

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DEMANDE DE COTATION N°002/DC/CRTV/CIPM/2026
DU _____ POUR L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS
DE LA CRTV AU CENTRE DE PRODUCTION TV DE MBALLA
II, LA MAISON DE LA RADIO A NLONGKAK ET A
L'INSTITUT DE FORMATION ET DE CONSERVATION DU
PATRIMOINE AUDIOVISUEL A EKOUNOU , EXERCICE 2026**

FINANCEMENT : BUDGET CRTV – EXERCICE 2026

IMPUTATION : 62411021

FEVRIER 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

PIECE III : DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE

PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE V : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

PIECE VII : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

PIECE VIII : MODELE OU FORMULAIRES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

PIECE IX : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

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

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

PIECE I : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

CAMEROON RADIO TELEVISION

AVIS DE COTATION N°002/DC/CRTV/CIPM/2026 DU 23/03/2026 POUR L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DE LA CRTV AU CENTRE DE PRODUCTION TV DE MBALLA II, LA MAISON DE LA RADIO A NLONGKAK ET A L'INSTITUT DE FORMATION ET DE CONSERVATION DU PATRIMOINE AUDIOVISUEL A EKOUNOU , EXERCICE 2026

BUDGET CRTV, EXERCICE 2026

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans l'optique maintenir en état de propreté permanente les services de l'Office dans la ville de Yaoundé, le Directeur Général de la CRTV lance une Demande de Cotation pour l'entretien de ses espaces verts au titre de l'exercice budgétaire 2026.

Ces prestations sont réparties sur trois (03) sites :

- Centre de Production TV de la CRTV à Mballa ;
- Maison de la Radio sis à Nlongkak ;
- IFCPA à Ekounou ;

2. Consistance des prestations

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

- Balayage et ramassage des papiers sur les parkings, abords des immeubles et la pelouse ;
- Binage des massifs, arrosage des gazons et des massifs en saison sèche ;
- Taille de régénération des arbres et arbustes en saison des pluies ;
- Tonte des pelouses ;
- Ramassages des résidus de toute nature ;
- Défrichage et nettoyage de toutes les zones non gazonnées à l'intérieur des sites de la CRTV ;
- Nettoyage du parking abri pour OBVAN et des bureaux, escaliers du bâtiment abri pour OBVAN ;
- Elagage des arbres et arbustes (au moins 2 fois par an).

3. Participation et origine

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

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le budget de la CRTV de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 62411021

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

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

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

7. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

La version physique de la Demande de Cotation peut être obtenue à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés, 9ème étage, porte 911 du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II, B.P. 1634 Tél. : 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Poste 4911 ; Fax : 222 20 43 40, dès publication du présent avis, moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de la Demande de Cotation de **rente-cinq mille (35 000) francs CFA** payable dans le Compte spécial CAS- n° 335 988 ouvert dans toutes les agences de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC).

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

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **F CFA 27 093 600 (vingt-sept millions quatre-vingt-treize mille six cents)**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés Publics et dont la liste figure dans la pièce 14 de la Demande de Cotation dont le montant en **F CFA s'élève à 300 000 (trois cent mille)**.

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

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

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

- **Pour la soumission en ligne**, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **29/04/2026** à 12 heures. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les mêmes délais, à la Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés, 9ème étage, porte 911 du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II, B.P. 1634 Tél. : 222 21 40 77/ 222 21 40 88. Poste 4911 ; Fax : 222 20 43 40 :

« Avis de Demande de Cotation N°002/DC/CRTV/CIPM/2026 DU 23/03/2026 POUR L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DE LA CRTV AU CENTRE DE PRODUCTION TV DE MBALLA II, LA MAISON DE LA RADIO A NLONGKAK ET A L'INSTITUT DE FORMATION ET DE CONSERVATION DU PATRIMOINE AUDIOVISUEL A EKOUNOU , EXERCICE 2026

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

- **Nb Taille et format des fichiers**

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **29/04/2026** à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la CRTV, dans ses bureaux sis au rez-de-chaussée du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II.

