission Interne de Passation des  
Marchés Placée Auprès de la MIRAP

**Financement** : Budget de la MIRAP

**Exercices** : 2024 et suivants

**Imputation budgétaire** : 670110

# SOMMAIRE

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

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

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

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

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

**Pièce n° 6 : Termes de Référence;**

**Pièce n° 7 : La proposition technique. tableaux-types ;**

**Pièce n° 8 : Proposition financière. tableaux-types ;**

**Pièce n° 9 : Modèle de Lettre-commande ;**

**Pièce n° 10 : Formulaires et modèles à utiliser par les soumissionnaires;**

**Pièce n° 11 : Justificatifs des études préalables ;**

**Pièce n° 12 : Liste des établissements bancaires et des compagnies d'assurances agréées et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics;**

**Pièce n° 13 : Grille d'évaluation.**

**PIECE N° 1 : LETTRE D'INVITATION A  
SOUMISSIONNER**

## Lettre d'invitation à soumissionner

Date : .....

A : [nom et adresse du prestataire]

**Référence :** Accompagnement de la MIRAP dans l'organisation de ses marchés dans les villes de Yaoundé et de Douala. **Budget** de la MIRAP, **exercice 2024**

Messieurs/Mesdames,

1. J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot ci-dessous indiqué.
2. Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence. Vous ne pouvez soumissionner exclusivement que le lot pour lequel vous avez été pré-qualifiés.
3. Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré à la Cellule Financière de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (MIRAP), sise au quartier ELIG ESSONO, Yaoundé-Cameroun /Tél (237) 2223 41 45/677 82 84 96 /Fax 22 23 41 46/Email:mirap\_cm@yahoo.fr, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de 80 000 Francs CFA (Quatre-vingt mille francs CFA) représentant les frais d'achat du DAO, payable au compte (CAS) N°335 988 00001-89 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert dans toutes les agences de la **BICEC**.
4. Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission dont les montants sont fixés à 400 000 (Quatre cent mille) francs CFA pour le lot 1 et 500 000 (Cinq cent mille) francs CFA pour le lot 2, ou d'un montant équivalent dans une monnaie librement convertible, et doivent être remises à la Cellule Financière de la MIRAP, sise au quartier ELIG ESSONO, Yaoundé-Cameroun, au plus tard à 13 heures le **24/04/2024**. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

5. La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

Nº	LOT1	LOT2
1.	ETS KEMALL SERVICES NIU : RC/YAE/2022/A/600 TEL: 699788215	DIGITAL PREMIUM TEKNOLOGY NIU : P022589637791-P TEL : 677956923
2.	ETS BODIAH NIU : P0459126446771-K TEL: 672133272	ETS SITE LOGISTICS NIU: P065212335490-C TEL : 694718384
3.	ETS LA DIFFERENCE NIU : P078612151410-X TEL : 670829949	ETS JR NIU : P027914655345-M TEL: 699748606

6. Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

7. je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : A Monsieur l'Administrateur de la MIRAP, BP 13712 Yaoundé ; et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée. /-

**L'Administrateur de la MIRAP**  
(Autorité contractante)

Copie :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM/MIRAP ;
- Affichage ;
- archives/chrono.

**PIECE N° 2 : AVIS D'APPEL D'OFFRES  
(AAO)**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix-Travail-Patrie*

\*\*\*\*\*

MISSION DE REGULATION DES  
APPROVISIONNEMENTS DES  
PRODUITS DE GRANDE CON-  
SOMMATION  
(MIRAP)

\*\*\*\*\*



MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENTS  
DES PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION

REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace-Work-Fatherland*

\*\*\*\*\*

CONSUMER PRODUCT SUPPLY  
REGULATORY AUTHORITY

\*\*\*\*\*

## AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

EN PROCEDURE D'URGENCE

N°01/AONR/MIRAP/CIPM/2024 DU 27/03/2024

EN VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE DEVANT ACCOMPAGNER LA MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENTS DES PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION (MIRAP) DANS L'ORGANISATION DE SES MARCHES DANS LES VILLES DE YAOUNDE (LOT 1) ET DE DOUALA (LOT 2)

**FINANCEMENT :** Budget de la MIRAP

**EXERCICE :** 2024

**IMPUTATION :** 670110

### **1. Objet de l'Appel d'Offres**

L'Administrateur de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (MIRAP), Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Restreint, en vue du recrutement des entreprises devant accompagner la MIRAP dans l'organisation de ses marchés dans les villes de Yaoundé et de Douala.

Le présent Appel d'Offres fait suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt N°01/ASMI/MIRAP/ADM/DAF/CFI/2024 du 27 Février 2024.

### **2. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres, seront financées par le budget de la MIRAP pour le compte des exercices 2024, Imputation : 670110.

### **3. Consistance des Prestations**

Chaque soumissionnaire ne peut être attributaire que d'un (01) seul lot présent dans le Dossier d'Appel d'Offres. La mission à remplir par le Prestataire dans le cadre de la présente opération englobe les prestations de services ci-après :

LOT1 (Yaoundé)	LOT2 (Douala)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réception, installation et sécurisation des chapiteaux de la MIRAP sur les sites pendant le MTP et à la fin du Marché les restituer à la MIRAP;</li><li>- Nettoyage et aménagement des sites ;</li><li>- Nettoyage des chapiteaux ;</li><li>- Electrification des sites ;</li><li>- Mise à disposition des toilettes sur le site de Mendong ;</li><li>- Montage et démontage des chapiteaux ;</li><li>- Installation des partenaires sur le site ;</li><li>- Manutention des produits et des chapiteaux ;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Magasinage de la logistique de la MIRAP ;</li><li>- Transport de la logistique de la MIRAP ;</li><li>- Nettoyage et aménagement des sites ;</li><li>- Nettoyage des chapiteaux ;</li><li>- Electrification des sites ;</li><li>- Distribution des correspondances dans les administrations ;</li><li>- Mise à disposition du site de Bepanda ;</li><li>- Montage et démontage des chapiteaux ;</li><li>- Installation des partenaires sur le site ;</li><li>- Manutention des produits et des chapiteaux ;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des statistiques ;</li> <li>- Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix ;</li> <li>- Sécurisation du site/nuit;</li> <li>- Sécurisation du site/jour;</li> <li>- Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés ;</li> <li>- Mise à disposition des tables, chaises plastique ;</li> <li>- Animation musicale des sites du Marché ;</li> <li>- Elaboration des rapports des marchés ;</li> <li>- Supervision des activités dans les sites ;</li> <li>- Rendre régulièrement compte à la MIRAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé des statistiques ;</li> <li>- Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix ;</li> <li>- Sécurisation du site/nuit;</li> <li>- Sécurisation du site/jour;</li> <li>- Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés ;</li> <li>- Mise à disposition des tables, chaises plastique ;</li> <li>- Animation musicale des sites du Marché ;</li> <li>- Elaboration des rapports des marchés ;</li> <li>- Supervision des activités dans les sites ;</li> <li>- Rendre régulièrement compte à la MIRAP.</li> </ul>
---	---

#### **4. Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux entreprises suivantes :

a) **Pour le lot 1**

N°	Structure	Numéro d'identifiant unique	Téléphone
1	ETS KEMALL SERVICES	RC/YAE/2022/A/600	699788215
2	ETS BODIAH	P0459126446771-K	672133272
3	ETS LA DIFFERENCE	P078612151410-X	670829949

b) **Pour le lot 2**

N°	Structure	Numéro d'identifiant unique	Telephone
1	DIGITAL PREMIUM TEKNOLOGY	P022589637791-P	677956923
2	ETS SITE LOGISTICS	P065212335490-C	694718384
3	ETS JR	P027914655345-M	699748606

#### **5. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Cellule Financière de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de grande consommation (MIRAP), sise au quartier Elig Essono, BP 13712 Yaoundé-Cameroun, Tél. (237) 22234145/677 82 84 96, Fax 22 23 41 46, Email:mirap\_cm@yahoo.fr.

#### **6. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération est de quarante-cinq millions de FCFA (45 000 000) répartis en deux (02) lots ainsi qu'il suit :

LOT 1 (marchés de YAOUNDE)	LOT 2 (marchés de DOUALA)	TOTAL
20 000 000	25 000 000	45 000 000

#### **7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être obtenu à ***la Cellule Financière de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (MIRAP), sise au quartier ELIG ESSONO/BP 13712 Yaoundé-Cameroun /Tél (237) 2223 41 45/677 82 84 96 /Fax 22 23 41 46>Email:mirap\_cm@yahoo.fr***, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de 80 000 Francs CFA (Quatre vingt mille francs CFA) , représentant les frais d'achat du DAO, payable au compte (CAS) N°335 988 00001-89 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ouvert dans toutes les agences de la BICEC.

## **8. Recevabilité des offres**

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme telles, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être déposées contre récépissé ou par Lettres recommandées avec accusé de réception à la Cellule Financière de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (MIRAP) BP 13712 Yaoundé-Cameroun, Tél (237) 22 23 41 45/677 82 84 96, Fax 22 23 41 46, Email:mirap\_cm@yahoo.fr, le **24/04/2024** au plus tard à 13 heures précises.

Les offres doivent être placées dans deux (02) enveloppes, dont une contenant les pièces administratives et les offres techniques, distincte de celle contenant l'offre financière. En plus du nombre d'exemplaire requis par le RPAO, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe séparée, scellée et marquée comme telle pour servir d'offre témoin destinée à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

Les plis fermés contenant les offres ne devront porter que la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N°01/AONR/ CIPM/MIRAP/2024 DU 27/03/2024**  
**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE DEVANT ACCOMPAGNER LA MISSION DE  
REGULATION DES APPROVISIONNEMENTS DES PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION (MIRAP)  
DANS L'ORGANISATION DE SES MARCHES DANS LES VILLES DE  
YAOUNDE (LOT 1) ET DE DOUALA (LOT 2)**  
**« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».**

Les offres sont valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des offres et doivent être accompagnées d'une caution bancaire qui devra être délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréées et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics par le Ministre en charge des Finances de soumission. Les montants desdites caution sont fixés ainsi qu'il suit :

- **Pour le lot 1 : 400 000 (Quatre cent mille) francs CFA ;**
- **Pour le lot 2 : 500 000 (Cinq cent mille) francs CFA.**

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les services émetteurs ou une autorité administrative, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. L'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréés et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics par le Ministre en charge des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'Offre sans aucun recours.

## **9. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

## **10. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis aura lieu le 24/04/2024 à 14 heures au siège de la CIPM dans la salle de réunion de l'immeuble abritant ses services au quartier ELIG-ESSONO à Yaoundé, à côté de GIRAFE HOTEL par la

Commission Interne de Passation des Marchés Publics auprès de la MIRAP , en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leur dossier.

## **11. Délai d'exécution des prestations**

Le délai d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de six (06) mois.

## **12. Critères d'évaluation**

### **12.1. Critères éliminatoires**

- L'Absence ou la non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai supplémentaire de 48 h à accorder, le cas échéant;
- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- La non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Offres administratives et techniques contenant des informations financières ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Note technique inférieure au seuil fixé à 70 points sur 100.

### **12.2. Critères essentiels**

N°	Critères	Points
1	Présentation générale de l'offre	5
2	Renommée, expérience et qualification du prestataire	25
3	Logistique affectée à l'opération	10
4	Qualification et expérience de l'équipe affectée à l'opération	40
5	Méthodologie et plan d'exécution de la mission	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## **13. Attribution du Marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont la note technique est supérieure ou égale à 70 points sur 100 et dont la note globale la plus élevée est classée la mieux disante. Cette appréciation globale étant déterminée par un système de pondération de 70 points sur 100 sur la note technique.

## **14. Durée de validité des offres**

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

## **15. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires sur le présent Appel d'Offres peuvent être obtenus tous les jours aux heures **ouvriables à la Cellule Financière de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (MIRAP)**, sise au quartier ELIG ESSONO, BP 13712 Yaoundé-Cameroun, Tél (237) 22234145/677 82 84 96, Fax 22 23 41 46, Email:[mirap\\_cm@yahoo.fr](mailto:mirap_cm@yahoo.fr).

## **16- Dénonciation (lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques)**

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC ou envoyer un SMS au numéro 1517.

Yaoundé, le 27/03/2024

**L'Administrateur de la MIRAP**  
(Autorité Contractante)

### **Ampliations:**

- MIRAP (pour information et affichage)
- PRESIDENT/CIPM (pour information)
- ARMP (pour publication au JDM)
- AFFICHAGE/ARCHIVES.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

\*\*\*\*\*

MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENTS DES PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION  
(MIRAP)

\*\*\*\*\*



MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENTS  
DES PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace–Work–Fatherland

\*\*\*\*\*

CONSUMER PRODUCT SUPPLY  
REGULATORY AUTHORITY

\*\*\*\*\*

**RESTRICTED NATIONAL TENDER NOTICE  
IN EMERGENCY PROCEDURE**

N°01/AONR/CIPM/MIRAP/2024 OF 27/03/2024

WITH A VIEW TO THE RECRUITMENT OF A COMPANY TO ACCOMPANY THE CONSUMER PRODUCT SUPPLY REGULATORY AUTHORITY (MIRAP) IN THE ORGANIZATION OF ITS MARCHES IN THE CITIES OF YAOUNDE (LOT 1) AND DOUALA (LOT 2)

**FUNDING:** MIRAP'S BUDGET

**FISCAL YEAR:** 2024

**IMPUTATION:** 670110

**1. PURPOSE OF THE CALL FOR TENDERS**

The Administrator of the Consumer Product Supply Regulatory Authority (MIRAP), Project Manager, launches a National Restricted Call for Tenders, with a view to recruiting companies to accompany MIRAP in the organization of its markets in the cities of Yaoundé and Douala.