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés Publics ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

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

13. Critères d'évaluations

13.1- Critères éliminatoires

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

Il s'agit notamment notamment :

non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis ;

Absence de la caution de soumission produite par une institution financière de premier ordre agréé par le MINFI et accompagné du récépissé délivré par la CDEC ;

pièces falsifiées ou fausses déclarations ;

non satisfaction d'au moins 11 OUI sur les 15 critères essentiels ;

absence d'attestation de visite de site signée et datée sur l'honneur par le soumissionnaire ;

omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;

absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

absence de la déclaration d'engagement social et environnemental daté et signé ;

absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;

absence de la lettre de soumission financière ;

présence d'informations financières dans l'Offre technique ou administrative ;

Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;

13.2- Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de la Demande de Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) avec un minimum acceptable de 11 OUI sur 15 de l'ensemble des sous-critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	CRITERES
1	Présentation générale de l'offre.
2	Références de l'entreprise dans le domaine du nettoyage des sites au cours des années 2020-2025

3	Capacité de financement F CFA 10 000 000 (Dix millions)
4	Produits et moyens logistiques - Équipements spécialisés pour entretien nettoyage des bâtiments (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, Tondeuse, Escabeau) ; - Petits matériels (balais, raclettes, savons de nettoyage, brosses, seaux, serpillères, brouettes.
5	Moyens humains (nationaux) 01 superviseur et au moins six (06) agents
6	Méthodologie, organisation et respect des normes HQSE
7	Connaissance du site des prestations et des TDR
8	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de huit (08) mois, entre le 01^{er} mai et le 31 décembre 2026. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

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

16- Attribution

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

17- Durée de validité des offres

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

18- Renseignements complémentaires

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

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le 23/03/2026

Le Directeur Général,

CHARLES NDONGO

Copies:

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

CAMEROON RADIO TELEVISION

NOTICE FOR QUOTATION No. 002/DC/CRTV/CIPM/2026 OF _23/03/2026_____ FOR THE MAINTENANCE OF CRTV'S GREEN SPACES AT THE MBALLA II TV PRODUCTION CENTRE, THE RADIO HOUSE AT NLONGKAK AND THE TRAINING INSTITUTE FOR THE PRESERVATION OF AUDIOVISUAL HERITAGE, EKOUNOU, 2026 FINANCIAL YEAR

CRTV BUDGET - 2026 FINANCIAL YEAR

14. Purpose of the Request for Quotation

In order to maintain the corporation's facilities in the city of Yaounde permanently clean, the Director General of CRTV hereby launches a Request for Quotations for the maintenance of its green spaces for the 2026 financial year.

These services are spread across three (03) sites:

- CRTV TV Production Centre at Mballa 2;
- Broadcasting House located at Nlongkak;
- IFCPA at Ekounou;

15. Consistency of services

The services covered by this quotation consist of:

- Sweeping and picking papers from car parks, building surroundings and lawns;
- Hoeing flower beds, watering lawns and flower beds during dry seasons;
- Regeneration pruning of trees and shrubs during the rainy season;
- Lawn cutting;
- Collection of all types of waste;
- Clearing and cleaning of all non-turf areas within CRTV sites;
- Cleaning of the OBVAN shelter car park and offices, stairs of the OBVAN shelter building;
- Pruning trees and shrubs (at least twice a year).

16. Participation and origin

Participation in this consultation is open to companies incorporated under Cameroonian law that specialise in the provision of such services.

17. Funding

The services expected under this Request for Quotation shall be funded with CRTV's budget for the 2026 financial year under budgetary charge heading n° 62411021.

18. Submission method

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

19. Consultation of the Quotation File

The hard copy of the Quotation File can be consulted free of charge during working hours at CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, Room 911, 9th floor of the Mballa II TV Production Centre in Yaoundé, P.O. Box 1634; Tel.: 222 21 40 77/222 21 40 88. Extension 4911, upon publication of this notice. However, the electronic version can be consulted on (www.armp.cm) website.

20. Acquisition of the Quotation File

The hard copy of the Quotation File can be consulted at CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, Room 911, 9th floor of the Mballa CRTV TV Production Centre in Yaoundé, P.O. Box 1634; Tel.: 222 21 40 77/222 21 40 88. P.O. Box 4911 ; Fax : 222 20 43 40, upon publication of this Invitation to Tender, subject to payment of a non-refundable amount of the Quotation File acquisition fees of **CFA F 35 000 (Thirty five thousand)**, payable into the Special Account CAS- No. 335 988 opened at all branches of "Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit" (BICEC).

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is subject to payment of the Quotation File purchase fee.

21. Estimated Cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies stands at **F CFA 27,093,600 (twenty-seven million, ninety-three thousand, six hundred)**.