This Call for Tenders follows the solicitation for expression of interest No. 01/ASMI/MIRAP/ADM/DAF/CFI/2023 of 27/02/2024 published in the Journal des Marches.

**2. FINANCING**

The services covered by this Call for Tenders will be financed by MIRAP'S budget for the 2024 and subsequent financial years. Imputation: 670110.

**3. CONSISTENCY OF THE SERVICES**

Each tender can only be awarded one lot present in the tender file. The mission to be performed by the Service Provider in the context of this operation includes the following services:

LOT1 (Yaoundé)	LOT2 (Douala)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Reception, installation and securing of MIRAP marquees on the sites during the MTP and at the end of the Contract return them to MIRAP;</li><li>- Cleaning and development of sites;</li><li>- Cleaning of capitals;</li><li>- Electrification of sites;</li><li>- Provision of toilets on the Mendong site;</li><li>- Assembly and dismantling of capitals;</li><li>- Installation of partners on the site;</li><li>- Handling of products and marquees;</li><li>- Statement of statistics;</li><li>- Product calibration, display and price monitoring;</li><li>- Securing the site/night;</li><li>- Securing the site/day;</li><li>- Multiplication of statistical data record sheets and market-keeping reports;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- MIRAP logistics warehousing;</li><li>- Transportation of MIRAP logistics;</li><li>- Cleaning and development of sites;</li><li>- Cleaning of capitals;</li><li>- Electrification of sites;</li><li>- Distribution of correspondence in administrations;</li><li>- Provision of the Bepanda site;</li><li>- Assembly and dismantling of capitals;</li><li>- Installation of partners on the site;</li><li>- Handling of products and marquees;</li><li>- Statement of statistics;</li><li>- Product calibration, display and monitoring of prices;</li><li>- Securing the site/night;</li><li>- Securing the site/day;</li><li>- Multiplication of statistical data record sheets</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provision of tables and plastic chairs;</li> <li>- Musical entertainment on the Market sites;</li> <li>- Preparation of market reports;</li> <li>- Supervision of activities on sites;</li> <li>- Report regularly to MIRAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>and market-keeping reports;</li> <li>- Provision of tables and plastic chairs;</li> <li>- Musical entertainment on the Market sites;</li> <li>- Preparation of market reports;</li> <li>- Supervision of activities on sites;</li> <li>- Report regularly to MIRAP.</li> </ul>
--	---

#### 4. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Call for Tenders is restricted to the following companies:

**For lot1:**

N°	Structure	Numéro d'identifiant unique	Téléphone
1	ETS KEMALL SERVICES	RC/YAE/2022/A/600	699788215
2	ETS BODIAH	P0459126446771-K	672133272
3	ETS LA DIFFERENCE	P078612151410-X	670829949

**For lot2:**

N°	Structure	Numéro d'identifiant unique	Telephone
1	DIGITAL PREMIUM TEKNOLOGY	P022589637791-P	677956923
2	ETS SITE LOGISTICS	P065212335490-C	694718384
3	ETS JR	P027914655345-M	699748606

**5.**

#### CONSULTATION OF TENDER FILE

The file can be consulted at working hours at the Financial Unit of the Mission Consumer Product Supply Regulatory Authority (MIRAP), located in the Elig Essono district, BP 13712 Yaoundé-Cameroun, Tel. (237) 22234145/677 82 84 96, Fax 22 23 41 46, Email:mirap\_cm@yahoo.fr.

#### 6. ESTIMATED COST

The estimated cost of the operation is one hundred and sixty-five million three FCFA (45,000,000) divided into two (02) lots as follows:

LOT 1 (YAOUNDE markets)	LOT 2 (DOUALA markets)	TOTAL
20 000 000	25 000 000	45 000 000

#### 7. ACQUISITION OF THE TENDER FILE

A complete set of the Tender File can be consulted and collected at the Financial Unit of the Mission for the Regulation of Supplies of Consumer Products (MIRAP), located in the ELIG ESSONO district, BP 13712 Yaoundé-Cameroun /Tel (237) 2223 41 45 /677 82 84 96 Fax 22 23 41 46>Email:mirap\_cm@yahoo.fr, on presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of 80,000 CFA francs (Eighty thousand CFA francs), representing the purchase costs of the DAO, payable to account (CAS) No. 335 988 00001-89 of the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP) open in all BICEC agencies.

#### 8. ADMISSIBILITY OF THE OFFERS

Tenders drawn up in English or French in seven (07) copies including the original and six (06) copies marked as such, complying with the requirements of the Tender Documents, must be filed against receipt or by registered letters with acknowledgment of receipt at the Financial Unit of the Consumer Product Supply Regulatory Authority (MIRAP), BP 13712 Yaoundé-Cameroun, Tel (237) 2223 41 45/677 82 84 96, Fax 22 23 41 46, Email:mirap\_cm@yahoo.fr, the 24/04/2024 at the latest at 1 p.m. sharp. The offers must be placed in two (02) envelopes, one of which contains the administrative documents and the technical offers, separate from those containing the financial offer. In addition to the number of copies required by the RPAO, the tenderer is required to submit a copy of this financial offer in a separate envelope, sealed and marked as such to serve as a sample offer intended for the body responsible for regulating Public contracts for conservation. Failure to present this witness offer shall result in the inadmissibility of the offer of the candidate concerned.

Closed envelopes containing tenders shall bear only the words.

N°01/AONR/CIPM/MIRAP/2024 OF 27/03/2024

WITH A VIEW TO THE RECRUITMENT OF A COMPANY TO ACCOMPANY THE CONSUMER PRODUCT SUPPLY  
REGULATORY AUTHORITY (MIRAP) IN THE ORGANIZATION OF ITS MARCHES IN THE CITIES OF YAOUNDE  
(LOT 1) AND DOUALA (LOT 2)  
"To be opened only in a counting session".

Bids are valid for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids and must be accompanied by a bank bid deposit must be issued by a banking institution or an insurance company authorized and able to issue sureties in the context of public contracts by the Minister in charge of Finance. The amount of submission of bids per lot is:

- **For the lot 1:** 400 000 ( four hundred thousand) CFA francs;
- **For the lot 2:** 500 000 (five hundred thousand) CFA francs;

On pain of rejection, the other administrative documents required must imperatively be produced in originals or in certified copies by the issuing services or an administrative authority, in accordance with the listing provided for in the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be dated less than three (03) months.

Any tender that does not comply with the requirements of this Notice and the Tender Documents will be declared inadmissible. The absence of the tender deposit issued by an approved banking institution or insurance company and ability to issue bonds in the context of public contracts by the Minister in charge of Finance or the non-respect of the models of the documents of the Tender File, will result in the outright rejection of the Offer without any recourse.

## 9. PROVISIONAL SECURITY

On pain of rejection, each tenderer must attach to his administrative documents a tender deposit issued by a bank or insurance company authorized and able to issue bonds in the context of public contracts by the Ministry of Finance and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the tenders.

## 10. OPENING THE FOLDS

The opening of the folds will take place on 24/04/2024 at 2 p.m. at the CIPM headquarters in the meeting room of the building housing its services in the ELIG-ESSONO district of Yaoundé, next to GIRAFE HOTEL by the Internal Commission for Public Procurement at MIRAP, in the presence of bidders or their duly mandated representatives and having a perfect knowledge of their file.

## 11. TIME LIMIT FOR THE PERFORMANCE OF SERVICES

The period of execution of the services provided by the Contracting Authority is six (06) months.

## 12. EVALUATION CRITERIA

### 12.1. Eliminatory criteria

- The absence or non-conformity of an administrative document, beyond the additional period of 48 hours to be granted, if applicable;
- Absence of the submission guarantee when opening the bids;
- The non-compliance of the bid bond at the opening of the bids;
- False declaration or falsified document;
- Administrative and technical offers containing financial information;
- Omission of a quantified price in the financial offer;
- Technical score below the threshold set at 70 points out of 100.

### 12.2. Essential criteria

N°	Criteria	Points
----	----------	--------

1	General presentation of the offer	5
2	Reputation, experience and qualification of the Firm or Consultant	25
3	Logistics assigned to operation	10
4	Qualification and experience of the team assigned to operation	40
5	Methodology and schedule for the execution of the mission	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### **13. AWARD OF THE CONTRACT**

The contract will be awarded to the bidder whose technical score is greater than or equal to 70 points out of 100 and whose highest overall score is ranked the highest. This overall assessment is determined by a weighting system of 70 points out of 100 on the technical note.

### **14. PERIOD OF VALIDITY OF OFFERS**

Tenderers shall remain bound by their tenders for ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

### **15. COMPLEMENTARY INFORMATION**

Additional information on this Call for Tenders can be obtained every day during working hours, working group at the Financial Unit of the Consumer Product Supply Regulatory Authority (MIRAP), located in the ELIG ESSONO district, BP 13712 Yaoundé-Cameroon, Tel (237) 22234145/677 82 84 96, Fax 22 23 41 46, Email:mirap\_cm@yahoo.fr.

### **16- DENUNCIATION (fight against corruption and bad practices)**

For any attempt at corruption or bad practices, please call CONAC or send an SMS to the number 1517.

**Yaoundé, the 27/03/2024**

**The Administrator of MIRAP**  
(Contracting Authority)

**Amply :**

- ARMP (for publication in the JDM);
- MINMAP (for information);
- MIRAP (for information and display);
- PRESIDENT/CIPM (for information);
- DISPLAY/ARCHIVES.

**PIECE N°3 : REGLEMENT GENERAL 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 spécifiées 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 tenu d'accepter l'une quelconque 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 "manceuvres 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. Rejettera 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 électro-nique 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 addenda 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 du marché

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

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

### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

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

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

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

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

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

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

faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 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 du Marché

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 au lieu spécifié 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 du marché 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 du marché**

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 du marché, 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 du marché 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 est fixé à 2% du montant du marché, 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 du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

**PIECE N°4 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL  
D'OFFRES (RPAO)**

## **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

1. Le présent Appel d'Offres National Restreint est lancé, en vue du recrutement des entreprises devant accompagner la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (**MIRAP**) dans l'organisation de ses marchés dans les villes de Yaoundé et de Douala.

Il fait suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt N°01/ASMI/MIRAP/ADM/DAF/CFI/2023 du 27 Février 2024 publié dans le Journal des Marchés.

### **2. Allotissement**

Les prestations objets du présent Appel d'Offres sont réparties en deux (02) lots ; à savoir :

<b>LOT 1 (marchés de YAOUNDE)</b>	<b>LOT 2 (marchés de DOUALA)</b>
Accompagnement de la MIRAP dans l'organisation de ses marchés dans la ville de Yaoundé.	Accompagnement de la MIRAP dans l'organisation de ses marchés dans la ville de Douala.

### **3. Consistance des Prestations**

La mission à remplir par le Prestataire dans le cadre de la présente opération englobe les prestations de services ci-après :

<b>LOT1 (Yaoundé)</b>	<b>LOT2 (Douala)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Réception, installation et sécurisation des chapiteaux de la MIRAP sur les sites pendant le MTP et à la fin du Marché les restituer à la MIRAP;</li><li>- Nettoyage et aménagement des sites ;</li><li>- Nettoyage des chapiteaux ;</li><li>- Electrification des sites ;</li><li>- Mise à disposition des toilettes sur le site de Mendong ;</li><li>- Montage et démontage des chapiteaux ;</li><li>- Installation des partenaires sur le site ;</li><li>- Manutention des produits et des chapiteaux ;</li><li>- Relevé des statistiques ;</li><li>- Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix ;</li><li>- Sécurisation du site/nuit;</li><li>- Sécurisation du site/jour;</li><li>- Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés ;</li><li>- Mise à disposition des tables, chaises plastique ;</li><li>- Animation musicale des sites du Marché ;</li><li>- Elaboration des rapports des marchés ;</li><li>- Supervision des activités dans les sites ;</li><li>- Rendre régulièrement compte à la MIRAP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Magasinage de la logistique de la MIRAP ;</li><li>- Transport de la logistique de la MIRAP ;</li><li>- Nettoyage et aménagement des sites ;</li><li>- Nettoyage des chapiteaux ;</li><li>- Electrification des sites ;</li><li>- Distribution des correspondances dans les administrations ;</li><li>- Mise à disposition du site de Bepanda ;</li><li>- Montage et démontage des chapiteaux ;</li><li>- Installation des partenaires sur le site ;</li><li>- Manutention des produits et des chapiteaux ;</li><li>- Relevé des statistiques ;</li><li>- Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix ;</li><li>- Sécurisation du site/nuit;</li><li>- Sécurisation du site/jour;</li><li>- Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés ;</li><li>- Mise à disposition des tables, chaises plastique ;</li><li>- Animation musicale des sites du Marché ;</li><li>- Elaboration des rapports des marchés ;</li><li>- Supervision des activités dans les sites ;</li><li>- Rendre régulièrement compte à la MIRAP.</li></ul>

## **ARTICLE 2 : FINANCEMENT**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres, seront financées par le budget de la MIRAP pour le compte de l'exercice 2024, Imputation : 670110.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE PARTICIPATION**

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux entreprises suivantes :

### **Pour le lot1**

- ETS KEMALL SERVICES ;
- ETS BODIAH ;
- ETS LA DIFFERENCE.

## **Pour le lot2**

- DIGITAL PREMIUM TEKNOLOGY;
- ETS SITE LOGISTICS ;
- ETS JR.

## **ARTICLE 4 : RESPECT DES CONDITIONS D'APPEL D'OFFRES**

Toute offre non-conforme aux dispositions du présent Appel d'Offres sera déclarée nulle. L'offre devra être remise au lieu, date et heure indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres contre récépissé de dépôt. Toute offre remise à une heure ou à une date ultérieure sera simplement refusée.

Toutes les pièces remises par le soumissionnaire à quelque titre que ce soit, en application du présent appel d'offres seront établies exclusivement en langue française ou anglaise, en utilisant le système métrique et en exprimant tous les prix en monnaie franc CFA pour la comparaison des offres.

**Après le dépôt de son offre, le soumissionnaire ne peut ni la retirer, ni la modifier ou la corriger pour quelque raison que ce soit. Cette condition est valable autant avant qu'après l'expiration du délai de remise des offres.**

## **ARTICLE 5– PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Les documents faisant partie du présent appel d'offres se composent comme suit :

- Pièce N° 1 - Lettre d'invitation à soumissionner;
- Pièce N° 2 - Avis d'Appel d'Offres (AAO);
- Pièce N° 3 - Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce N° 4 - Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce N° 5 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce N° 6 - Termes de Référence (TDR) ;
- Pièce N° 7 - Proposition technique : tableaux types;
  - 7. A Lettre de soumission de la proposition technique
  - 7. B. Informations requises de toutes les entreprises soumissionnaires
  - 7. C. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel d'encadrement proposé
  - 7. D. Liste du personnel
  - 7. E. Observations et suggestions du Prestataire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le maître d'ouvrage
  - 7. F. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- Pièce N° 8 - Proposition financière: tableaux types;
  - 8. A. Lettre de soumission de la proposition financière
  - 8. B. Coûts unitaires du personnel clé
  - 8. C. Coûts unitaires du personnel d'exécution
  - 8. D. Frais remboursables
  - 8. E. Frais divers
  - 8. F. Ventilation des coûts par activité
  - 8. G. Cadre du bordereau des prix unitaires
  - 8. H. Cadre du devis quantitatif ;
- Pièce N° 9 - Modèle de Lettre Commande.
- Pièce N° 10 - Formulaires et modèles à utiliser par les soumissionnaires:
  - 10.1 : Modèle de Soumission ;
  - 10.2 : Modèle de Caution de Soumission ;
  - 10.3 : Modèle de garantie du cautionnement définitif;
- Pièce N° 11 - justificatifs des études préalables
- Pièce N° 12 - Liste des Etablissements Bancaires:
- Pièce N° 13 - Grille d'évaluation

## **ARTICLE 6 : ECLAIRCISSEMENTS ET MODIFICATIFS AUX DOCUMENTS DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Les soumissionnaires peuvent demander des renseignements concernant les documents de l'appel d'offres. Le cas échéant, ils devront s'en référer par écrit au Maître d'Ouvrage vue d'obtenir les précisions souhaitées, avant le dépôt de leurs offres. Le Maître d'Ouvrage y répondra par écrit avant les quatorze (14) jours qui précèdent la date limite de dépôt des offres.

Aucune réponse ne sera donné à des questions verbales et toute interprétation par un soumissionnaire des documents d'appel d'offres n'ayant pas fait l'objet d'un additif sera rejetée et ne pourra impliquer la responsabilité du Maitre d'Ouvrage.

Des additifs au dossier d'appel d'offres pourraient également être apportés par Le Maitre d'Ouvrage, en vue de rendre plus compréhensibles les documents d'appel d'offres ou d'apporter des modifications techniques ou autres documents d'appel d'offres. Ces additifs feront partie intégrante des documents de l'appel d'offres et seront communiqués par courrier, télex, télécopie ou e-mail à tous les acquéreurs du dossier qui en accuseront réception par les mêmes voies. Le Maitre d'Ouvrage devra, autant que possible, reporter la date de remise des offres pour la prise en compte desdits additifs.

## **ARTICLE 7 : ETABLISSEMENT DU MONTANT DE L'OFFRE**

L'établissement des prix par le soumissionnaire est réputé avoir été fait sur la base de la parfaite connaissance des droits, impôts et taxes en vigueur en République du Cameroun et applicables aux Marchés Publics.

Le montant de l'offre fera apparaître le montant hors taxes, le montant de la taxe sur la valeur ajoutée, et le montant Toutes Taxes Comprises en francs CFA.

Le soumissionnaire devra remplir en lettres et en chiffres, les prix du bordereau des prix unitaires, les porter dans le cadre du détail estimatif et les multiplier par les quantités indiquées, de façon à obtenir le montant total de son offre. En cas de discordance entre les prix en lettres et ceux en chiffres, les premiers seront ceux à considérer et serviront de base au calcul du montant de l'offre, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique dans le sous-détail du prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra.

Sous peine de rejet, le bordereau des prix unitaires devra être obligatoirement complet. Les éventuelles erreurs de calcul seront redressées par la sous-commission d'analyse des offres et le montant sera révisé si nécessaire, sans que cela ne donne lieu à quelque réclamation que ce soit par le soumissionnaire.

## **ARTICLE 8 – PRESENTATION DES OFFRES**

### **8.1 Signature des Offres – Mandatement**

Toutes les signatures et initiales nécessaires à la remise de l'offre et indiquées dans cet article seront apposées par le soumissionnaire lui-même ou son représentant dûment mandaté.

### **8.2 Présentation des offres**

Les offres seront présentées en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, dans une (01) enveloppe fermée et scellée ne comportant ni cachet, ni indication sur l'identité du soumissionnaire et portant la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°01/AONR/MIRAP/CIPM/2024 DU .....**

**EN VUE DU RECRUTEMENT D'UNE ENTREPRISE DEVANT ACCOMPAGNER LA MISSION DE REGULATION  
DES APPROVISIONNEMENTS DES PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION (MIRAP) DANS L'ORGANISATION  
DE SES MARCHES DANS LES VILLES DE YAOUNDE (LOT 1) ET DE DOUALA (LOT 2)**

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

Financement : *Budget de la MIRAP, Exercice 2024*

**A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Chaque offre comportera trois (03) volumes insérés dans une enveloppe présentée conformément aux indications de l'article 21 du RGAO.

- volume 1 (offre administrative) ;
- volume 2 (offre technique) ;
- volume 3 (offre financière).

## Enveloppe A : Volume des pièces administratives

<b>A 1</b>	Déclaration d'intention de soumissionner (suivant modèle) timbrée, signée et datée faisant ressortir les noms, prénoms, qualité et nationalité de l'Entrepreneur	O
<b>A 2</b>	Le statut juridique de l'entreprise ou le registre de commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir aux signataires d'engager avec toutes les conséquences de droit la (les) société (s) pour laquelle la soumission est présenté.	CL
<b>A 3</b>	Une Attestation de conformité fiscale en cours de validité	O
<b>A 4</b>	Une Attestation d'immatriculation	O
<b>A 5</b>	Une attestation de non-faillite délivrée par le tribunal de 1ère instance du lieu de résidence du soumissionnaire.	O
<b>A 6</b>	Une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (cf Art 7 de l'AAO).	O
<b>A 7</b>	Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS datant de moins de trois mois	O
<b>A 8</b>	Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ou l'un de ses représentants dûment mandatés.	O
<b>A 9</b>	Une caution de soumission (Cf Art.9 de l'AAO) d'une durée de validité de cent vingt (120) jours délivrée par un Etablissement bancaire ou une compagnie d'assurance agréés et habilitées par le MINFI à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.	O
<b>A10</b>	Une Attestation de Domiciliation Bancaire	O

**NB : CL = copie légalisée      O = original**

La deuxième enveloppe intérieure portera la mention « Enveloppe B » et contiendra le volume de l'offre technique de l'entreprise constituée des pièces ci-après en un (01) original et six (06) photocopies simples

## Enveloppe B : Volume de l'Offre Technique

<b>B 1</b>	Lettre de soumission de la proposition technique, suivant le modèle de la pièce 7.A
<b>B 2</b>	<p><b>Moyens humains</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dresser une liste du personnel suivant le modèle de la pièce 7.D</li> <li>❖ Produire un Curriculum Vitae (CV) pour chaque personnel clé, suivant le modèle de la pièce 7.C</li> </ul> <p><b>NB :</b> le personnel clé composé de quatre (04) personnes par site, devra justifier des profils suivants :</p> <p><b>1) Le Chef de Mission:</b> Il sera chargé de la coordination et de la supervision générale des activités. Principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination des activités des chefs d'équipe ;</li> <li>- Rédaction du rapport de tenue de marché et transmission à la DOP;</li> <li>- Interface entre le marché et la Division des Opérations et de la Prospective (DOP).</li> </ul> <p><b>Compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire d'un Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent ;</li> <li>- Maitriser le français ou l'anglais ;</li> </ul>

- Avoir une bonne connaissance des missions de la MIRAP et du fonctionnement de ses marchés;

## **2) Le Chef de site :**

**Sous l'autorité du Chef de mission,** il sera chargé de la coordination et de la supervision des opérations dans le site:

- Accueil et échanges avec les usagers ;
- Achalandage des produits ;
- Relations publiques ;
- Surveillance des opérations et des prix sur le marché classique ;
- Affichage des prix et collecte des statistiques.

### **Compétences :**

- Maîtriser le français ou l'anglais ;
- Avoir une bonne connaissance des missions de la MIRAP et du fonctionnement de ses marchés;

## **3) Le Manutentionnaire**

Sous l'autorité du chef de site, Il sera chargé des activités liées à la manutention des produits et à la manipulation des chapiteaux (manutention, montage et démontage, lavage des chapiteaux).

### **Compétences :**

- justifier d'au moins deux (02) ans d'expérience en montage, démontage et lavage des chapiteaux ;
- avoir une bonne connaissance du fonctionnement des marchés MIRAP;

S'agissant du personnel appelé à travailler dans le cadre de la présente opération, prévoir leur identification avec un bref curriculum vitae donnant les informations suivantes : nom et prénom, diplômes, expérience dans le domaine, rôle envisagé dans la prestation.

## **4) Les Agents de Sécurité,**

Sous l'autorité du Chef de site, les agents de sécurité qui sont au nombre de 02 (deux), seront chargés de la sécurité le jour comme la nuit dans le site du MTP à savoir :

- Surveillance du marché;
- Gestion du parking du marché,
- Tenir le cahier du marché dans lequel l'état des lieux pour les produits est fait à la clôture le soir et à l'ouverture du marché le matin.

### **Compétences :**

- Parler français ou l'anglais ;
- Justifier d'au moins (02) ans d'expérience en qualité d'agent de sécurité ;
- Etre de bonne moralité;

B 3	<p><b>Informations requises de toutes les entreprises soumissionnaires</b>, suivant le modèle de la pièce 7.B</p> <p><b>a) Les références de l'entreprise.</b></p> <p>L'entreprise devra fournir les documents attestant qu'elle a assuré avec succès au cours des trois (03) dernières années, les prestations de service pour l'organisation d'au moins trois (03) éditions de marchés témoins périodiques ou de marchés forains dans la ville de Yaoundé (lot1) ou de Douala (lot2).</p> <p>Pour être valide, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La copie du contrat, du protocole d'accord ou du Bon de Commande Administratif enregistrés ;</li> <li>- L'attestation de service fait ou tout autre document justifiant de l'exécution effective des prestations convenues.</li> </ul> <p><b>b) La logistique de l'entreprise</b></p> <p>L'entreprise devra présenter suivant le modèle joint, la logistique dont elle dispose pour l'atteinte des objectifs du présent Appel d'Offres, notamment : un minimum de cinq (05) téléphones portables et un (01) véhicule pick-up le cas échéant.</p> <p><b>NB :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de propriété, joindre la facture d'achat ou toute autre preuve de propriété ;</li> <li>- En cas de location, joindre le contrat de location ou le protocole d'entente couvrant la période d'exécution des prestations ;</li> <li>- Pour le matériel roulant, prévoir en plus la photocopie de la carte grise.</li> </ul>
B 4	<b>Observations et suggestions du Prestataire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le maître d'ouvrage</b> , suivant le modèle de la pièce 7.E
B 5	<b>Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission</b> , suivant le modèle de la pièce 7.F
B 7	<b>Termes de Référence (TDR)</b> , paraphés à chaque page et signé à la dernière page.

La troisième enveloppe portera la mention « Enveloppe C » et contiendra le volume de l'offre financière de l'entreprise constituée des documents ci-après en un (01) original et six (06) photocopies simples.