22. Tender Bond

Each bidder must include with his administrative documents a bid bond, paid in cash, issued by a financial body or institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds in the area of public contracts and whose list appears in Exhibit 14 of the DAO, the amount of which in CFA francs amounts to **CFA francs 300 000 (three hundred thousand)**

The said bond shall be valid for thirty (30) days beyond the initial validity date of the bids. Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or financial institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds in respect of public contracts shall lead to the rejection of the bid. A bid bond that has been issued but that has no connection with the consultation in question is considered to be absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

NB : In order to be valid, the deposit presented must be accompanied by the document issued by the approved financial institution and the deposit receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC).

23. Awarding of Quotations

Each quotation must be written in English or French

- **For online submissions**, the quotation must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 12 noon on 29/04/2026. A backup copy of the quotation saved in a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with a clear and legible indication "back-up copy", in addition to the above mention, within the specified deadline at CRTV's Department of Administrative and Financial Affairs, Procurement Service, Room 911, 9th floor of the Mballa CRTV TV Production Centre in Yaoundé, P.O. Box 1634; Tel.: 222 21 40 77/222 21 40 88. P.O. Box 4911; Fax: 222 20 43 40:

Notice for Request for Quotation No. 002/DC/CRTV/CIPM/2026 OF 23/03/2026 FOR THE MAINTENANCE OF THE CRTV GREEN SPACES AT THE MBALLA II TV PRODUCTION CENTRE, THE RADIO HOUSE AT NLONGKAK AND THE AUDIOVISUAL HERITAGE TRAINING AND CONSERVATION INSTITUTE, EKOUNOU, 2026 FINANCIAL YEAR
"To be opened only during the opening session"

- **NB: Size and format of files**

For online submissions, the maximum sizes of document that will be transmitted through the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

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

Accepted formats are as follows:

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

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

24. Opening of bids

The opening of bids shall take place on 29/04/2026 at **1 pm**, and shall be led by CRTV's Internal Procurement Board located on the ground floor of the CRTV's TV Production Centre at Mballa II, Yaoundé.

Only bidders can attend the opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

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

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

25. Admissibility of Quotations

The following bids will be deemed inadmissible by the Project Owner:

- the bids bearing the details of the tenderers' identities;
- bids received after the deadline and closing time for submission;
- bids without an indication of the identity of the Invitation to Tender;
- bids that do not comply with the submission method;
- any bid that does not comply with the provisions of the Quotation File;

Any incomplete bid that does not meet the requirements of the Quotation File will be declared inadmissible. In particular, the absence of a tender bond issued by a first-class financial institution or organisation approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the templates in the tender documents, or the absence of the deposit receipt issued by the CDEC will result in the outright rejection of the bid without any recourse. A bid bond that has been issued but that has no connection with the consultation in question is considered to be absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

The deposit presented must be accompanied by the document issued by the approved financial institution and the deposit receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC).

26. Evaluation criteria

26.1- Disqualifying criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They must not be subject to grading. Failure to meet these criteria will result in the bidder's score being rejected.

It includes:

non-production beyond the 48-hour period after the opening of the bids of a document in the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of the bid opening;

Absence of the tender bond issued by a first-rate financial institution approved by the MINFI and accompanied by the receipt issued by the CDEC;

falsification of documents or false declarations;

Failure to meet at least 11 out of 15 essential criteria;

absence of a site visit certificate signed and dated on the tenderer's honour;

No quantified unit price in the financial bid;

Absence of the integrity charter dated and signed;

Absence of the dated and signed social and environmental commitment declaration;

No quantified unit price in the financial bid;

Absence of a financial submission letter;

Presence of financial information in the Technical or Administrative Bid;

Failure to comply with the file format for tenders submitted online;

26.2- Essential criteria

Essential criteria are those that are of primary importance or key to evaluating the technical and financial ability of the candidates to carry out the services that are the subject of the Request for Quotation. This assessment will be carried out using a binary system (YES/NO) with a minimum acceptable score of 8 'YES' out of 15 for all the essential criteria taken into account.

The essential criteria for qualifying bidders will cover:

No	CRITERIA
1	General presentation of the bid.
2	Company references in the field of site cleaning during the years 2020-2025
3	Funding capacity F CFA 10 000 000 (Ten million)
4	Products and logistical resources - Specialised equipment for building maintenance and cleaning (vacuum cleaner, single brush or mechanical floor brush, lawnmower, stepladder); - Small equipment (brooms, squeegees, cleaning soaps, brushes, buckets, mops, wheelbarrows)
5	Human resources (national) 01 supervisor and at least six (06) agents
6	Methodology, organisation and compliance with HQSE standards
7	Knowledge of the service site and the terms of reference
8	proof of acceptance of the contract conditions

20- Estimated completion time

The maximum delivery time planned by the Project Owner for the completion of the services covered by this Request for Quotation is eight (08) months. between 1 May and 31 December 2026. This deadline starts from the date of notification of the service order to begin the services.