## **Enveloppe C : Volume de l'Offre Financière**

<b>C 1</b>	<b>Lettre de soumission de la proposition financière</b> suivant le modèle de la pièce 8.A, datée, timbrée et signée.
<b>C 2</b>	<b>Le tableau des Coûts unitaires du personnel clé</b> suivant le modèle de la pièce 8.B, datée et signée.
<b>C 3</b>	<b>Le tableau des Coûts unitaires du personnel d'exécution</b> suivant le modèle de la pièce 8.C, datée et signée.
<b>C 4</b>	<b>Le tableau des Frais remboursables</b> suivant le modèle de la pièce 8.D, datée et signée.
<b>C 5</b>	<b>Le tableau des Frais divers</b> suivant le modèle de la pièce 8.E, datée et signée.
<b>C 6</b>	<b>Le tableau de ventilation des coûts par activité</b> suivant le modèle de la pièce 8.F, datée et signée.
<b>C 7</b>	<b>Le bordereau des prix unitaires</b> conforme au cadre donné dans le DAO paraphé et signé.
<b>C 8</b>	<b>Le devis estimatif</b> conforme au cadre donné dans le DAO, paraphé et signé.

Toute offre non accompagnée des pièces ci-dessus et non conforme aux modèles exigés sera rejetée.

### **ARTICLE 9 : CAUTION DE SOUMISSION**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurances agréés et habilités par le Ministère en charge des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, dont les montants sont fixés à 400 000 (Quatre cent mille) francs CFA pour le lot 1 et 500 000 (Cinq cent mille) francs CFA pour le lot 2, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Sous peine de rejet, la caution de soumission devra être impérativement produit en original daté d'au plus trois (03) mois.

Le cautionnement provisoire sera libéré au plus tard trente (30) jours après le délai de validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif. Il devra être valable de cent vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres.

Le cautionnement provisoire pourrait être saisi si l'entreprise adjudicataire ne signe pas le marché ou ne constitue pas le cautionnement définitif dans les délais impartis.

### **ARTICLE 10 : DEPOT DES OFFRES**

Les offres devront être remises contre récépissé au plus tard le .....2024 à 13 heures, heure locale, à la Cellule Financière de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de grande consommation (MIRAP), sise au quartier Elig Essono, BP 13712 Yaoundé-Cameroun, Tél. (237) 22234145/677 82 84 96.

### **ARTICLE 11: DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

La durée de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour leur remise.

### **ARTICLE 12 : OUVERTURE DES OFFRES**

L'ouverture des plis aura lieu le .....2024 à 14 heures au siège de la CIPM dans la salle de réunion de l'immeuble abritant ses services au quartier ELIG-ESSONO à Yaoundé, à côté de GIRAFE HOTEL par la Commission Interne de Passation des Marchés Publics auprès de la MIRAP , en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leur dossier.

## **ARTICLE 13 – EVALUATION DE L'OFFRE**

L'évaluation des offres sera faite en deux phases, à savoir : l'évaluation des offres administratives et techniques (1<sup>ère</sup> phase) et l'évaluation des offres financières (2<sup>ème</sup> phase) pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique minimale de 70 points/100. Elle sera faite selon les critères ci-après définis :

### **13.1. Critères éliminatoires**

- L'Absence ou la non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai supplémentaire de 48 h à accorder, le cas échéant;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Offre technique contenant des informations financières ;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Note technique inférieure au seuil fixé à 70 points sur 100.

### **13.2. Critères essentiels**

N°	Critères	Points
1	Présentation générale de l'offre	5
2	Renommée, expérience et qualification du prestataire	25
3	Logistique affectée à l'opération	10
4	Qualification et expérience de l'équipe affectée à l'opération	40
5	Méthodologie et plan d'exécution de la mission	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### **13.3 Evaluation des offres financières**

La sous-commission d'analyse vérifiera si les offres financières sont conformes et complètes. Elle procédera en outre à la vérification des opérations de calculs et des erreurs éventuelles y afférentes.

Les offres financières des soumissionnaires seront vérifiées et éventuellement corrigées sur la base suivante :

- En cas de différence entre le montant en chiffres et le montant en lettres, c'est le montant en lettres qui fera foi ;
- En cas d'omission d'un prix unitaire dans l'offre, cette offre sera purement et simplement éliminée ;
- S'il y a une différence entre le prix du tableau de ventilation des coûts par activité et celui du bordereau des prix unitaires, celui du tableau de ventilation des coûts par activité qui fera foi ;
- S'il n'y a pas concordance entre le bordereau de prix unitaire, le détail estimatif et le tableau de ventilation des coûts par activité, c'est le tableau de ventilation des coûts par activité qui fera foi.

Le montant de la soumission sera alors corrigé. Si l'attributaire provisoire n'accepte pas cette correction, son offre sera rejetée et sa caution de soumission pourra être saisie dans ce cas.

**Le détail de la grille d'évaluation est donné à la pièce N°13.**

## **ARTICLE 14 – ATTRIBUTION**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont la note technique est supérieure ou égale à 70 points sur 100 et dont la note globale la plus élevée est classée la mieux disante. Cette appréciation globale étant déterminée par un système de pondération de 70 points sur 100 sur la note technique.

## **ARTICLE 15 – VERIFICATION DES OFFRES**

15-1 L'Administration se réserve un délai nécessaire pour la vérification des offres et pour faire son choix. Elle rectifiera éventuellement, comme indiqué à l'article 14. Si l'attributaire provisoire n'accepte pas cette correction, son offre sera rejetée et sa caution de soumission pourrait être saisie dans ce cas.

15-2 Sur la demande du Président de la Commission Interne de Passation des Marchés, le soumissionnaire devra fournir par écrit, dans les sept (07) jours calendaires suivant cette demande tous les renseignements nécessaires à l'examen de son offre ou concernant les omissions ou erreurs relevées dans celle-ci.

## **ARTICLE 16 – PROCEDURE DE PASSATION ET DE CONTROLE DE L’EXECUTION DU MARCHE**

16-1 Les lettre-Commandes résultant du présent appel d'offres seront préparées, passées et exécutées conformément aux dispositions du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et au décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics. Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marché Publics. Le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 portant Modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2003/048 du 23 février 2003 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP.

16-2 Les entrepreneurs retenus en recevront notification à leurs adresses officielles ou par voie de presse.

16-3 Dans le cas où le Cocontractant n'aura pas rempli ses obligations, le Maitre d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler sans aucun recours l'attribution de la lettre-Commande à ce dernier.

16-4 Une fois la lettre-Commande approuvée et signée, l'adjudicataire en reçoit notification. Il doit dans les quinze (15) jours qui suivent, produire son cautionnement définitif (selon le modèle joint en annexe) et procéder à son enregistrement suivant les procédures et taux en vigueur.

16-5 Le Cocontractant retenu devra après signature de la lettre-Commandes et conformément aux conditions de celui-ci, prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'assurer le démarrage rapide des travaux dès réception de l'Ordre de Service de le Maitre d'Ouvrage.

## **ARTICLE 17 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus à la Cellule Financière de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (MIRAP), sise au quartier ELIG ESSONO/BP 13712 Yaoundé-Cameroun /Tél (237) 2223 41 45/Fax 22 23 41 46/Email:mirap\_cm@yahoo.fr.

## **ARTICLE 18 : SOUSCRIPTION DU PROJET DE LETTRE-COMMANDE**

Un délai de trois (03) jours calendaires, à compter de la date de décharge du projet de Lettre-Commande par l'attributaire, est prescrit à ce dernier en vue de souscrire ledit projet, aux étapes d'examen par les commissions compétentes ou de signature par le Maitre d'Ouvrage. Passé ce délai, l'intéressé est passible de la rétention de sa caution de soumission. Au-delà de quinze (15) jours de retard, le Maitre d'Ouvrage pourra annuler l'attribution du marché concerné.

## **ARTICLE 19 (lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques)**

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC ou envoyer un SMS au numéro 1517.

**PIECE N°5: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (CCAP)**

## **SOMMAIRE**

### **Chapitre 1 : Généralités**

- Article 1 : Objet du marché**
- Article 2 : Financement**
- Article 3 : Définitions et attributions**
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**
- Article 5 : Pièces constitutives du marché**
- Article 6 : Textes généraux applicables**
- Article 7 : Communication**
- Article 8 : Ordres de service**
- Article 9 : Matériel et personnel du Prestataire**

### **Chapitre II : Clauses financières**

- Article 10 : Garanties et cautions**
- Article 11 : Montant du marché**
- Article 12 : Lieu et mode de paiement**
- Article 13 : Variation des prix**
- Article 14 : Formules de révision des prix**
- Article 15 : Formules d'actualisation des prix**
- Article 16 : Avances**
- Article 17 : Règlement des prestations**
- Article 18 : Régime fiscal et douanier**
- Article 19 : Timbres et enregistrement du marché**

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

- Article 20 : Délais d'exécution du marché**
- Article 21 : Obligations du Maître d'Ouvrage**
- Article 22 : Obligations du Prestataire**
- Article 23 : Programme d'exécution**
- Article 24 : Agrément du personnel**
- Article 25 : Pénalités de retard**

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

- Article 26 : Commission de suivi et de recette technique**
- Article 27 : Recette des prestations**

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

- Article 28 : Cas de force majeure**
- Article 29 : Résiliation du marché**
- Article 30 : Différends et litiges**
- Article 31 : Edition et diffusion du présent marché**
- Article 32 et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché**

## Chapitre 1 : Généralités

### **Article 1 : Objet du marché**

La présente Lettre-Commande a pour objet l'accompagnement de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (**MIRAP**) dans l'organisation de ses marchés dans les villes de Yaoundé (lot1) et de Douala (lot2).

### **2. Allotissement**

Les prestations objets du présent Appel d'Offres sont réparties en deux (02) lots ; à savoir :

<b>LOT 1</b> (marchés de YAOUNDE)	<b>LOT 2</b> (marchés de DOUALA)
Accompagnement de la MIRAP dans l'organisation de ses marchés dans la ville de Yaoundé.	Accompagnement de la MIRAP dans l'organisation de ses marchés dans la ville de Douala.

### **3. Consistance des Prestations**

La mission à remplir par le Prestataire dans le cadre de la présente opération englobe les prestations de services ci-après :

<b>LOT1 (Yaoundé)</b>	<b>LOT2 (Douala)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception, installation et sécurisation des chapiteaux de la MIRAP sur les sites pendant le MTP et à la fin du Marché les restituer à la MIRAP;</li> <li>- Nettoyage et aménagement des sites ;</li> <li>- Nettoyage des chapiteaux ;</li> <li>- Electrification des sites ;</li> <li>- Mise à disposition des toilettes sur le site de Mendong ;</li> <li>- Montage et démontage des chapiteaux ;</li> <li>- Installation des partenaires sur le site ;</li> <li>- Manutention des produits et des chapiteaux ;</li> <li>- Relevé des statistiques ;</li> <li>- Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix ;</li> <li>- Sécurisation du site/nuit;</li> <li>- Sécurisation du site/jour;</li> <li>- Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés ;</li> <li>- Mise à disposition des tables, chaises plastique ;</li> <li>- Animation musicale des sites du Marché ;</li> <li>- Elaboration des rapports des marchés ;</li> <li>- Supervision des activités dans les sites ;</li> <li>- Rendre régulièrement compte à la MIRAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magasinage de la logistique de la MIRAP ;</li> <li>- Transport de la logistique de la MIRAP ;</li> <li>- Nettoyage et aménagement des sites ;</li> <li>- Nettoyage des chapiteaux ;</li> <li>- Electrification des sites ;</li> <li>- Distribution des correspondances dans les administrations ;</li> <li>- Mise à disposition du site de Bepanda ;</li> <li>- Montage et démontage des chapiteaux ;</li> <li>- Installation des partenaires sur le site ;</li> <li>- Manutention des produits et des chapiteaux ;</li> <li>- Relevé des statistiques ;</li> <li>- Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix ;</li> <li>- Sécurisation du site/nuit;</li> <li>- Sécurisation du site/jour;</li> <li>- Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés ;</li> <li>- Mise à disposition des tables, chaises plastique ;</li> <li>- Animation musicale des sites du Marché ;</li> <li>- Elaboration des rapports des marchés ;</li> <li>- Supervision des activités dans les sites ;</li> <li>- Rendre régulièrement compte à la MIRAP.</li> </ul>

### **Article 2 : Financement**

Les prestations objet de la présente Lettre-Commande, seront financées par le budget de la MIRAP pour le compte de l'exercice 2024, Imputation : 670110.

### **Article 3 : Procédure de passation du marché**

La présente Lettre-Commande est passée à la suite de l'Appel d'Offres National Restreint N°01/AONR/CIPM/MIRAP/2024 du .....

## **Article 4 : définitions et attributions**

### **4.1. Définitions générales**

L'Autorité Contractante est l'Administrateur de la MIRAP. A ce titre, il est signataire du Marché et en assure le bon fonctionnement. Il assure également le contrôle de l'effectivité des prestations pendant leur exécution ;

- le Maître d'Ouvrage est l'Administrateur de la MIRAP ;
- le Chef Service de la Lettre-commande est le Chef de la Division Administrative et Financière ;
- l'Ingénieur de la Lettre-commande est le Chef de la Cellule de la Régulation du Marché ou son représentant;
- le cocontractant est : .....

### **4.2. Nantissement**

- l'autorité chargée de l'engagement, de la liquidation, de l'ordonnancement et du paiement est l'Administrateur de la MIRAP;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de la Cellule Financière de la MIRAP.

## **Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables**

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

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## **Article 6 : Pièces constitutives du marché**

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission;
2. La soumission du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché.
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations intellectuelles.