21- Batches/Allotment

The services covered by this quotation are in unique batches.

22- Awarding

The Project Owner shall award the Letter of Award to the tenderer who has submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including, where applicable, any discounts offered.

23- Validity of bids

Bidders shall be bound by their bids for a period of 90 days as from the deadline set for their quotation submission

24- Additional information

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

25- Fight against corruption and bad practices

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

Yaounde, __23/03/2026__

The Director General,

CHARLES NDONGO

Copies to:

- MINMAP
- ARMP
- Project Owner
- CIPM President;
- Posting/Chrono

PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Le Descriptif de la Fourniture ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix ;
 - (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission
 - Le modèle d'intention de soumissionner ;
 - Le Tableau de comparaison des cotations ;
 - La lettre de soumission de la proposition technique ;
 - Les références du candidat.
 - (j) Pièce n°10 le Justificatif des études préalables
 - (k) Pièce n°11 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

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

- i) une lettre d'intention de soumissionner ;
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de FCFA 300 000 (**trois cent mille**) et d'une durée de validité de quatre mois établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);

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

- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires);
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **trente-cinq mille (35 000) francs CFA** payable dans le Compte spécial CAS- n° 335 988 ouvert dans toutes les agences de la Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC).

B-Volume 2 : Offre technique

Elle comprend notamment :

B1. Les renseignements sur la qualification

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

b.1.1 Références du soumissionnaire

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

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

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

B.2.Proposition technique

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

a). Méthodologie, organisation et respect des normes HQSE

- l'organisation des équipes d'entretien, sur les sites ;
- la fréquence des interventions ;
- la Cohérence et la pertinence.
- une note sur le respect des normes HQSE

b). Moyens logistiques : équipements, petits matériels

le soumissionnaire devra joindre une liste des équipements et du petit matériel avec les éléments suivants :

- Équipements spécialisés pour entretien nettoyage des bâtiments (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, Tondeuse, Escabeau) - Joindre liste, justificatifs et photos ;
- Petits matériels (balais, raclettes, savons de nettoyage, brosses, seaux, serpillères, brouettes;) - Joindre liste et photos uniquement

c). MOYENS HUMAINS (nationaux)

- liste du personnel 01 superviseur et au moins six agents.

Joindre les documents justificatifs suivants

Un superviseur avec au moins un an d'expérience : joindre copie du diplôme (minimum BEPC), CV attestation de disponibilité et CNI

agents de nettoyage: joindre photocopie CNI ou récépissé de CNI, attestation de disponibilité.

d). Connaissance des locaux, Propositions techniques et suggestions

- Attestation de visite de site
- Rapport de visite de site
- Compréhension des TDR

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

Le soumissionnaire remettra une copie dûment paraphée sur chaque page, datée et signée à la dernière précédée de la mention « **lu et approuvé** » des documents ci-après :

- a). Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- b). Les Termes de référence (TDR)

b.4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

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

b.5 La capacité financière ;

La capacité financière devra être délivrée par une banque de premier ordre

F CFA 10 000 000 (Dix millions)

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

- g) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous-détail des prix Unitaires.

Article 4 - Mention des prix

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

a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Taille et format des fichiers :

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

- iv) Format PDF pour les documents textuels ;
- v) JPEG pour les images.

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

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

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

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

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

- Date : _____
- Heure : 12h, *heure locale (GMTIUTC +1)*.
- et à l'adresse : Direction de l'Administration et des Finances de la CRTV, Service des Marchés porte 911, 9ème étage du Centre de Production TV de la CRTV Yaoundé à Mballa II,

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

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

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- a) les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- b) les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- c) les plis sans indication des références de l'Appel d'Offres ;

- d) les plis non-conformes au mode de soumission ;
- e) toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés Publics ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

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

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après :

11.1- Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis ;

Absence de la caution de soumission produite par une institution financière de premier ordre agréé par le MINFI et accompagné du récépissé délivré par la CDEC ;

pièces falsifiées ou fausses déclarations ;

non satisfaction d'au moins 12 OUI sur les 15 critères essentiels ;

absence d'attestation de visite de site signée et datée sur l'honneur par le soumissionnaire ;

omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;

absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

absence de la déclaration d'engagement social et environnemental daté et signé ;

absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;

absence de la lettre de soumission financière ;

présence d'informations financières dans l'Offre technique ou administrative ;

Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;

11.2. Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de la Demande de Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) avec un minimum acceptable de 10 OUI sur 12 de l'ensemble des sous-critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	CRITERES
1	Présentation générale de l'offre.
2	Références de l'entreprise dans le domaine du nettoyage des sites au cours des années 2020-2025
3	Capacité de financement F CFA 10 000 000 (Dix millions)
4	Produits et moyens logistiques

	- Équipements spécialisés pour entretien nettoyage des bâtiments (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, Tondeuse, Escabeau) ; - Petits matériels (balais, raclettes, savons de nettoyage, brosses, seaux, serpillères, brouettes.
5	Moyens humains (nationaux) 01 superviseur et au moins six (06) agents
6	Méthodologie, organisation et respect des normes HQSE
7	Connaissance du site des prestations et des TDR
8	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché

11.3.C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

■ Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui / Non
I	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	
1	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme lors de l'ouverture des plis,	
2	absence de la caution de soumission et/ou du récépissé de consignation CDEC qui l'accompagne ;	
II	Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière	
3	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la partie financière	
4	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, le BPU, le DQE, SDPU)	
III	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique	
5	non-respect de 11 sur 15 critères essentiels ;	
III	Critères éliminatoires d'ordre général	
6	Fausse déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces	
7	non-respect du format de fichier des offres	
8	Non-conformité du mode de soumission	

■ Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les prestations, objet de la Cotation. Cette évaluation se fera de manière binaire (OUI/NON) **avec un minimum acceptable de 11 OUI sur 15** de l'ensemble des sous-critères essentiels pris en compte.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	CRITERES	SOUS-CRITERES	OUI / NON
1	Présentation générale de l'offre	Lisibilité et agencement	
2	Références de l'entreprise dans le domaine du nettoyage des sites au cours des années 2020-2025 : Copies des marchés (1ères et dernières pages) : Lettre-Commandes ou Marchés ou bon de commandes et PV de réception ou certificats de bonne fin	Au moins deux (02) références similaires	
		Au moins cinq (05) références similaires	

3	Capacité financière minimum	F CFA 10 000 000 (Dix millions)	
4	Produits et moyens logistiques	Équipements spécialisés pour entretien nettoyage des bâtiments (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, Tondeuse, Escabeau) - Joindre liste, justificatifs et photos- ;	
		Petits matériels (balais, raclettes, savons de nettoyage, brosses, seaux, serpillères, brouettes;) - Joindre liste et photos uniquement	
5	Moyens humains (nationaux) 01 superviseur et au moins six (06) agents	Un superviseur avec au moins un an d'expérience : joindre copie du diplôme (minimum probatoire), CV attestation de disponibilité et CNI	
		agents de nettoyage: joindre photocopie CNI ou récépissé de CNI, attestation de disponibilité.	
6	Méthodologie, organisation et respect des normes HQSE	Note méthodologique satisfaisante démontrant une bonne compréhension du projet, précisant notamment : - l'organisation des équipes d'entretien, sur les sites ; - la fréquence des interventions ; - la Cohérence et la pertinence.(moyenne)	
		Note méthodologique satisfaisante démontrant une bonne compréhension du projet, précisant notamment : - l'organisation des équipes d'entretien, sur les sites ; - la fréquence des interventions ; - la Cohérence et la pertinence. (bonne)	
		note sur le respect des normes HQSE : *complet et pertinent :	
7	Connaissance du site des prestations et des TDR:	-certificat ou attestation de visite du site signé sur l'honneur	
		Rapport de visite du site daté et signé du soumissionnaire	
10	Preuve de l'acceptation des conditions du Marché	TDR paraphés sur chaque page, daté, signé et cacheté à la fin de ces documents, suivi de la mention « lu et approuvé »	
		CCAP paraphés sur chaque page, daté, signé et cacheté à la fin de ces documents, suivi de la mention « lu et approuvé »	
		TOTAL	/15 OUI

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

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

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

11.7.Élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le délai de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

- (i) est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des

soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de la concurrence.

PIECE III : TERMES DE REFERENCE

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

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

C'est l'objet du présent Dossier d'Appel d'Offres dont les prestations consistent en l'entretien et au nettoyage des locaux de la CRTV et réparties en ...01..... lot.

II- PRESTATION A EFFECTUER ET PERIODE D'EXECUTION

Maintenir les sites de la CRTV en état de propreté, pendant une période de 08 mois, allant du 1er mai au 31 décembre 2026.