## **Article 7 : Textes généraux applicables**

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

- 1.La Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- 2.La Loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics ;
- 3.La Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat;
4. La Loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 Portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;

- 5.Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics;
- 6.Le décret N° 2001/651/PM du 16 avril 2001 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 7.Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 8.Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 9.Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
10. Le Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
11. Le Décret N°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement ;
12. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
13. L'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
14. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13/02/2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés des services et des prestations intellectuelles ;
15. La Lettre-circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics ;
16. La Circulaire N°00000026\_C\_MINFI DU 29 DEC 2023 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle, de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024;
17. Les Normes et DTU en vigueur et tout autre texte spécifique dans le domaine.

## **Article 8 : Communication**

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

- a. *Dans le cas où le cocontractant est le destinataire* : les correspondances seront valablement adressées au Directeur Général des établissements.....
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur l'Administrateur de la MIRAP avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef service et à l'ingénieur du marché le cas échéant.

## **Article 9 : Ordres de service**

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié par le Chef de la Division Administrative et Financière de la MIRAP;
- 9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Chef service du marché avec copie à l'ingénieur du marché.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés à l'exécution des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le chef service et notifiés par l'Ingénieur.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.
- 9.5. Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

## **Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire**

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef service. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale.
- 10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre-Commande tel que visé à l'article 27 ci-dessous ou d'application de pénalités d'un montant de 200 000 F CFA/ personnel.

## **Chapitre II : Clauses financières**

### **Article 11 : Garanties et cautions**

11.1. Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché. Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la Lettre-Commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

11.2. L'avance de démarrage (20% maximum du montant TTC de la Lettre-Commande) est cautionnée à 100% par une lettre de garantie bancaire et restituée selon les dispositions de l'article 17 ci-dessous.

### **Article 12 : Montant du marché**

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

- Montant HTVA : .....(.....) francs CFA

- Montant de la TVA : .....(.....) francs CFA

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans la Lettre Commande, le Cocontractant s'engage par les présentes à exécuter la Lettre-Commande conformément aux dispositions dudit contrat.

13.2. Les paiements en FCFA s'effectueront au compte suivant ouvert au nom de la .....  
B.P. ..... à la banque ..... suivant les coordonnées ci-après :

Code Banque	Code Guichet	N° de Compte	Clé

13.3 Les sommes dues au prestataire seront réglées trimestriellement. Concrètement, le règlement des prestations se fera après leur approbation par le Maître d'Ouvrage au vu des pièces justificatives règlementaires suivantes : facture trimestrielle liquidée, procès-verbal de réception provisoire de recette du trimestre, Lettre-Commande et attachements.

13.4 La dernière facture fera l'objet d'un visa préalable du MINMAP.

### **Article 14 : Variation des prix**

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

a. Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.

b. La révision est «gelée» à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (*le cas échéant*) Sans objet.

### **Article 15: Formules de révision des prix**

Sans objet

### **Article 16: Formules d'actualisation des prix**

Sans objet

### **Article 17: Avances**

17.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché.

Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier ordre installé au Cameroun et agréé par

le Ministère en charge des finances.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou, éventuellement, sur le solde du cocontractant. Le remboursement de cette avance commence dès que le montant des prestations aura atteint quarante pour cent (40%) du montant du Marché. Il doit être terminé au

plus tard lorsque le montant des prestations facturées atteint quatre-vingt pour cent (80%).

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à trente (30) jours au maximum à compter de sa demande par le prestataire.

### **Article 18 : Règlement des prestations**

18.1. A la fin de la mission, le cocontractant présente au Maître d'Ouvrage une facture TTC qui récapitule les différentes commissions, les impôts et taxes dus et le net à payer.

Seul le net à payer sera réglé au cocontractant. Le montant des impôts et taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre au Ministère des Finances.

18.2. L'ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au chef service du marché, la facture qu'il aura approuvée. Le chef service dispose d'un délai de 15 jours maximum pour procéder à la signature de ladite facture et sa transmission au comptable chargé du paiement.

18.3. La transmission de la facture définitive au comptable chargé des paiements en vue du règlement de celle-ci, sera subordonnée au visa préalable MINMAP.

### **Article 19 : Régime fiscal et douanier**

La Lettre-Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

### **Article 20 : Timbres et enregistrement du marché**

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

En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.

## **Chapitre III : Exécution des prestations**

### **Article 21 : Délais d'exécution du marché**

21.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de six (06) mois.

22.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations ou du mandat délivré par l'Administrateur de la MIRAP pour conduire l'opération.

### **Article 22 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

22.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission.

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

### **Article 23 : Obligations du Prestataire**

23.1. Le cocontractant 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.

23.2. Pendant la durée du marché, le cocontractant 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.

23.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant 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 cocontractant 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.

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

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution de la Lettre-Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

23.5. Le cocontractant est tenu, lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

23.6. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

#### **Article 24 : Programme d'exécution**

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références.

#### **Article 25 : Agrément du personnel**

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

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

#### **Article 26: Pénalités de retard**

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

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

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

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

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

#### **Article 27 : Commission de suivi et de recette technique**

La composition de la commission de suivi et de recette technique est la suivante:

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

**Rapporteur** : l'Ingénieur de la Lettre-commande ;

**Membres** :

- Le Chef Service de la Lettre-commande ;
- Le Chef de la Cellule Informatique ;
- Le Chef de la Cellule Financière ou son représentant ;
- Le Comptable matières de la MIRAP.

**Observateurs** :

- Le Cocontractant ;
- Un représentant du MINMAP.

#### **Article 28: Recette des prestations**

- Cette commission se réunira à chaque phase d'approbation sur convocation de son président. Elle vérifiera la qualité et la conformité des prestations par rapport aux Termes de référence de la Lettre-Commande et émettra son avis sur les documents reçus à l'attention du Chef Service du Marché.

- L'approbation est sanctionnée par la délivrance d'une attestation de service signée par l'Ingénieur du marché. Un procès-verbal de recette sanctionne chaque recette des prestations.

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 29 : Cas de force majeure**

Les cas de force majeure s'entendent des effets des catastrophes naturelles ou tout autre événement extérieur que le Cocontractant ne pouvait raisonnablement ni prévoir, ni éviter et dont les circonstances sont susceptibles de dégager sa responsabilité.

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il avertit le Maître d'Ouvrage. Ce dernier devra apprécier l'opportunité et la gravité de l'événement.

### **Article 30: Résiliation du marché**

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la sous-section I, section II, Titre V du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Décès du titulaire de la Lettre-Commande ;
- Faillite du titulaire de la Lettre-Commande ;
- Défaillance du cocontractant dûment constatée et notifiée à ce dernier par le Maitre d'Ouvrage ;
- Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- Liquidation judiciaire, si le cocontractant n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- La non délivrance du cautionnement définitif.

### **Article 31: Différends et litiges**

Le marché est régi et interprété conformément au droit applicable au Cameroun. Tout différend y résultant sera réglé à l'amiable par les parties avec l'aide éventuelle de leurs conseils respectifs. A défaut d'accord amiable dans un délai d'un (01) mois à compter de la notification du différend par l'une quelconque des parties, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

### **Article 32: Edition et diffusion du présent marché**

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par l'Autorité Contractante, et diffusés par ses soins à tous les intervenants.

### **Article 33 et dernier : validité et entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne devient définitif et valide qu'après sa signature et sa notification par L'Autorité Contractante.

## **PIECE N°6 : TERMES DE REFERENCE**

# **TERMES DE REFERENCE POUR L'ORGANISATION DES MARCHES TEMOINS PPERIODIQUES MIRAP A YAOUNDE (lot1) ET A DOUALA (lot2)**

## **I - CONTEXTE**

Les Marchés Témoins Périodiques (MTP) de la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de Grande Consommation (MIRAP) sont l'un des outils opérationnels de régulation du marché intérieur dédiés à l'approvisionnement de proximité en produits de masse à moindre coût. Chaque édition des MTP se tient à la fin du mois (période des salaires) afin de permettre aux consommateurs de s'approvisionner en produits de grande consommation à des prix encadrés.

Les MTP évoqués dans ce cadre, sont actuellement organisés dans trois sites aussi bien à Yaoundé qu'à Douala.

Chaque édition des MTP se déroule pendant quatre jours, de mercredi à samedi à partir du 25 de chaque mois.

La réussite de ces manifestations commerciales reste largement tributaire à une organisation assez pointue et laborieuse qui mobilise une ressource humaine d'appui aguérie et nombreuse.

Afin de satisfaire à cette exigence, il a été jugé nécessaire de confier l'organisation des MTP aux prestataires de services afin de pallier à l'insuffisance constatée du personnel susceptible de procéder à la surveillance efficace des Marchés.

Cette prestation se fera sur une période de six mois. Il importe de relever que deux éditions des MTP et MTS sont organisées au mois de Décembre afin de faire face au surcroît de demande observée à cette période des fêtes de fin d'année.

C'est dans ce contexte que les termes de référence de l'appel d'offres y relatif ont été élaborés à l'effet de sélectionner un prestataire apte à donner satisfaction à la MIRAP.

## **II - OBJECTIFS**

### **OBJECTIF GLOBAL**

L'objectif principal visé à travers cette prestation est d'accompagner la MIRAP dans l'organisation des Marchés à Yaoundé et à Douala afin d'assurer de manière durable l'accessibilité et la disponibilité des produits de grande consommation dans les meilleures conditions.

### **OBJECTIFS SPECIFIQUES**

Il s'agit spécifiquement de :

- Mettre en place la logistique opérationnelle nécessaire pour la tenue des marchés ;
- Accompagner les organisations des producteurs et opérateurs économiques pour une meilleure présentation du marché et des produits ;
- Assurer le suivi pour le bon déroulement des MTP ;
- Permettre à la MIRAP de générer ses indicateurs de performance.

## **III - RESULTATS ATTENDUS**

Les résultats ci-après sont attendus du prestataire :

- La logistique opérationnelle pour les marchés est mise en place ;
- La présentation du marché et des produits par le prestataire et les OP/OE est satisfaisante pour les consommateurs ;
- Le prestataire assure un suivi des marchés de manière permanente;
- Les indicateurs de performance de la MIRAP produits par le prestataire sont disponibles à la fin de chaque édition de marché.

## **IV. DUREE DE LA PRESTATION**

L'accompagnement de la MIRAP par le prestataire a une durée de 6 mois de juillet à Décembre 2024, soit 07 éditions de marché par localité, le mois decembre ayant 02 éditions. Une édition de marché est de 04 jours, ce qui revient à 28 jours de prestation.

## **V. LOCALISATION DE LA PRESTATION**

Les marchés seront organisés dans les localités de Yaoundé et Douala conformément au tableau ci-après :

CODE	VILLES	SITES
01	YAOUNDE	Stade Football Camp Sic MENDONG
		Esplanade Parking ouest Stade Omnisport de Yaounde
		Esplanade Base Aérinaire 101 à NVAN
02	DOUALA	Parking extérieur PARCOURS VITA BONAMOUSSADI
		Esplanade parking SNEC NDOKOTI
		Parking Extérieur stade de la Réunification de DOUALA

**NB : En fonction des conjonctures la localisation de ces sites peut changer pendant la prestation.**

## **VI. OUTILS NECESSAIRES A LA PRESTATION DANS CHAQUE LOCALITE**

Pour une bonne exécution de la prestation, la MIRAP mettra à la disposition du cocontractant le potentiel suivant :

- Les sites bien viabilisés à raison de 03 dans chaque localité,
- Les chapiteaux en nombre suffisants et en bons états dans chaque site ;
- Les organisations des producteurs et opérateurs économiques suffisants et bien outillés pour les marchés MIRAP ;
- Les autorisations administratives nécessaires à chaque édition pour les marchés.

## **VII - ACTIVITES A MENER ET METHODOLOGIE**

Les activités d'organisation des Marchés sont regroupées en trois phases à savoir, la phase préparatoire, la phase de tenue effective des Marchés Témoins Périodiques et la phase de clôture des marchés.

### **Phase préparatoire**

Cette phase comprend, d'une part, le dépôt des correspondances dans les administrations et, d'autre part, les activités à mener avant l'ouverture des ventes c'est – à – dire la veille des marchés et se poursuivent très tôt le jour du marché avant l'ouverture des ventes.

#### ***1) Dépôt des correspondances dans les différentes administrations***

Il s'agit principalement des correspondances qui annoncent les dates et lieux de tenue des marchés. Elles sont généralement adressées aux administrations partenaires, aux autorités administratives et aux forces de sécurité. Les dates d'acheminement des différents courriers par le prestataire seront fixées par la MIRAP.

Le prestataire qui assurera l'organisation des MTP de Yaoundé ne sera pas astreint à ladite distribution.

#### ***2) Relevé des prix pratiqués dans les marchés classiques et transmission à la Division des Opérations et de la Prospective deux (02) jours avant lesdits marchés***

Les prix pratiqués dans les marchés MIRAP sont inférieurs à ceux des marchés classiques.

Dans l'optique de mieux arrêter les prix MIRAP de certains produits dont les prix fluctuent constamment (tomate, légumineuses, huiles), le prestataire devra procéder aux descentes dans différents marchés classiques de la ville à l'effet de relever les prix de ces produits et les faire tenir à la MIRAP deux (02) jours avant les marchés.

Les prix à pratiquer sur les sites d'approvisionnement sont arrêtés de manière concertée avec les OP et OE partenaires de la MIRAP.

#### ***3) Participation aux réunions préparatoires des MTP***

Les réunions préparatoires organisées par la MIRAP se tiennent avec les partenaires. C'est au cours de ces rencontres que l'on fait l'évaluation des marchés précédents et trouve les solutions aux difficultés qui ont perturbé le bon déroulement des marchés écoulés.

La présence du prestataire à ces rencontres est importante dans la mesure où, c'est lui qui suit l'implémentation des recommandations de la MIRAP sur le terrain.

#### ***4) Nettoyage et réparation des chapiteaux***

Les chapiteaux utilisés dans les marchés assurent la protection des OP/OE ainsi que de leurs produits contre les intempéries.

Cette logistique opérationnelle est exposée à ces intempéries pendant les marchés et stockée dans les magasins du prestataire(Douala) et à la MIRAP (Yaoundé) pendant un mois avant les prochains marchés.

Par ailleurs, l'on assiste à la casse des armatures métalliques des chapiteaux pendant la manutention.

Au vue des raisons sus évoquées, il est indispensable pour le prestataire de procéder au nettoyage des bâches et à la soudure des armatures métalliques avant les marchés.

#### ***5) Mise à disposition des chaises et tables***

Les chaises permettent aux OP/OE et aux personnels d'appui relevant du prestataire d'être dans les conditions confortables dans les sites d'approvisionnement.

Par ailleurs, la mise à disposition d'une table par site est nécessaire pour l'exécution des travaux mineurs de secrétariat.

#### ***6) Propreté des sites d'approvisionnement avant l'installation des chapiteaux, le cas échéant***

Certains sites des marchés sont situés sur des espaces verts et d'autres occupés par le petit commerce. Au bout d'un mois, ces espaces sont soit envahis par les herbes, soit insalubres. Avant d'installer les chapiteaux, ces sites exigent un nettoyage approprié.

#### ***7) Transport des chapiteaux et des étals***

Le déplacement des chapiteaux et des étals d'exposition des produits du magasin d'entreposage vers les sites d'approvisionnement nécessite les moyens de transport(Douala).

#### ***8) Montage des chapiteaux et installation des étals dans les sites d'approvisionnement***

Le montage et l'implantation des chapiteaux ainsi que des étals d'exposition sont impérativement effectués la veille de l'édition programmée des marchés.

#### ***9) Matérialisation des chapiteaux avec les noms des OP/OE***

Une fois les chapiteaux installés, ils sont matérialisés par les noms des OP et OE partenaires de la MIRAP, suivant le regroupement des produits par origine.

#### **10) Electrification des sites**

Afin de permettre aux OP et OE de s'installer dans de bonnes conditions et d'assurer la sécurité des sites, ces derniers sont électrifiés dès la veille jusqu'à la fin des marchés.

La présence de ces installations électriques permettra également la connexion des appareils dédiés à la sonorisation des sites.

#### **11) Multiplication des fiches de relevé des données statistique et des procès – verbaux de tenue des marchés ;**

Les fiches de relevé des données statistiques sont utilisées au cours des marchés pour enregistrer les informations dont la MIRAP aura besoin pour apprécier la performance des marchés en termes de volume d'approvisionnement, de valeur transactionnelle, du nombre d'OP/OE ayant animé le marché.

Les procès – verbaux de tenue des marchés permettent d'enregistrer tous les partenaires qui ont approvisionné les différents sites, afin de vérifier la cohérence entre le nombre des fiches statistiques reçues et celui des OP/OE inscrits sur les procès – verbaux de tenue des marchés, et ensuite de gérer certains problèmes qui pourraient survenir après.

Chaque site a ses fiches statistiques et son procès – verbal de tenue du marché. Chaque OP/OE partenaire a sa fiche statistique.

D'où l'importance de la multiplication desdits documents dont les originaux peuvent être retirée auprès de la Cellule Informatique de la MIRAP.

#### **12) Mise à la disposition de son personnel des documents suscités**

Les documents susmentionnés étant les outils de travail du prestataire, ils doivent être mis à la disposition de son personnel avant les marchés.

#### **13) Acquisition et mise à la disposition de son personnel du petit matériel de travail (papier, marqueurs, scotch, crayons à bille)**

Les papiers et les marqueurs sont utilisés pour écrire les noms des OP et OE partenaires et marquer les prix des produits.

Les crayons à bille servent à relever les prix ainsi que les quantités des produits de chaque OP et OE.

Le scotch quant à lui sert à afficher les noms des OP/OE et les prix de certains produits à pratiquer sur les chapiteaux.

**Compte tenu des intempéries, les prix sont affichés sur les supports en contre-plaqué**

Ce petit matériel de travail doit également être mis à la disposition du personnel avant les marchés.

#### **14) Accueil et installation des OP/OE et de leurs produits dans les chapiteaux**

Dès l'arrivée des OP et OE partenaires avec leurs produits sur les sites d'approvisionnement, ces derniers sont accueillis et installés chacun dans son chapiteau afin d'éviter le désordre. Cette opération se poursuit durant les marchés pour les retardataires.

#### **15) Manutention et calibrage des produits**

Avant l'ouverture du marché, les produits sont disposés par calibrage des produits (plantain, banane), regroupement des produits par calibre, disposition de certains sur les étals avec l'aide des OP/OE.

#### **16) Affichage des prix MIRAP sur les produits ;**

Une fois les produits bien disposés, les prix MIRAP sont affichés sur les produits afin d'éviter les négociations des prix entre les OP/OE et les consommateurs.

#### **17) Relevé des données statistiques**

Une fois les produits rangés et les prix affichés, l'on procède au relevé des prix, des quantités des produits en fonction des poids dans les fiches de relevé statistique de chaque OP/OE partenaire.

Ces données permettront le calcul des indicateurs de performance de la MIRAP.

#### **18) Surveillance du respect de la discipline dans les marchés MIRAP (port des blouses, utilisation des étals d'exposition) par les OP/OE**

Il est important de relever que la MIRAP a instruit à tous ses partenaires d'acquérir les blouses afin qu'ils se distinguent des intrus qui créent le désordre dans les marchés et de les sortir des sites.

Par ailleurs, il a également été demandé aux OP/OE d'acquérir et d'utiliser les étals d'exposition des produits pour des questions d'hygiène et de santé publique.

Le respect de ces instructions de la MIRAP par les OP/OE partenaires doit être contrôlé et scrupuleusement observé.

#### **19) Sécurisation des sites d'approvisionnement**

Les sites des marchés d'une part, accueillent les OP/OE ainsi que leurs produits et d'autre part, sont des lieux où circulent les flux d'argent. Ils constituent ainsi une source de convoitise des agresseurs et voleurs. Il est donc impératif d'assurer la sécurisation de ces sites de nuit comme de jour.

#### **Phase de tenue effective des Marchés**

#### **20) Ouverture des ventes à 7h 30 minutes**

Une fois que les opérations préalables susmentionnées sont réalisées, les ventes dans les MTP sont ouvertes à 7h30mn afin de permettre aux consommateurs de procéder aux achats.

## **21) Surveillance des marchés MIRAP**

Le déroulement des marchés est l'activité ultime des MTP. Pendant les ventes, les écarts de comportement (non-respect des prix affichés et des conditionnements des produits par certains partenaires véreux) présentant au public des produits non autorisés et impropre à la consommation, l'intrusion des buy and sellam qui viennent s'approvisionner au détriment des consommateurs) sont souvent observés. Il est nécessaire de les déceler et mettre de l'ordre. Ceci n'est possible que par la surveillance permanente des marchés.

## **22) Gestion des petits problèmes entravant la bonne marche des marchés**

Pendant le déroulement des marchés, l'on assiste souvent à des conflits entre les OP/OE ou entre les OP/OE et les consommateurs.

Il est important que le prestataire apporte des solutions aux problèmes gérables à son niveau. Les autres problèmes plus complexes sont portés à l'attention de la MIRAP.

## **23) Surveillance du strict respect des mesures d'hygiène**

Pendant les marchés, le strict respect des mesures d'hygiène aussi bien par les OP/OE que par les consommateurs est de rigueur.

## **24) Supervision des activités dans les sites**

Etant donné que les Marchés se tiennent dans plusieurs sites à la fois, le prestataire devra y faire les tours d'inspection chaque jour durant la période dédiée afin de s'assurer du bon déroulement des opérations de vente.

## **Phase de clôture des Marchés Témoins Périodiques**

### **25) Clôture des marchés à 17 heures**

Durant la période des marchés, les ventes sont arrêtées à 17 heures chaque jour.

Il importe de préciser à cet effet que les ventes de nuit sont interdites.

### **26) Suivi de la libération effective des sites par les OP/OE**

Une fois que les ventes sont arrêtées, les sites d'approvisionnement doivent être libérés par les OP/OE partenaires afin d'éviter les ventes de nuit.

Le dernier jour des marchés, les OP/OE doivent définitivement quitter les sites afin d'éviter les prolongations des ventes non autorisées par la MIRAP dans les sites.

### **27) Démontage des chapiteaux**

Une fois les sites libérés, les chapiteaux et les étals sont démontés.

### **28) Nettoyage des sites**

A la fin des marchés, les sites sont nettoyés des détritus générés par les produits afin de les laisser propres.

### **29) Transport, entreposage et gardiennage des chapiteaux**

Une fois la logistique opérationnelle démontée, elle devra être acheminée vers le magasin d'entreposage sécurisé du prestataire ou de la MIRAP. La MIRAP mettra son matériel roulant à la disposition du prestataire de Yaoundé, pour assurer le transport de ladite logistique à chaque édition des marchés.

### **30) Elaboration des rapports des marchés**

Après chaque édition des marchés, un rapport des marchés est élaboré en ressortant les activités menées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées pendant les marchés, les suggestions pour l'amélioration des prestations.

### **31) Transmission à la Division des Opérations et de la Prospective des documents 48 heures après la clôture des marchés**

48 heures après la clôture définitive des marchés, les rapports, les fiches de relevé des données statistiques et les procès – verbaux de tenue des marchés sont transmises à la Division des Opérations et de la Prospective de la MIRAP pour exploitation.

## **VIII. PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

Compte tenu de l'importance des prestations à réaliser, le Prestataire devra mobiliser toutes les compétences nécessaires à la bonne exécution des travaux. Notamment, le personnel clé composé de treize (13) personnes à raison de 04 personnes par site et un chef de mission par localité, devra justifier des profils suivants :

### **5) Le chef de mission:**

Il sera chargé de la coordination et de la supervision générale des activités. Principales missions :

- Coordination des activités des chefs d'équipe ;
- Rédaction du rapport de tenue de marché et transmission à la DOP;
- Interface entre le marché et la DOP.

### **Compétences :**

- Titulaire d'un Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent ;
- Maîtriser le français ou l'anglais ;
- Avoir une bonne connaissance des missions de la MIRAP et du fonctionnement de ses marchés.

### **6) Le Chef de site :**

Sous l'autorité du Chef de mission, il sera chargé de la coordination et de la supervision des opérations dans le site:

- Accueil et échanges avec les usagers ;
- Achalandage des produits ;
- Relations publiques ;
- Surveillance des opérations et des prix sur le marché classique ;
- Affichage des prix et collecte des statistiques.

**Compétences :**

- Maîtriser le français ou l'anglais ;
- Avoir une bonne connaissance des missions de la MIRAP et du fonctionnement de ses marchés;

**7) Le Manutentionnaire**

Sous l'autorité du chef de site, Il sera chargé des activités liées à la manutention des produits et à la manipulation des chapiteaux (manutention, montage et démontage, lavage des chapiteaux).

**Compétences :**

- justifier d'au moins deux (02) ans d'expérience en montage, démontage et lavage des chapiteaux ;
- avoir une bonne connaissance du fonctionnement des marchés MIRAP;

S'agissant du personnel appelé à travailler dans le cadre de la présente opération, prévoir leur identification avec un bref curriculum vitae donnant les informations suivantes : nom et prénom, diplômes, expérience dans le domaine, rôle envisagé dans la prestation.

**8) Les Agents de Sécurité,**

Sous l'autorité du Chef de site, les agents de sécurité qui sont au nombre de 02(deux), seront chargés de la sécurité le jour comme la nuit dans le site du MTP à savoir :

- Surveillance du marché;
- Gestion du parking du marché,

Tenir le cahier du marché dans lequel l'état des lieux pour les produits est fait à la clôture le soir et à l'ouverture du marché le matin.

**Compétences :**

- Parler français ou l'anglais ;
- Justifier d'au moins (02) ans d'expérience en qualité d'agent de sécurité ;
- Etre de bonne moralité;

**IX. CONSISTANCE DE LA MISSION DU CANDIDAT**

**1- Consistance des prestations**

LOT1 (Yaoundé)	LOT2 (Douala)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception, installation et sécurisation des chapiteaux de la MIRAP sur les sites pendant le MTP et à la fin du Marché les restituer à la MIRAP;</li> <li>- Nettoyage et aménagement des sites ;</li> <li>- Nettoyage des chapiteaux ;</li> <li>- Electrification des sites ;</li> <li>- Mise à disposition des toilettes sur le site de Mendoing ;</li> <li>- Montage et démontage des chapiteaux ;</li> <li>- Installation des partenaires sur le site ;</li> <li>- Manutention des produits et des chapiteaux ;</li> <li>- Relevé des statistiques ;</li> <li>- Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix ;</li> <li>- Sécurisation du site/nuit;</li> <li>- Sécurisation du site/jour;</li> <li>- Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés ;</li> <li>- Mise à disposition des tables, chaises plastique ;</li> <li>- Animation musicale des sites du Marché ;</li> <li>- Elaboration des rapports des marchés ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magasinage de la logistique de la MIRAP ;</li> <li>- Transport de la logistique de la MIRAP ;</li> <li>- Nettoyage et aménagement des sites ;</li> <li>- Nettoyage des chapiteaux ;</li> <li>- Electrification des sites ;</li> <li>- Distribution des correspondances dans les administrations ;</li> <li>- Mise à disposition du site de Bepanda ;</li> <li>- Montage et démontage des chapiteaux ;</li> <li>- Installation des partenaires sur le site ;</li> <li>- Manutention des produits et des chapiteaux ;</li> <li>- Relevé des statistiques ;</li> <li>- Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix ;</li> <li>- Sécurisation du site/nuit;</li> <li>- Sécurisation du site/jour;</li> <li>- Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés ;</li> <li>- Mise à disposition des tables, chaises plastique ;</li> <li>- Animation musicale des sites du Marché ;</li> <li>- Elaboration des rapports des marchés ;</li> </ul>

- Supervision des activités dans les sites ;	- Supervision des activités dans les sites ;
- Rendre régulièrement compte à la MIRAP.	- Rendre régulièrement compte à la MIRAP.

## **VII. MATERIEL DU PRESTATAIRE**

<b>LOT1 (Yaoundé)</b>	<b>LOT2 (Douala)</b>
1. Téléphones androïdes pour la communication et les prises de vue par site; 2. Matériel de sonorisation.	1. Véhicule Pick-up pour le transport de la logistique ; 2. Téléphones androïdes pour la communication et les prises de vue par site; 3. Matériel de sonorisation.

**PIECE N°7: PROPOSITION TECHNIQUE :  
TABLEAUX TYPES**

## 7A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

A : [Nom et Adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, ..... soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Prestataire apte à accompagner la MIRAP dans l'organisation de ses marchés de la ville de [ville à préciser], conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres Restreint en date du [Date] et à notre proposition. Nous vous soumettons, par les présentes, notre proposition technique [préciser le lot, le cas échéant].

Si des négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [Date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenu (e) 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 Prestataire,  
adresse

## 7 B. INFORMATIONS REQUISES DE TOUTES LES ENTREPRISES SOUMISSIONNAIRES

### i. Les références de l'entreprise.

L'entreprise devra fournir les documents attestant qu'elle a assuré avec succès au cours des cinq (05) dernières années, les prestations de service pour l'organisation d'au moins trois (03) éditions de marchés témoins périodiques ou de marchés forains dans la ville de Yaoundé (lot1) ou de Douala (lot2).

Pour être valide, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants :

- ***La copie du contrat, du protocole d'accord ou du Bon de Commande Administratif enregistrés ;***
- ***L'attestation de service fait ou tout autre document justifiant de l'exécution effective des prestations convenues.***

### ii. La logistique de l'entreprise

L'entreprise devra présenter suivant le modèle ci-après, la logistique dont elle dispose pour l'atteinte des objectifs du présent Appel d'Offres, notamment : un minimum de cinq (05) téléphones portables, un (01) véhicule pick-up et un matériel de sonorisation.

N°	Type de matériel	Nombre	Mode (propriété/location)	Etat (neuf/marche)
1	Téléphones portables androïde			
2	Véhicule pick-up (lot2 exclusivement)			
3	Autres matériels éventuels (à énumérer le cas échéant)			

**NB :** - En cas de propriété, joindre la facture d'achat ou toute autre preuve de propriété ;

- En cas de location, joindre le contrat de location ou le protocole d'entente couvrant la période d'exécution des prestations ;
- Pour le matériel roulant, prévoir en plus la photocopie de la carte grise.

**7 C. Modèle de Curriculum Vitae (CV)  
du personnel d'encadrement proposé**

**Poste:** .....

**Nom du Candidat:** .....

**Nationalité:** .....

**Date de naissance:** .....

**Diplôme à faire valoir ou niveau d'études:** .....

**Principales qualifications:** .....

**Expérience professionnelle dans le domaine exigé (préciser le nombre d'années) :** .....

**Attestation:**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

**Date:** .....

**Signature :** .....

## 7 D. liste du personnel

Le Candidat doit présenter au minimum le personnel d'encadrement repris dans le tableau ci-dessous. Le candidat fournira, pour chaque poste, des renseignements sur un titulaire, dont les compétences devront répondre aux critères suivants :

N°	Postes	NOM	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Exp.1	Exp.2	Exp.3	Exp.4
1	Chef de mission								
2	Chef de site								
3	Manutentionnaire								
4	Agents de sécurité								

### N.B :

**Niveau 1** : Niveau d'études (*classe/diplôme*) ;

**Niveau 2** : Niveau de connaissance du français ou de l'anglais (*maitrise/connaissance/autre*) ;

**Niveau 3** : Niveau de connaissance de la MIRAP et/ou du fonctionnement de ses marchés  
(*bonne/approximative/méconnaissance*) ;

**Exp.1** : Connaissance des prix pratiqués sur le marché ordinaire de la Localité  
(*bonne/approximative/méconnaissance*) ;

**Exp.2** : Expérience des transactions commerciales (oui/non) ;

**Exp.3** : Activités dans un marché (< 02 ans/ » 02ans).

**Exp.4** : Expérience en montage, démontage et lavage des chapiteaux (< 02 ans/ » 02ans).

- Sous peine de rejet, il devra être joint à cette liste du personnel d'encadrement, les CV récemment signés et datés, les attestations de disponibilité et les copies certifiées conformes des diplômes requis ;
- Le niveau de connaissance de la MIRAP et du fonctionnement de ses marchés se justifie sur la base d'une attestation délivrée par le Chef de la Division des Opérations et de la Prospective à la MIRAP ;
- Joindre l'une des pièces suivante pour justifier les différentes expériences : *ordre de mission ou de service, bulletin de paie, contrat de travail ou attestation d'employeur, ou tout autre document probant pouvant justifier de l'expérience requise.*

Signature: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

**7 E. observations et suggestions du Prestataire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le maître d'ouvrage.**

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

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

## **7 F. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

Vous élaborerez une note dans laquelle vous jugerez la capacité de votre structure à réaliser la présente opération. Vous préciserez en outre vos avantages et vos faiblesses par rapport à vos concurrents.

**PIECE N°8 : PROPOSITION FINANCIERE :  
TABLEAUX TYPES**

## **Récapitulatif des tableaux types**

- 8. A. Lettre de soumission de la proposition financière**
- 8. B. Coûts unitaires du personnel clé**
- 8. C. Coûts unitaires du personnel d'exécution**
- 8. D. Frais remboursables**
- 8. E. Frais divers**
- 8. F. Ventilation des coûts par activité**
- 8. G. Cadre du bordereau des prix unitaires**
- 8. H. Cadre du devis quantitatif**

## **8.A. Lettre de soumission de la proposition financière**

[Lieu, date]

À: **Monsieur l'Administrateur de la MIRAP**

Monsieur l'Administrateur,

Nous, soussignés ..... , avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de Prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres Restreint n°[à indiquer] en date du [date] et à notre proposition [nos propositions techniques et financières].

Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à [montant en lettre et en chiffres ainsi que la clé de répartition en 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 chiffre(s)].

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 tenu(e) 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 :

#### **8. B. Coûts unitaires du personnel clé**

Noms et prénoms	Qualification/Fonction	Salaire Mensuel	Coût semestriel
	Chef de mission		
	Chef de site		
	Manutentionnaire		
	Agents de sécurité		
<b>TOTAL GENERAL</b>			

#### **8. C. Coûts unitaires du personnel d'exécution**

Noms et prénoms	Qualification/Fonction	Salaire mensuel	Coût semestriel
	Chef de mission		
	Chef de site		
	Manutentionnaire		
	Agents de sécurité		
<b>TOTAL GENERAL</b>			

#### 8. D. Frais remboursables

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant Total/mois	Montant Total/semestre
1.	Frais de voyage divers	Par voyage				
2.	Indemnité de subsistance	par voyage				
3.	Frais de transport locaux	par mois	06			
4.	Loyers de bureaux/logement/ Services de bureau	par mois	06			
<b>Total général</b>						

#### 8. E. Frais divers

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant Total/mois	Montant Total/semestre
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)	mois	06			
2.	Rédaction, reproduction de rapports et de documents divers	mois	06			
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, tables, chaises, matériel d'électrification des sites, matériel de sonorisation etc...	mois	06			
<b>Total général</b>						

## 8.F. Ventilation des coûts par activité

DESIGNATION DE L'ACTIVITE:								
N° PRIX	Qualification/ Fonction	quantité	Unité	Salaire mensuel	Quotte part mensuelle	Durée activité	Montant total de l'apport	
	-	-	mois	-	%	montant	06 mois	
<b>Main d'œuvre</b>	Chef de mission		mois			06 mois		
	Chef de site		mois			06 mois		
	Manutentionnaire		mois			06 mois		
	Agents de sécurité		mois			06 mois		
			mois			06 mois		
			mois			06 mois		
			mois			06 mois		
<b>TOTAL A</b>						06 mois		
	TOTAL FRAIS REMBOURSABLES MENSUELS (B)=							
	TOTAL FRAIS DIVERS MENSUELS (C) =							
D	Apport frais remboursables	%		B x %		06 mois		
E	Apport frais divers	%		C x %		06 mois		
F	COUT DE REVIENT			A + D + E		06 mois		
G	Risques + Bénéfices	%		F x %		06 mois		
P	PRIX DE VENTE TOTAL HORS TAXE			G + F				
PU	<b>PRIX DE VENTE UNITAIRE HORS TAXE</b>			P/Qté =P				

## 8.G. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

### 8.G.1. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires du lot1

N° Prix	Désignation des tâches	Unité (en mois)	Prix unitaires (en chiffres)	Prix unitaires (toutes lettres)
101	Réception, installation et sécurisation des chapiteaux de la MIRAP sur les sites pendant le MTP et à la fin du Marché les restituer à la MIRAP	Mois		
102	Nettoyage et aménagement des sites	Mois		
103	Nettoyage des chapiteaux	Mois		
104	Electrification des sites	Mois		
105	Mise à disposition des toilettes sur le site de Mendong	Mois		
106	Montage et démontage des chapiteaux	Mois		
107	Manutention des produits et des chapiteaux ; Relevé des statistiques	Mois		
108	Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix	Mois		
109	Sécurisation du site/nuit	Mois		
110	Sécurisation du site/jour	Mois		
111	Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés	Mois		
112	Mise à disposition des tables, chaises plastique	Mois		
113	Animation musicale des sites du Marché	Mois		
114	Elaboration des rapports des marchés	Mois		
115	Supervision des activités dans les sites	Mois		

### 8.G.2. Cadre du bordereau des prix unitaires du lot2

N° Prix	Désignation des tâches	Unité (en mois)	Prix unitaires (en chiffres)	Prix unitaires (toutes lettres)
101	Magasinage de la logistique de la MIRAP	Mois		
102	Transport de la logistique de la MIRAP	Mois		
103	Nettoyage et aménagement des sites	Mois		
104	Nettoyage des chapiteaux	Mois		
105	Electrification des sites	Mois		
106	Distribution des correspondances dans les administrations	Mois		
107	Mise à disposition du site de Bepanda	Mois		
108	Montage et démontage des chapiteaux	Mois		
109	Manutention des produits et des chapiteaux	Mois		
110	Relevé des statistiques	Mois		
111	Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix	Mois		
112	Sécurisation du site/nuit	Mois		
113	Sécurisation du site/jour	Mois		
114	Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés	Mois		
115	Mise à disposition des tables, chaises plastique	Mois		
116	Animation musicale des sites du Marché	Mois		
117	Elaboration des rapports des marchés	Mois		
118	Supervision des activités dans les sites	Mois		

## 8.H. Cadre du Détail Estimatif

### 8.H.1. Cadre du Détail Estimatif du lot1

N° Prix	Désignation des tâches	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	Prix unitaires (toutes lettres)
101	Réception, installation et sécurisation des chapiteaux de la MIRAP sur les sites pendant le MTP et à la fin du Marché les restituer à la MIRAP	Mois		
102	Nettoyage et aménagement des sites	Mois		
103	Nettoyage des chapiteaux	Mois		
104	Electrification des sites	Mois		
105	Mise à disposition des toilettes sur le site de Mendong	Mois		
106	Montage et démontage des chapiteaux	Mois		
107	Manutention des produits et des chapiteaux ; Relevé des statistiques	Mois		
108	Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix	Mois		
109	Sécurisation du site/nuit	Mois		
110	Sécurisation du site/jour	Mois		
111	Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés	Mois		
112	Mise à disposition des tables, chaises plastique	Mois		
113	Animation musicale des sites du Marché	Mois		
114	Elaboration des rapports des marchés	Mois		
115	Supervision des activités dans les sites	Mois		
<b>TOTAL HT</b>				
<b>TVA 19.25%</b>				
<b>IR 2.2 ou 5.5%</b>				
<b>NET A PERCEVOIR</b>				
<b>TTC</b>				

Arrêté le présent devis à la somme de ..... Francs CFA

### 8.H.2. Cadre du détail estimatif du lot2

N° Prix	Désignation des tâches	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	Prix unitaires (toutes lettres)
101	Magasinage de la logistique de la MIRAP	Mois		
102	Transport de la logistique de la MIRAP	Mois		
103	Nettoyage et aménagement des sites	Mois		
104	Nettoyage des chapiteaux	Mois		
105	Electrification des sites	Mois		
106	Distribution des correspondances dans les administrations	Mois		
107	Mise à disposition du site de Bepanda	Mois		
108	Montage et démontage des chapiteaux	Mois		
109	Manutention des produits et des chapiteaux	Mois		
110	Relevé des statistiques	Mois		
111	Calibrage des produits, Affichage et surveillance des prix	Mois		
112	Sécurisation du site/nuit	Mois		
113	Sécurisation du site/jour	Mois		
114	Multiplication des fiches de relevé des données statistiques et des procès-verbaux de tenue des marchés	Mois		
115	Mise à disposition des tables, chaises plastique	Mois		
116	Animation musicale des sites du Marché	Mois		
117	Elaboration des rapports des marchés	Mois		
118	Supervision des activités dans les sites	Mois		
<b>TOTAL HT</b>				
<b>TVA 19.25%</b>				
<b>IR 2.2 ou 5.5%</b>				
<b>NET A PERCEVOIR</b>				
<b>TTC</b>				
<b>TOTAL HT</b>				

Arrêté le présent devis à la somme de ..... Francs CFA

**PIECE N°9 : MODELE DE LETTRE-COMMANDE**

PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE N°01/AONR/MIRAP/CIPM/2024 DU .....2024 EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE LA MIRAP DANS L'ORGANISATION DES MARCHES TEMOINS PERIODIQUES (MTP) DES VILLES DE YAOUNDE (LOT1) ET DE DOUALA (LOT2).

**Maitre d'Ouvrage :** L'ADMINISTRATEUR DE LA MIRAP

**Objet de la Lettre-Commande :** Accompagnement de la MIRAP dans l'organisation des Marchés Témoins Périodiques (MTP) des villes de YAOUNDE (lot1) et de DOUALA (lot2).

**Titulaire de la Lettre Commande :** \_\_\_\_\_

BP : \_\_\_\_ à \_\_\_\_ , Tel \_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N°R.C : \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Compte bancaire N° \_\_\_\_\_

**Lieu de livraison :** Sites des MTP de YAOUNDE et de DOUALA

**Montant en FCFA :**

RUBRIQUES	MONTANT EN LETTRE	MONTANT EN CHIFFRE
TTC		
HTVA		
T.V.A (19,25%)		
AIR (2,2% ou 5,5%)		
NAP		

**Délai de livraison :** Juillet à Décembre 2024

**Financement :** Budget de la MIRAP

**Exercices :** 2024

**Imputation :**

SOUSCRITE LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE LE \_\_\_\_\_

**ENTRE**

LA MISSION DE REGULATION DES APPROVISIONNEMENTS DE PRODUITS DE GRANDE CONSOMMATION en abrégée « MIRAP » représentée par son ADMINISTRATEUR

Ci-après désignée « **LE MAITRE D'OUVRAGE** »

**D'une part,**

**ET**

La société \_\_\_\_\_

B.P : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_ Tel \_ Fax : \_\_\_\_\_

N°R.C : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

N° Contribuable :\_\_\_\_\_

Représentée par : \_\_\_\_\_

Ci-après dénommée, le « **Le Cocontractant** »

**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 Référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page.....et dernière de la Lettre-Commande N° \_\_\_\_ /LC/MIRAP/ADM/DAF/CF/AFC/2024 du \_\_\_\_\_

PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE  
N°01/AONR/MIRAP/CIPM/2024 DU .....2024 EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE LA MIRAP  
DANS L'ORGANISATION DES MARCHES TEMOINS PERIODIQUES (MTP) DES VILLES DE YAOUNDE  
(LOT1) ET DE DOUALA (LOT2).

**TITULAIRE :**

BP :

TEL :

FAX:

N° R.C :

N° CONTRIBUABLE :

**MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE EN FCFA:**

RUBRIQUES	MONTANT EN LETTRE	MONTANT EN CHIFFRE
TTC		
HTVA		
T.V.A (19,25%)		
AIR (2,2% ou 5,5%)		
NAP		

**DELAI D'EXECUTION:** six (06) mois

LUE ET ACCEPTEE PAR LE COCONTRACTANT

Yaoundé, le

SIGNEE PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

Yaoundé, le

ENREGISTREMENT

Yaoundé, le

**PIECE N° 10 : FORMULAIRES ET MODELES A  
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

## **Table des modèles**

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

## **Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint 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

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour l'accompagnement de la MIRAP dans l'organisation des marchés Témoins Périodiques (MTP) de la ville de (indiquer le nom de la ville et le lot correspondant) (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 [Maître d'Ouvrage] pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement [indiquer le Maître d'Ouvrage], s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par la dite 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 par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifié l'acceptation de son offre par [indiquer le Maître d'Ouvrage] pendant la période de validité.
  - a. Manque à signer ou refuse de signer la Lettre-Commande, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. Manque à fournir le cautionnement définitif, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer le Maître d'Ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage] 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 (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 le Maître d'Ouvrage] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Signé et authentifié par la banque  
A ....., le .....

[Signature de la banque]

### **Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif**

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que ..... [nom et adresse de l’entreprise], ci-dessous désigné « l’entrepreneur », s’est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu’il est stipulé dans le marché que l’entrepreneur remettra au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, d’un montant égal à 2 % du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l’exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l’entrepreneur ce cautionnement,

Nous,

[Nom et adresse de banque],

Représentée par ..... [Noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l’entrepreneur n’a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu’à concurrence de la somme de

..... [En chiffres et en lettres].

Nous convenons qu’aucun changement ou additif ou aucune autre modification à la Lettre-Commande ne nous libérera d’une obligation quelconque nous incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l’entrepreneur, par le Maître d’Ouvrage, de l’approbation de la Lettre-Commande. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception technique des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

*Signé et authentifié par la banque*  
A ..... , le .....

[Signature de la banque]

**PIECES N°11 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES  
PREALABLES**

## JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Créée par Décret N°2011/019 du 1<sup>er</sup> Février 2011, la Mission de Régulation des Approvisionnements des Produits de grande consommation (**MIRAP**) a pour mission principale l'approvisionnement à moindre coût du marché en Produit de Grande Consommation. A cet effet, plusieurs instruments parmi lesquels l'organisation des marchés témoins périodiques ont été mis en œuvre.

Si ce type d'instruments, qui compte parmi les premiers leviers des activités de la MIRAP, laisse progressivement la place à la mise sur pieds des magasins témoins de vente (MTV) dans les chefs-lieux de régions, les villes de DOUALA et de YAOUNDE ne bénéficient pas encore de ces outils de seconde génération que sont les MTV.

C'est ainsi que, dans un souci de professionnalisme, la MIRAP a fait appel à des prestataires professionnels pour un appui dans l'organisation des marchés dans ces deux localités.

Dès lors, pour tenir compte de la réglementation en vigueur en matière de marchés publics, l'utilisation des services des prestataires pour l'organisation des marchés MIRAP à YAOUNDE et à DOUALA ne pouvait plus s'opérer à travers des Bons de Commande Administratifs, mais, plutôt par Appel d'Offres.

Afin de mettre les procédures en œuvre à cet effet, l'Administrateur de la MIRAP a demandé à la Division des Opérations et de la Prospective de mener l'étude de faisabilité y relative.

**PIECES N°12 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES  
D'ASSURANCES AGREES ET HABILETEES A EMETTRE DES  
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);
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933 Douala;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME);
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 12962Yaoundé
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P 600 Douala;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
8. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4571 Douala ;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), BP 4004, Douala,
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC Bank), BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC) ;
14. Standard Chartered bank Cameroon (SCBC), BP 1784 Douala ;
15. Union Bank of Cameroon PLC (UBC), BP 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), BP 2088, Douala.

## **II. COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 1- Activa Assurances BP 12970 Douala
- 2- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) S.A. BP 18404 Douala
- 3- Atlantique Assurances S.A. BP 2933 Douala
- 4- Beneficial General Insurance S.A. BP 2328 Douala
- 5- Chanas Assurances BP 109 Douala
- 6- Prudential Beneficial General Insurances ;
- 7- Royal Onyx Insurance Cie ;
- 8- CPA S.A. BP 54 Douala
- 9- Nsia Assurance S.A. BP 6650 Douala
- 10- Pro Assur S.A. BP 6650 Douala
- 11- SAAR S.A. BP 1011 Douala
- 12- SANLAM Assurances Cameroun ;
- 13- Zenithe Insurance BP 1130 Yaoundé

**PIECES N°13 : LA GRILLE D'EVALUATION**

### 13.1. VERIFICATION DES CRITERES ELIMINATOIRES

ENNONCE DU CRITERE	EVALUATION	
	OUI	NON
L'Absence ou la non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai supplémentaire de 48 h à accorder, le cas échéant;		
Absence de la caution de soumission ;		
Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;		
Offre technique contenant des informations financières		
Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;		
Note technique inférieure au seuil fixé à 70 points sur 100.		
<b>NB. Un Seul OUI vaut élimination.</b>		

### 13.2. EVALUATION DES CRITERES ESSENTIELS

N°	CRITERES	NOTATION	
		oui	Non
<b>A PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE (5 points)</b>			
1 Reliure ( <b>2 points</b> )			
2 Intercalaire couleur ( <b>2 points</b> )			
3 Propreté et lisibilité ( <b>1 points</b> )			
<b>B RENOMMEE, EXPERIENCE ET QUALIFICATION DU PRESTATAIRE (25 points)</b>			
4 Les références de l'entreprise ( <b>10 points</b> ) L'entreprise devra fournir les documents attestant qu'elle a assuré avec succès au cours des cinq (03) dernières années, les prestations de service pour l'organisation d'au moins trois (03) éditions de marchés témoins périodiques ou de marchés forains dans la ville de Yaoundé (lot1) ou de Douala (lot2). Pour être valide, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants : - La copie du contrat, du protocole d'accord ou du Bon de Commande Administratif enregistrés ; - L'attestation de service fait ou tout autre document justifiant de l'exécution effective des prestations convenues.			
<b>Observations et suggestions du Prestataire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le maître d'ouvrage :</b>			
5 Observations sur les termes de référence ( <b>5 points</b> )			
6 Observations Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ( <b>10 points</b> )			
<b>C PERSONNEL CLE DE L'ENTREPRISE (39 points)</b>			
<b>Chef de mission</b>			
7 Formation : Titulaire d'un Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent ( <b>4 points</b> )			
8 Curriculum Vitae daté et signé ( <b>2 points</b> )			
9 Attestation de disponibilité datée et signée ( <b>1 points</b> )			
10 Maitrise le français ou l'anglais ( <b>3 points</b> )			
11 bonne connaissance des missions de la MIRAP et du fonctionnement de ses marchés ( <b>2 points</b> )			
<b>Chef de sites</b>			
13 Formation : Justification d'au moins (02) ans d'expérience en qualité de communicateur ou de marketiste ( <b>4 points</b> )			
14 Curriculum Vitae daté et signé ( <b>2 points</b> )			
15 Attestation de disponibilité datée et signée ( <b>1 points</b> )			
16 Maitrise le français ou l'anglais ( <b>3 points</b> )			
17 bonne connaissance des missions de la MIRAP et du fonctionnement de ses marchés ( <b>2 points</b> )			

	<b>Manutentionnaire</b>	
	Formation : Justification d'au moins (02) ans d'expérience en montage, démontage et entretien des chapiteaux <b>(2 points)</b>	
	Curriculum Vitae daté et signé <b>(2 points)</b>	
	Attestation de disponibilité datée et signée <b>(1 point)</b>	
	bonne connaissance des missions de la MIRAP et du fonctionnement de ses marchés <b>(2 points)</b>	
	<b>Agent de sécurité</b>	
	Expérience : Justification d'au moins deux (02) ans d'expérience dans le gardiennage et la sécurité ; <b>(4 points)</b>	
	Attestation de disponibilité datée et signée <b>(1 points)</b>	
	Maitrise le français ou l'anglais <b>(3 points)</b>	
<b>D</b>	<b>METHODOLOGIE ET PLAN DE TRAVAIL PROPOSES (20 points)</b>	
18	Evocation des éléments prouvant la capacité de sa structure à réaliser l'opération <b>(10 points)</b>	
19	Présentation des avantages et des faiblesses de sa structure par rapport aux concurrents <b>(10 points)</b>	
<b>E</b>	<b>MATERIEL (11 points)</b> - Au moins cinq (05) téléphones portables <b>(05 points)</b> ; - Matériel roulant <b>(03 points)</b> ; - Matériel de sonorisation <b>(03 points)</b> ;	

- NB :** 1) les CV et les attestations de disponibilité doivent être récemment signés et datés  
 2) présenter les copies certifiées conformes des diplômes requis ;  
 3) Joindre l'une des pièces suivante pour justifier les différentes expériences : *ordre de mission ou de service, bulletin de paie, contrat de travail ou attestation d'employeur, ou tout autre document probant pouvant justifier de l'expérience requise.*  
 4) S'agissant du matériel requis :  
 - En cas de propriété, joindre la facture d'achat ou toute autre preuve de propriété ;  
 - En cas de location, joindre le contrat de location ou le protocole d'entente couvrant la période d'exécution des prestations ;  
 - Pour le matériel roulant, prévoir en plus la photocopie de la carte grise.