Ces prestations sont réparties sur trois (03) sites :

- Centre de Production TV de la CRTV à Mballa ;
- Maison de la Radio sis à Nlongkak ;
- IFCPA à Ekounou ;

III- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations attendues des soumissionnaires consistent en :

- Balayage et ramassage des papiers sur les parkings, abords des immeubles et la pelouse ;
- Binage des massifs, arrosage des gazons et des massifs en saison sèche ;
- Taille de régénération des arbres et arbustes en saison des pluies ;
- Tonte des pelouses ;
- Ramassages des résidus de toute nature ;
- Défrichage et nettoyage de toutes les zones non gazonnées à l'intérieur des sites de la CRTV ;
- Nettoyage du parking abri pour OBVAN et des bureaux, escaliers du bâtiment abri pour OBVAN ;
- Elagage des arbres et arbustes (au moins 2 fois par an).

NB : chaque soumissionnaire doit visiter les sites des choisis et proposer un planning d'exécution qui fait ressortir des matériels, produits et du personnel utilisés. Il établira une attestation de visite des sites signée sur l'honneur.

IV- METHODOLOGIE

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

V- DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

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

VI- GARANTIES

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

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

VIII. COMPOSITION DE L'EQUIPE

un superviseur et au moins six agents

A. Le superviseur

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

D. Agent d'entretien

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

IX MATERIEL MINIMUM EXIGE

- Tenue de travail
- Chaussures de travail
- Tondeuse (électrique ou à moteur thermique)
- Râteau
- Pelle
- Brouette
- Cisailles
- Machette
- Poubelle sur roue
- Tronçonneuse (option)
- Tuyau d'arrosage (option)
- Les produits adaptés au nettoyage de chaque espace à l'intérieur des sites CRTV

**PIÈCE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES
PRIX FORFAITAIRES**

1. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES DES PRESTATIONS¹²

Offres suivant : l'incoterm DAP Date : _____[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Monnaie de l'offre : _____[en conformité avec l'article 14 du RGAO] AO N°: _____du _____[insérer les références de l'Appel d'Offres]

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

5. I. Bordereau des prix unitaires

POUR CHAQUE LOT

N°	DESIGNATION	UNITE	Prix Un. En chiffres	Prix Un. En lettres
1	CENTRE DE PRODUCTION TV DE MBALLA II Entretien et nettoyage intérieurs des surfaces du bâtiment parking pour OBVAN par jour ouvrables Ce prix rémunère au mois le coût d'entretien et le nettoyage des surfaces intérieures estimées à nettoyer par jour ouvrable (20 jours par mois). Il comprend le salaire et le matériel minimum exigé. Le prix de nettoyage du m ² est à _____ Francs CFA.	M ²		
	CENTRE DE PRODUCTION TV DE MBALLA II Entretien et nettoyage extérieur (VRD+Espaces extérieur du site) Ce prix rémunère au mois le coût d'entretien et le nettoyage des surfaces extérieures estimées à nettoyer par mois. Il comprend le salaire et le matériel minimum exigé. Le prix de nettoyage du m ² est à _____ Francs CFA.			

	POSTE NATIONAL, FM 94 ET RADIO CENTRE Entretien et nettoyage extérieur (VRD+ Espaces extérieur du site) Ce prix rémunère au mois le coût d'entretien et le nettoyage des surfaces extérieures estimées à nettoyer par mois. Il comprend le salaire et le matériel minimum exigé. Le prix de nettoyage du m² est à _____ Francs CFA.			
	CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'AUDIOVISUEL à EKOUNOU Entretien et nettoyage extérieur (VRD+ Espaces extérieur du site) Ce prix rémunère au mois le coût d'entretien et le nettoyage des surfaces extérieures estimées à nettoyer par mois. Il comprend le salaire et le matériel minimum exigé. Le prix de nettoyage du m² est à _____ Francs CFA.			

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

Signature : _____ *[insérer la signature]*, Date : ____ *[insérer la date]*

PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	U	QTE	P.U.	P.T.
I	CENTRE DE PRODUCTION TV DE MBALLA II				
I.1	Entretien et nettoyage intérieurs des surfaces du bâtiment parking pour OBVAN par jour ouvrables	M2	1 000		
I.2	Entretien et nettoyage extérieur (VRD+ Espaces extérieur du site)	M2	5 000		
	SOUS-TOTAL I				
II	POSTE NATIONAL, FM 94 ET RADIO CENTRE				
II.1	Entretien et nettoyage extérieur (VRD+ Espaces extérieur du site)	M2	2 000		
	SOUS-TOTAL II				
III	CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'AUDIOVISUEL à EKOUNOU				
III.1	Entretien et nettoyage extérieur (VRD+ Espaces extérieur du site)	M2	1 500		
	SOUS-TOTAL III				
	TOTAL POUR UN MOIS				
	PRIX TOTAL POUR HUIT (08) MOIS				
	TVA				
	IR (2,2 ou 5,5%)				
	NAP				
	MONTANT TTC				

PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

DESIGNATION :					
Tache	Désignation		quantité	Unité	Durée activité
A	Surface total entretien intérieur et extérieur				
B	Coût annuel du personnel	Nombre			
	Superviseur	1			
	Agent d'entretien	Nombre minimum requis			
	TOTAL B				
C	Coût annuel du matériel, équipements et produits d'entretien	Qté	FF		
	Matériel et équipements (voir liste dans les TDR)	1	FF		
	Produits d'entretien (voir liste TDR)	1	FF		
	TOTAL C				
RECAPITULATION DU SOUS DETAIL DU PRIX					
D	TOTAL COURS DIRECTS (D) =B+C				
E	Frais généraux de chantier (6% x(D))			6,00%	
F	Frais généraux de siège (Administration Loyers, Eau et Electricité, logistiques, Communication 7,5% de (D))			7, 50%	
G	Coût de revient			D+E+F	
H	Risques et bénéfices (12% de (D))			12%	
I	COUT ANNUEL TOTAL HORS TAXE DE L'ENTRETIEN INTERIEUR (G+H)				
J	COUT UNITAIRE (m2) DE L'ENTRETIEN INTERIEUR ANNUEL HORS TAXE (I/A)				

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

PIECE V : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

CAMEROON RADIO TELEVISION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC /DC/CRTV/CIPM/2025

Passée après Demande de Cotation n°002/DC/CRTV/CIPM/2026

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

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

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

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

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

LIEU DE LIVRAISON : *[A indiquer]*

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

MONTANTS EN FCFA

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

FINANCEMENT : BUDGET DE LA CRTV – EXERCICE 2026

IMPUTATION : -----.

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre:

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

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

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

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P:

Tel

Fax:

E-mail :

N°RCCCM Contribuable (NIU) :

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

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

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II : Clauses Financières

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

Chapitre III : Exécution des prestations

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

Chapitre IV : De la recette

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

Chapitre V : Dispositions diverses

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

TITRE II : Termes de référence

TITRE III : Bordereau des prix unitaires

TITRE IV : Devis estimatif et quantitatif

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

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet l'entretien des espaces verts dans les services centraux de la CRTV pour le compte de la période allant du 1^{er} mai au 31 décembre 2026.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passée suivant la Demande de Cotation n° 002/DC/CRTV/CIPM/26 du 2026.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

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

3.2. Nantissement

3.2. Nantissement

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

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

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de Lettre-commande.

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-commande,

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-commande sont :

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

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour

le
compte de l'exercice 2026 ;

5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code des transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. la loi N° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
8. La Loi N°87/020 du 17 Décembre 1987 portant création de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
9. La loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut des Etablissements publics ;
10. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
11. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
12. Le Décret N°2016/272 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
13. Le Décret N°2016/273 du 29 juin 2016 portant nomination du Directeur Général Adjoint de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
14. le décret n°2019/320 du 19 juin 2019 précisant les modalités d'application de certaines dispositions des lois n° 2017/010 et 2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics et des entreprises publiques
15. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
16. Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
17. Le Décret N°88/126 du 25 janvier 1988 portant organisation et fonctionnement de l'Office de Radiodiffusion Télévision Camerounaise ;
18. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
19. L'arrêté n° 000401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
20. L'arrêté n° 000403/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage délégués aux présidents, membres et apporteurs des Commissions de réception, des Commissions de suivi et de recette technique ;
21. La circulaire n° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publics pour l'exercice 2026 ;
22. La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
23. La lettre-circulaire n° 000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiement des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère chargé des Marchés Publics ;
24. Les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

- 7.1 . Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : passé le délai de 15 (quinze) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du Chef-lieu de la région dont relève les prestations.

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

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

Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef Service du Marché, avec copies au MINMAP, à l'ARMP et à l'ingénieur.

8.2 Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage, avec copies au MINMAP, à l'ARMP et à l'ingénieur.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des fournitures et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'Ingénieur, avec copies au MINMAP et à l'ARMP

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage, avec copies au MINMAP, à l'ARMP et à l'ingénieur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copies au MINMAP, à l'ARMP et à l'ingénieur.

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

Article 9 : Lettre-commandes à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

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

Chapitre II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Sans objet, conformément aux dispositions de l'article 142 du Code des Marchés.

11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations

intellectuelles.

Article 12 : Montant de la Lettre-commande

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

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

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

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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement.

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

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

Sans objet.

Article 18 : Règlement des prestations

Les prestations seront réglées par décomptes de deux mois. Les paiements se feront sur la base de décomptes certifiés par l'ingénieur et le Chef de Service, accompagnés à chaque fois des documents suivants :

- Un procès-verbal technique contresigné par le Chef de Service, l'Ingénieur et le Prestataire ;
- Une attestation de service fait établie par l'Ingénieur ;
- Un dossier fiscal à jour.

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

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

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

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

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités

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

a. Un deux millième (1/2000^{ème}) 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^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 21 : Régime fiscal et douanier

La fiscalité applicable la présente Lettre-commande comporte notamment ;

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IR qui constitue un précompte de l'impôt sur les sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du Code des Impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douane, TVA, Taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes communaux ;
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 22 : Timbres et enregistrement de la Lettre-commande

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

Chapitre III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 23 : consistance des prestations

La présente Lettre-commande a pour objet l'entretien des espaces verts dans les services centraux de la CRTV pour le compte de la période allant du 1^{er} avril au 31 décembre 2026.

Les prestations consistent en :

- Balayage et ramassage des papiers sur les parkings, abords des immeubles et la pelouse ;
- Binage des massifs, arrosage des gazons et des massifs en saison sèche ;
- Taille de régénération des arbres et arbustes en saison des pluies ;
- Tonte des pelouses ;
- Ramassages des résidus de toute nature ;
- Défrichage et nettoyage de toutes les zones non gazonnées à l'intérieur des sites de la CRTV ;

- Nettoyage du parking abri pour OBVAN et des bureaux, escaliers du bâtiment abri pour OBVAN ;
- Elagage des arbres et arbustes (au moins 2 fois par an).

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

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

24.2. Ce délai court entre le 1^{er} mai et le 31 décembre 2026 et son départ est matérialisé par un Ordre de Service de démarrage.

Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 26 : Obligations du prestataire

26.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 29 : Assurances

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

Article 30 : Compte rendu périodique

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

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

Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV : DE LA RECETTE

Article 32 : Commission de suivi et recette technique

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

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

- | | |
|--|---------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, | Président ; |
| 2. Le Chef du Département des Affaires Communes ou son représentant, | Membre ; |
| 3. Le Chef du Service de Gardiennage et du Nettoyage, | Rapporteur ; |
| 4. Le Chef du Département de la Comptabilité-matières, | Membre ; |
| 5. Le Chef du Département des Marchés et Approvisionnements | Membre ; |
| 5. Le Chef du Service des Marchés | Membre ; |
| 5. Un représentant du Ministère des Marchés Publics | Observateur ; |
| 6. Le Prestataire, | Invité |

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de sept (07) jours avant la date de la recette.

Chapitre V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Cas de force majeure

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

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

Article 34 : Résiliation de la Lettre-commande

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

- a. Décès du titulaire de la Lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire de la Lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manceuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

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

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

Article 35 : Différends et litiges

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

Article 36 : Edition et diffusion de la Lettre-commande

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre-commande seront édités par les soins Maître d'Ouvrage et fournis au Chef de Service pour diffusion.

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

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

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N° /LC/CRTV/2026

Passé après Demande de Cotation n° /DC/CRTV/CIPM/2026

Avec,

Pour la fourniture de cartes téléphoniques en deux lots

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

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

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le

Le Directeur Général de la CRTV

Charles NDONGO

Enregistrement

PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

An nexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

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

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

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de

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

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

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

.....

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque

Agence de

Avant la signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à, le

Signature

Nom du signataire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,

Nous *[nom et adresse de la banque]*, représentée par *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque »,

déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à, le.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à le

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

**ANNEXE N°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE D
USITE**

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

.....
.....
.....
.....
.....

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

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

PIÈCE N°11. CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le

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

- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif,

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

- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

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

Signature :

Nom : _____

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

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

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

PIECE X : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Etude préalable jointe

2. Précisions :

2.1. Date : 27 janvier 2026 ;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public l'ayant réalisé : M. ELOUNDOU KISITO, Chef du Service Nettoyage et Gardiennage de la CRTV;

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

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

I- BANQUES

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

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

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

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2

: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

<https://www.publicscontrats.cm> ;

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

Assistance technique

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

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

Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs