

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

DEMANDE DE COTATION

**N°009/DC/MINESUP/CIPM/2021 DU 25 JUIN 2021
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS AU
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT/MINESUP

IMPUTATION : 55 244 02 18 3900 00 6161



EXERCICE: 2021

DOSSIER DE CONSULTATION

MOIS DE MAI 2021

d

Table des matières

PIECE N° I :_AVIS DE CONSULTATION (AC)

PIECE N° II :_REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

PIECE N° III :_DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

PIECE N° IV:_PROJET DE LETTRE-COMMANDE

PIECE N° V:_MODELES DES PIECES

PIECE N° VI: JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

**PIECE N° VII: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



PIECE N° 1 :
AVIS DE CONSULTATION (AC)



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
(MINESUP)

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° 0023/DC/MINESUP/CIPM/2021 DU 25 JUIN 2021. POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE
DES BATIMENTS AU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR. 

1. **Objet de la consultation**

Sans nettoyage ou entretien régulier, les locaux, les surfaces et les ambiances sont très rapidement salies, à la fois par leur usage quotidien mais aussi par les activités qui s'y déroulent. Dans l'optique de garantir le confort et d'offrir à ses collaborateurs un cadre de travail agréable, le Ministre de l'Enseignement Supérieur envisage de recruter un prestataire pour la fourniture des services d'entretien et de maintenance des locaux abritant le département ministériel dont il a la charge.

2. **Consistance des prestations**

Les prestations consistent, en fonction des éléments à nettoyer, à tenir en état constant de propreté les locaux, les couloirs, les sanitaires. Notamment à réaliser différents travaux dans les couloirs, les paliers et les bureaux du Ministère de l'Enseignement Supérieur (9^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage).

3. **Délais 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 cinq (05) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service.

4. **Coût prévisionnel:**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de 9 400 000 (neuf millions quatre cent mille) Francs CFA.

5. **Participation et origine**

La participation à cette consultation s'adresse à toutes les entreprises/sociétés installées au Cameroun et œuvrant dans ce domaine d'activité.

6. **Financement**

Le financement de ces prestations sera assuré par le Budget de fonctionnement du MINESUP - Exercice 2021 Imputation : 55 244 02 18 3900 00 6161.

7. **Caution de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier degré ou une compagnie d'assurance autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics et dont la liste figure dans le Dossier de Consultation d'un montant de 188 000 (Cent quatre huit mille) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

8. **Consultation du dossier**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables auprès de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, Immeuble Ministériel n°2, dès publication du présent avis. 

9. Acquisition du dossier de consultation

Le dossier peut être obtenu auprès de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, Immeuble Ministériel n°2, dès publication du présent avis contre versement d'une somme non remboursable de 25 000 (vingt-cinq mille) francs CFA à titre de frais d'achat du dossier de Demande de Cotation payable au trésor public.

10. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, seront répartis et séparés par des intercalaires de même couleur non blanches dans un volume unique, ainsi qu'il suit :

Pièces administratives ;

Offre technique;

Offre financière.

L'offre (rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies) constituée par des documents ainsi présentés, sera placée sous simple enveloppe, fermée et scellée portant uniquement la mention de la consultation en cause. Les différents documents de chaque offre seront numérotés dans l'ordre du Dossier de Consultation.

11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Service des Marchés Publics, porte 1403, Immeuble Ministériel N°2, au plus tard le à 13 Heures et devra porter la mention :

20 JUIL 2021

25 JUN 2021

« DEMANDE DE COTATION N°02/DC/MINESUP/CIPM/2021 DU
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS AU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

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

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des offres administratives, des offres techniques et financières aura lieu le à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés à l'immeuble ministériel n°2 abritant les Services du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou s'y font représenter par une personne de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.

13. Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisé à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics et dont la liste figure dans le Dossier de Consultation d'un montant de 188 000 (Cent quatre huit mille) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

Sous peine de rejet de l'offre, les autres pièces administratives requises précisées dans la pièce n°11 (article 1er) de la présente demande de cotation (en cours de validité) doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente, datant de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé (e) par le Ministère en charge des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

NB : Les pièces ci-dessus énumérées devront être datées de moins de trois (03) mois au jour de l'ouverture des plis. Elles seront produites en original ou en copies certifiées par l'Administration qui les a délivrés.

L'offre financière devra être chiffrée hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnée du modèle de soumission signé.

14. Critères éliminatoires

Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après un délai de 48 heures ;

Absence de la caution de soumission ;

Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés ;

Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;

Absence de l'attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;

Absence du bordereau des prix unitaires, paraphé, signé et rempli de manière lisible.

15. Attribution de la lettre commande

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, Autorité Contractante, attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre qualifiée techniquement, aura été évaluée la moins-disante après vérifications de ses prix et jugée substantiellement conforme au Dossier de Consultation.

16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

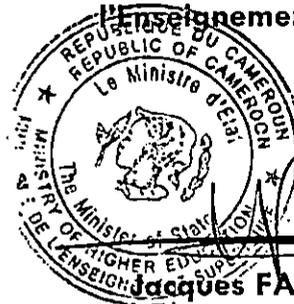
17. Corruption

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14^{ème} étage de l'Immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès publication du présent avis.

**Le Ministre d'Etat, Ministre de
l'Enseignement Supérieur**



Jacques FAME NDONGO

AMPLIATIONS :

- MINMAP

- ARMP (JDM)

- Président CIPM (pour information)

- Affichage (pour information)

- Service des Marchés Publics, BAO-MINESUP (pour archivage).

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
(MINESUP)

NOTICE OF CONSULTATION FOR A QUOTATION REQUEST
N° 029/DC/MINESUP/CIPM/2021 OF 25 JUN 2021 FOR THE PROVISION OF ORDINARY
MAINTENANCE SERVICES FOR BUILDINGS OF THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION. 

1. OBJECTIVE :

Without cleaning or regular maintenance, the premises, surfaces and atmospheres are very quickly soiled, both by its daily use but also by the activities that take place therein. In order to guarantee comfort and to offer employees a pleasant working environment, the Minister of Higher Education plans to recruit a contractor for the provision of care and maintenance services.

2. NATURE OF PRESTATIONS

The services consist, according to the elements to be cleaned, to keep in a constant state of cleanliness the premises, the corridors, the toilets. In particular, to carry out various works in the corridors, the landings and the offices of the Ministry of Higher Education (9th, 10th, 13th, 14th, 15th and 16th floor).

3. EXECUTION DEADLINE

The deadline is five (05) months from the date of notification of the service order.

4. EXPECTED COST:

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is 9 400 000 (nine million four hundred thousand) Francs CFA.

5. PARTICIPATION :

Participation in this consultation is open to all companies / companies located in Cameroon and working in this field of activity and having a license.

6. FUNDING :

Funding shall be provided by the MINESUP Recurrent Budget – Fiscal Year 2020 Head: 55 244 02 18 3900 00 6161.

7. PROVISIONAL BOND

Each tenderer must attach to his administrative documents, a tender deposit established by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 5 of the quotation request of 188 000 (one hundred eighty eight thousand) FCFA, and valid for thirty (30) days beyond the deadline for validity of the offers.

8. CONSULTATION OF FILE:

The file can be consulted during working hours from the Department of General Affairs of the Ministry of Higher Education, door N° 1432, Ministerial Building No. 2, telephone: 222 22 68 21, upon publication of this notice.

9. ACQUISITION OF QUOTATION REQUEST

The quotation request can be obtained at the Ministry of Higher Education, Department of General Affairs, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, from the publication 

of this notice, on presentation of a receipt of payment to the Treasury a sum of **25,000 (twenty-five thousand)** FCFA non-refundable representing the cost of purchase of the quotation request.

10. PRESENTATION OF OFFERS

The documents constituting the offer drafted in French or in English in seven (07) copies of which the original and six (06) copies marked as such, will be distributed and separated by interleaves of the same non-white colour in a single volume, as follows:

- Administrative documents;
- Technical offer;
- Financial offer.

The offer (written in French or in English in seven (07) copies of which the original and six (06) copies) constituted by documents thus presented, will be placed under simple envelope, closed and sealed bearing only the mention of the consultation in question. The different documents of each offer will be numbered in the order of the Consultation File.

11. SUBMISSION OF OFFERS

Each offer drafted in French or English in seven (07) copies, of which the original and six (06) copies marked as such, must reach the Department of General Affairs of the Ministry of Higher Education, Public Contracts Service door N° 1403, Ministerial Building N ° 2, not later than 12 5 JUN 2021 at **1 pm** shall be labelled as such :

**«QUOTATION REQUEST N° 809 /DC/MINESUP/CIPM/2021 OF 12 5 JUN 2021
FOR THE PROVISION OF ORDINARY MAINTENANCE SERVICES FOR BUILDINGS OF THE MINISTRY OF
HIGHER EDUCATION.**

"To be opened only during bid-opening session"

12. OPENING OF BIDS

The opening of bids will be done in one phase. The opening of the administrative offers, the technical and financial offers will take place on 12 5 JUN 2021 at **2 pm** by the Ministerial Committee of Bids to Tender at the ministerial building N° 2 housing the Services of the Ministry of the Higher Education.

Only bidders or their duly mandated representatives shall be called up to attend this ceremony.

13. ADMISSIBILITY OF OFFERS

Each supplier must attach to his administrative documents a tendering security issued by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance and listed in the Consultation File in the amount of **188 000 (one hundred eighty eight thousand)** FCFA and valid for thirty (30) days beyond the deadline of validity of the offers.

Under penalty or rejection, the other required administrative documents (currently valid) must be produced in original or certified true copies by the issuing service or a competent administrative authority, dating from less than three (03) months or having been established after the date of the signature of the notice of Consultation.

Any offer not in accordance with the requirements of this Tender File will be declared inadmissible. The absence of the bid bond issued by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry in of Finance or the non-respect of the model documents of the Tender File, will result in outright rejection of tender offer without any recourse.

NB: The documents listed above must be dated less than three (03) months before the opening of the bids. They shall be produced in original or in certified copy by the Administration which issued them.

The offers must be pre-taxed on value added (VAT excluded) and all taxes included (TTC) and accompanied by the signed submission model document. 

14. ELIMINATORY CRITERIA

- lack of or non-conformity of an administrative document after 48 hours;
- lack of provisional bond;
- false statement or falsified documents (s);
- absence of declaration on the honor of never having abandoned a contract awarded during the last three years;
- lack of the certificate of visit of the site signed on the honor by the bidder;
- absence of the completed unit price schedule, initialed, signed and filled legibly.

15. AWARD OF CONTRACT

The Minister of State, Minister of Higher Education, Contracting Authority, will issue the order letter to the tenderer whose bid technically qualified, has been evaluated the lowest price after verifications and found substantially in accordance with the Consultation File.

16. VALIDITY PERIOD OF OFFERS

Bidders will remain committed to their bids for a period of ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

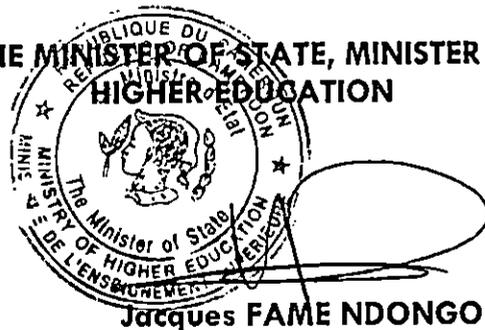
17. CORRUPTION

For any attempt at corruption or mishandling, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

18. ADDITIONAL INFORMATION

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Sub-Department of Budget, Material and Maintenance, Maintenance and Material Service door N° 1441, on the 14th floor of the Ministerial Building No. 2, as follows: 222 22 66 90, upon publication of this notice.

**THE MINISTER OF STATE, MINISTER OF
HIGHER EDUCATION**



Jacques FAME NDONGO

Cc :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CIPM (for information)
- Posting (for information)
- Public Contracts Service, BAO-MINESUP (for archiving)

PIECE N° II : REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)





2.1. DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1 : Contenu du dossier de consultation

1.1 Le Dossier de consultation décrit les prestations faisant l'objet d'une certaine catégorie de lettre commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de ces lettres commandes.

1.2. Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- Pièce n°1 : L'Avis de consultation (AC)
- Pièce n°2 : Le Règlement de la Consultation (RC)
- Pièce n°3 : La description technique et la consistance des prestations
- Pièce n°4 : Le Modèle de Lettre Commande
- Pièce n°5 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°6 : La liste des établissements bancaires de premier degré et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.3. Le Prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

2.2. PREPARATION DES OFFRES

Article 2 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute la correspondance constituant l'offre seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le prestataire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois volumes :

α. Volume 1 : Dossier administratif

A1- l'attestation d'immatriculation en cours de validité;

A2- une attestation de non redevance, en cours de validité, délivrée par les services des Impôts compétents (pièce produite en original) ;

A3- une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation tel que précisé dans le présent avis ;

A4- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original);

A5- une caution de soumission d'un montant de **188 000 (Cent quatre huit mille) FCFA** délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original) ;

A6- un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'agence de Régulation des Marchés Publics (Pièce produite en Original) comportant :

- ✓ Nom, adresse et N° de Tel. de la structure ;
- ✓ N° et objet du dossier de consultation ;
- ✓ Le Maître d'ouvrage.

A7- une attestation pour soumission CNPS, en cours de validité, et portant la mention du Dossier de consultation (pièce produite en original);

A8- le projet de lettre commande paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page suivi de la mention « Lu et Approuvé » ;

A9- un plan de situation des bureaux du soumissionnaire ;

A10- une attestation de non faillite datant de moins trois (03) mois délivrée par le Tribunal de 1ère Instance du lieu de la résidence du soumissionnaire;

A11- une copie certifiée du registre de commerce ;

A12- une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire.

NB : Les pièces ci-dessus énumérées devront être datées de moins de trois (03) mois au jour de l'ouverture des plis. Elles seront produites en original ou en copie certifiée par l'Administration qui les a délivrés.

b. Volume 2 : Offre technique

L'offre technique sera composée ainsi qu'il suit :

- B1- Présentation de l'offre ;
- B2- Références du soumissionnaire dans les prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années (2016 ; 2017 ; 2018 ; 2019 et 2020) (joindre copies des marchés ou lettres-commandes première et dernière pages, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats) ;
- B3- Organisation, méthodologie, planning d'exécution des prestations;
- B4- Qualification du personnel-clé affecté à la réalisation des prestations (fournir l'attestation de disponibilité et la photocopie de la CNI) :
 - Superviseur Général ;
 - Responsable technique;
 - Agent d'entretien.
- B5- Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (aspirateurs, appareils de brossage et autres produits et matériels d'entretien).

c. Volume 3 : Offre financière

L'offre financière comprendra :

- C1- La soumission timbrée, datée et signée ;
- C2-le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- C3-le cadre de détail estimatif daté et signé.

NB :

Le Prestataire précisera dans la soumission le lieu d'exécution des prestations et la nature des prix (hors taxe sur la valeur ajoutée (HTVA) et en toutes taxes (TTC));

Le Prestataire complétera le Bordereau des Prix Unitaire et le Descriptif et Quantitatif fourni dans le dossier de consultation, en indiquant les horaires de surveillance ainsi que les moyens matériels et humains dont il dispose.

Article 4 : Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 5 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre vingt dix jours (90 jours) à compter de la date fixée pour la remise des offres.

2.3.- DEPOT DES OFFRES

Article 6 : Cachetage et marquage des offres

Les Prestataires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une enveloppe cachetée :

- (a) adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner et
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation tels qu'indiqués dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Article 7 : Date et heure limite de dépôt des offres

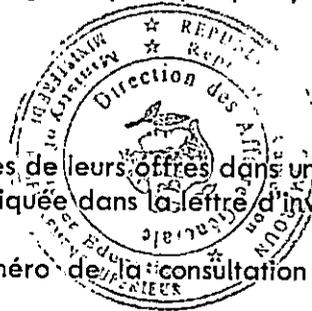
Les offres doivent être reçues à l'adresse et au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans l'avis de consultation.

2.4- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 8 : Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés

8.1. La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage ouvrira les plis en présence des représentants des prestataires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu le même jour que le jour du dépôt des offres et dans l'heure qui suit celle du dépôt des offres.

8.2 La Commission Interne de Passation des Marchés suscitée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.



Article 9 : Vérification de la conformité et Comparaison des offres

- La Commission Interne de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant à :
- l'examen de la conformité des offres, du point de vue administratif, des délais et spécifications techniques ;
- la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

2.5 – ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 10 : Attribution de la lettre commande

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera comme adjudicataire de la lettre commande le prestataire, dont elle aura déterminée que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est la moins- disante.

Article 11 : Communiqué de l'attribution de la lettre commande

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la lettre commande dans le Journal Des Marchés Publics, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) Le nom de l'attributaire,
- b) L'objet de la consultation,
- c) Le montant de la lettre commande
- d) La durée des prestations.

Article 12 : Signature de la lettre commande

Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la lettre commande à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de lettre commande.

L'attributaire de la lettre commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire la lettre commande.

Il notifie la lettre commande à son titulaire dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent la date de signature.

Article 13 : Corruption et manœuvres frauduleuses

Les Présidents et Membres de commission et les Prestataires doivent observer en tout temps, les règles d'éthiques professionnelles 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 :

(a) « **corruption** » signifie le fait d'offrir, donner, recevoir ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution dudit Contrat, et

(b) « **manœuvres frauduleuses** » signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation la collusion entre soumissionnaires avant ou après la soumission des offres

(c) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et

(d) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même prestataire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents

(e) 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.

"Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres 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 des avantages de cette dernière.

PIECE N° III :
DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES
PRESTATIONS



**« DEMANDE DE COTATION N°009/DC/MINESUP/CIPM/2021 DU 25 JUIN 2021
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS AU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR»**

Date limite de remise des offres le 20 Juillet 2021 à 13 Heures

DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La prestation consiste, en fonction des éléments à nettoyer, à tenir en état constant de propreté les locaux, les couloirs, les sanitaires. Notamment à réaliser différents travaux dans les couloirs, les paliers, les sanitaires et les bureaux du Ministère de l'Enseignement Supérieur (9°, 10°, 13°, 14°, 15° et 16° étage).

🔧 RESPONSABILITES DU PRESTATAIRE

1. Les équipements, matériels et produits proposés dans le cadre de cette prestation, doivent répondre aux normes et codes spécifiques en vigueur dans le domaine ;
2. Dans la limite du respect des documents contractuels applicables à l'exécution des prestations, l'entreprise est tenue de choisir les processus, les méthodes, les procédés ou équipements les plus aptes à lui permettre une exécution parfaite de ses obligations à des coûts compétitifs.
3. Elle exécutera toutes les prestations prévues selon les fréquences définies, avec le professionnalisme requis et assurera ainsi le maintien des locaux dans un état de propreté permanent. **Une attention particulière sera accordée aux espaces toilettes et aux salles des réunions compte tenu de leur extrême sensibilité.**
4. Le titulaire du marché devra utiliser des méthodes de nettoyage nécessitant une consommation minimale en eau et en produits chimiques. Le Maître d'Ouvrage peut intervenir pour arrêter et demander de changer la méthode de nettoyage utilisée par le prestataire s'il s'avérerait que la méthode est inefficente.
5. Lorsque le Prestataire est dans l'impossibilité de respecter une stipulation contractuelle, il doit le signaler par écrit au Chef de Service et à l'Ingénieur du contrat, dans un délai maximum de 24 heures en indiquant les raisons. Il soumettra également en temps utile les solutions de remplacement dont l'acceptation permettra la passation d'un avenant modificatif du marché.

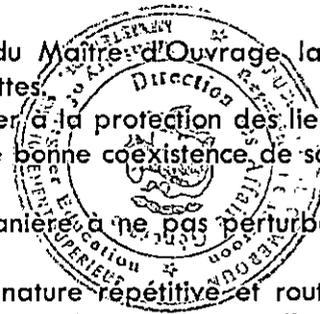
🔧 MODALITES D'EXECUTION

Généralités

1. Les prestations peuvent inclure à la demande du Maître d'Ouvrage la fourniture et l'installation d'équipements accessoires d'hygiène dans les toilettes.
2. Au cours des prestations, l'entreprise doit contribuer à la protection des lieux notamment les matériels en place et prendre les mesures nécessaires à une bonne coexistence de son activité avec toute autre activité.
3. L'entreprise devra exécuter les prestations de manière à ne pas perturber le fonctionnement et les habitudes des occupants des lieux.
4. Le nettoyage et l'entretien des locaux étant de nature répétitive et routinière, les plages horaires réservées à des tâches clés telles que le lessivage, le mouvement d'outillage motorisé et autres matériels spéciaux, leur utilisation dans des sites à accès délicats (salles de réunion, heures d'affluence, locaux spéciaux, etc.) seront consignées au calendrier d'exécution des prestations et feront l'objet de supervision spécifique.
6. Le Prestataire sera réputé avoir pris pleine connaissance des domaines et des locaux à entretenir, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.

Le Prestataire devra en outre :

- désigner les responsables qui seront les interlocuteurs directs des Services Techniques ;
- s'engager à respecter les consignes et les instructions données par les Services Techniques dans



l'exécution de tâches spécifiques;

- s'engager à se conformer aux changements qui interviendraient au jour le jour mais seulement lorsque les Services Techniques les auront ordonnés par ordre de service;
- s'engager à n'agir que sur la confirmation écrite des Services Techniques, de toutes tâches supplémentaires dont il croirait avoir besoin pour la bonne exécution du contrat, cette demande étant formulée à temps pour éviter tout retard dans le nettoyage.
- Le Prestataire devra faire en sorte que les déchets et ordures ramassés par ses soins soient acheminés de manière appropriée dans des sacs de type bio dégradable de qualité adéquate, de telle sorte que leur manutention et leur collecte se fassent dans des conditions d'hygiène acceptables. La collecte, le tri et l'évacuation quotidienne à la décharge des ordures est à la charge du Prestataire.

Respect de l'environnement/Qualité écologique des produits

Pour les équipements électriques, il faudra utiliser ceux conçus par des fabricants confirmés et de préférence classés parmi les plus économes en énergie suivant des normes internationales reconnues.

Les produits de nettoyage utilisés devront avoir un label internationalement reconnu, être éco labélisés, reconnus pour leur efficacité comparative et respectés la législation internationale relative à la biodégradabilité des détergents. A défaut, les produits de nettoyage utilisés doivent répondre aux spécifications suivantes:

- Minimiser les effets nocifs sur la santé et réduire la production de déchets d'emballage (emballages plus légers, moins volumineux, recyclables).
- Réduire la consommation d'énergie lors de l'utilisation (produits efficaces à basse température) ;
- Interdiction de certains ingrédients : l'APEO (un tensioactif), l'EDTA (un séquestrant), certains parfums contenant des composés aromatiques nitrés, certains ingrédients reconnus cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction
- Limitation de la concentration d'autres ingrédients douteux : produits toxiques pour les organismes aquatiques, composants peu biodégradables, phosphates, phosphonates
- La présence d'enzymes, de conservateurs ou de désinfectant doit être minimisée

Autres spécifications de nettoyage et d'entretien

1. A des occasions diverses (organisations de manifestations dans les locaux, occupation de salles de réunions, déplacements de mobilier, déménagement, etc.), il pourra être demandé au Prestataire de fournir de manière ponctuelle des services de nettoyage. Ces services peuvent comprendre le simple dépoussiérage, le nettoyage humide des surfaces ou le lessivage et désinfection de sanitaires.
2. Le Prestataire devra également prendre en compte dans son offre les nettoyages ponctuels résultants de l'usage normal des lieux et des incidents pouvant y intervenir (café renversé, flaque d'eau, bris, fuites d'eau, etc. le tout présentant un caractère
3. « Normal »). Le personnel du prestataire portera des tenues propres avec l'insigne de la société et sera équipé conformément à la réglementation en vigueur.
4. En outre, les charges occasionnées pour la réparation de tout ou partie des locaux pour une cause imputable au Prestataire, notamment par suite de négligence de la part de ses employés, casses d'objets et avaries de mobiliers et de matériaux entretenus, seront entièrement endossées par le Prestataire.
5. Le prestataire devra accomplir sa prestation d'une manière respectueuse de l'environnement/
6. Le prestataire devra évacuer régulièrement, chaque jour, au minimum, les locaux poubelles des sacs entreposés de manière à laisser lesdits locaux vides et propres en permanence. L'évacuation des ordures ménagères à la décharge publique devra se faire dans le respect strict des règles d'hygiène en vigueur dans le pays hôte (règles en matière de stockage, de transport et de traitement des déchets et ordures ménagères).
7. Le Prestataire s'engage à adapter ses heures de travail aux besoins des occupants en communiquant si nécessaire de nouveaux plannings de travail.
8. Compte tenu de la forte sollicitation des toilettes collectives, le Prestataire devra assurer des interventions continues afin de maintenir les toilettes en bon état de propreté y compris la fourniture des consommables.

Il sera question en outre de :

- Passer l'aspirateur (au moins deux (02) aspirateurs),
- Shampooiner les moquettes et les tapis ;
- Réaliser un lavage des surfaces,
- Vider les corbeilles à papiers, les poubelles et les cendriers ;
- Dépoussiérer les meubles et les plans de travail,
- Nettoyer, laver, détartrer et désodoriser les sanitaires,

- Nettoyer les traces de doigts sur les poignées des portes et des interrupteurs ;
- Nettoyer les surfaces vitrées ;
- Laver et nettoyer les planchers, les escaliers et les toilettes ;
- Nettoyer les murs en cas de nécessité ;
- Nettoyer les vitres ;
- Coller les tapis et moquettes décollés ;
- Dératiser trimestriellement ;

En fonction de la densité du travail, les agents travaillent en autonomie ou en équipe, à temps complet ou partiel. Le matériel nécessaire et les quantités sont à déterminer par le soumissionnaire après la prise de connaissance de l'existant.

SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES MATERIELS ET DES PRODUITS D'ENTRETIEN

1. Les matériels, produits, accessoires et appareils proposés par le Prestataire dans le cadre de l'exécution des prestations doivent être conformes aux normes en vigueur, être homologués par les autorités compétentes et permettre d'atteindre un niveau de qualité satisfaisant les exigences du MINESUP. Le Prestataire fournira notamment les fiches techniques des équipements d'hygiène des toilettes. Les équipements et produits ci-dessus visés doivent être conformes aux normes internationales d'hygiène sanitaire et de technique de nettoyage et d'entretien ménager.

2. Le Prestataire doit être en mesure de fournir toutes justifications et informations sur la provenance des matériels et des fournitures (produits de nettoyage et/ou d'assainissement notamment) livrés à l'aide de reçus, factures, certificats ou tout autre document.

Avant le démarrage des prestations, il pourra être demandé à l'entreprise de fournir des échantillons ou modèles de matériels ou produits qu'elle se propose d'utiliser, aux fins d'approbation finale par le MINESUP. Une fois acceptés, ces modèles et échantillons seront décrits et conservés éventuellement par le MINESUP pour servir de référence pour le contrôle technique de nettoyage et d'entretien du patrimoine immobilier.



PIECE N° IV: PROJET DE LETTRE-COMMANDE



LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MINESUP/CIPM/2021 DU _____ PASSEE APRES
DEMANDE DE COTATION N°009/DC/MINESUP/CIPM/2021 DU 25 JUIIN 2021 POUR L'ENTRETIEN
ORDINAIRE DES BATIMENTS AU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

TITULAIRE.....

ADRESSE :.....

BP :

FAX :

OBJET :

LIEU D'EXECUTION :

MONTANT : F CFA TTC

(.....F CFA TOUTES TAXES COMPRISES)

DELAI :

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT-MINESUP ; Exercice 2021 ;

Imputation : 55 244 02 18 39 0000 6161

SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :



ENTRE

LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, REPRESENTEE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, CI APRES DENOMME :

« L'ADMINISTRATION »

D'UNE PART,

ET :

L'..... :
BP :
TEL. :
FAX :

Représenté par :

Ci-après désigné :

"LE PRESTATAIRE"

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT



SOMMAIRE

CHAPITRE I :_GENERALITES	22
ARTICLE 1 ^{er} - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE	22
ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE	22
ARTICLE 3 : DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS	22
ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES	22
ARTICLE 5 - PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE	22
ARTICLE 6 – TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES.....	22
ARTICLE 7 : COMMUNICATION.....	23
ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE.....	23
ARTICLE 9 : MATÉRIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE.....	23
ARTICLE 10 - DOMICILE DU PRESTATAIRE.....	23
CHAPITRE II :_CLAUSES FINANCIERES.....	23
ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT	23
ARTICLE 12 - GENERALITES - PRIX	23
ARTICLE 13 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE.....	24
ARTICLE 14 - MODALITES DE PAIEMENT.....	24
ARTICLE 15 : INTÉRÊTS MORATOIRES.....	24
ARTICLE 16: PENALITES DE RETARD	24
ARTICLE 17 - DOMICILIATION BANCAIRE	24
ARTICLE 18 – RÉGIME FISCAL ET DOUANIER.....	24
ARTICLE 19 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT	24
CHAPITRE III :_EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE	24
ARTICLE 20 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS	24
ARTICLE 21 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON.....	26
ARTICLE 22 - RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE.....	27
ARTICLE 23 - INFORMATIONS ET DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE.....	27
CHAPITRE IV :_DE LA RECEPTION.....	27
ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS.....	27
ARTICLE 25 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	27
ARTICLE 26 – ASSURANCE	27
ARTICLE 27 - ÉDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE	28
ARTICLE 28 - LITIGES	28
ARTICLE 29 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE.....	28
ARTICLE 30 - VALIDITÉ DE LA LETTRE-COMMANDE.....	28



CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1^{er} - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre commande a pour objet d'entretien et de maintenance du bâtiment abritant les locaux administratifs les locaux l'Université Panafricaine. il est question pour le prestataire non seulement d'effectuer la maintenance de la cage d'ascenseur mais aussi l'entretien et le nettoyage des locaux sus-évoqués (sols, murs, équipements de bureau, toilettes etc.), lesdites prestations comprennent la main-d'œuvre, la fourniture de matériels et produits nécessaires à leur réalisation et toutes sujétions pour rendre l'ascenseur fonctionnel et les locaux propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales.

La prestation quotidienne sera assurée par une équipe chaque matin, en cas de besoin, une permanence journalière de nettoyage pourra être sollicitée. En outre, selon les besoins, le Prestataire peut être amené à faire des interventions de nuit.

La description de cette prestation est indiquée à l'article 20 ci-après.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre commande est passée suivant la procédure de demande de cotation.

ARTICLE 3 : DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

Dans le cadre de l'exécution des prestations objet de la présente lettre commande :

- **Le Maître d'Ouvrage** est : Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur.
- **Le Chef de Service de la lettre commande** est: Le Directeur des Affaires Générales.
- **L'Ingénieur de la lettre commande** est : le Chef de Service du Matériel et de la Maintenance du MINESUP.

Il est responsable du suivi technique de la lettre commande. Il assurera en particulier le contrôle permanent de l'exécution des prestations en conformité avec les termes du présent Contrat et les moyens mis en œuvre.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

4.1. La langue utilisée est le [Français et/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 la 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 par ordre de priorité :

- la soumission du prestataire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Spécifications techniques et au Cahier des Clauses Administratives particulières ci-dessous visés;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières in des Affaires Générales;
- Les termes de références ou description des services;
- le bordereau des prix unitaires;
- le détail descriptif, quantitatif et estimatif.

ARTICLE 6 – TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux suivants :

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail
2. La loi n°2020/018 du 17 décembre 2020 portant loi de finances pour la République du Cameroun pour l'exercice 2021;
3. le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du ministère des Marchés Publics en ses termes non contraires au code des Marchés Publics;
5. le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics en ses termes non contraires au code des Marchés Publics;
6. le Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics ;

7. l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
8. la circulaire n°000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques, pour l'exercice 2021 ;
9. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre commande.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente lettre commande devront être faites aux adresses suivantes :

- Dans le cas où le fournisseur est le destinataire, les correspondances seront valablement adressées à (nom et adresses complète du prestataire ou la Communauté Urbaine de Yaoundé ;
- Dans le cas où le destinataire est le Maître d'Ouvrage, les correspondances seront adressées à Monsieur le Ministre de l'Enseignement Supérieur, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur, avec copie au Chef de service.

ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE

L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au prestataire par le Chef de service de la lettre commande avec copie à l'Ingénieur.

Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par l'Ingénieur avec copie au MINMAP.

Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service de la lettre commande après avis technique de l'ingénieur et notifié au prestataire par l'ingénieur avec copie au Maître d'Ouvrage.

Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au prestataire par le chef de service de la lettre commande avec copie à l'ingénieur, à l'Organe payeur et au MINMAP.

Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au prestataire par le Chef de service de la lettre commande après visa de l'ingénieur avec copie au MINMAP.

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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

ARTICLE 9 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit de l'Ingénieur. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

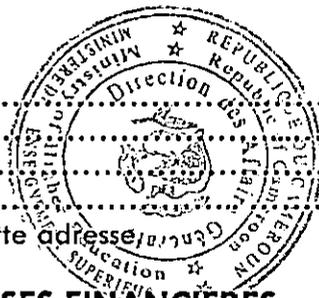
En tout état de cause, la liste des documents à fournir sera soumise à l'agrément du Chef de service, dans les quinze (15) jours.

ARTICLE 10 - DOMICILE DU PRESTATAIRE

Le Prestataire fait élection de domicile

à :
 BP :
 TEL :
 FAX :

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse



CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES

ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT

Compte tenu du montant de la lettre commande, le prestataire est exempt de formalité de cautionnement conformément au Code des Marchés Publics.

ARTICLE 12 - GENERALITES - PRIX

Le Prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente lettre commande sont fermes et non révisables pendant toute la durée du contrat. Ces prix comprennent le bénéfice ainsi que toutes les dépenses sans exception du Prestataire et notamment, sans que l'énumération ci-après soit limitative : les frais d'assurance de toutes natures ; les frais généraux, faux frais et le bénéfice du Prestataire ; les frais de contrôle et analyse médicale ; les frais de supervision, de contrôle et d'autocontrôle de l'exécution des prestations ; les éventuels impôts et charges diverses y compris l'acquisition, la maintenance et le renouvellement des postes émetteurs-récepteurs et des tenues.

ARTICLE 13 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant total de la présente lettre commande s'élève à la somme de : (Montant en chiffres)..... F CFA TTC (Montant en lettres) FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES) conformément au détail estimatif ci-dessous.

ARTICLE 14 - MODALITES DE PAIEMENT

14.1 Avance de démarrage

Il n'y aura pas d'avance de démarrage dans le cadre de la présente lettre-commande.

14.2 Echelonnement des Paiements

Le Prestataire est rémunéré sur présentation des factures approuvées par l'Ingénieur.

ARTICLE 15 : INTÉRÊTS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 16: PENALITES DE RETARD

16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

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

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

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

ARTICLE 17 - DOMICILIATION BANCAIRE

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de la livraison de la présente lettre-commande par virement au compte bancaire N°..... ouvert auprès de la.....(Nom de la Banque)..... au nom de

ARTICLE 18 – REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente lettre commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la République du Cameroun.

La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est à la charge du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 19 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux de la présente lettre commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Prestataire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 20 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

La prestation consiste, en fonction des éléments à nettoyer, à tenir en état constant de propreté les locaux, les couloirs, les sanitaires. Notamment à réaliser différents travaux dans les couloirs, les paliers et les bureaux du Ministère de l'Enseignement Supérieur (9^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage). Il s'agira de :

✦ Responsabilités du prestataire

1. Dans la limite du respect des documents contractuels applicables à l'exécution des prestations, l'entreprise est tenue de choisir les processus, les méthodes, les procédés ou équipements les plus aptes à lui permettre une exécution parfaite de ses obligations à des coûts compétitifs. Elle exécutera toutes les prestations prévues selon les fréquences définies, avec le professionnalisme requis et assurera ainsi le maintien des locaux dans un état de propreté permanent. **Une attention particulière sera accordée aux espaces toilettes et aux salles des réunions compte tenu de leur extrême sensibilité.** Le titulaire du marché devra utiliser des méthodes de nettoyage nécessitant une consommation minimale en eau et

en produits chimiques. Le Maître d'Ouvrage peut intervenir pour arrêter et demander de changer la méthode de nettoyage utilisée par le prestataire s'il s'avérait que la méthode est inefficace.

2. Lorsque le Prestataire est dans l'impossibilité de respecter une stipulation contractuelle, il doit le signaler par écrit au Chef de Service et à l'Ingénieur du contrat, dans un délai maximum de 24 heures en indiquant les raisons. Il soumettra également en temps utile les solutions de remplacement dont l'acceptation permettra la passation d'un avenant modificatif du marché.

MODALITES D'EXECUTION

Généralités

1. Les prestations peuvent inclure à la demande du Maître d'Ouvrage la fourniture et l'installation d'équipements accessoires d'hygiène dans les toilettes.
2. Au cours des prestations, l'entreprise doit contribuer à la protection des lieux notamment les matériels en place et prendre les mesures nécessaires à une bonne coexistence de son activité avec toute autre activité.
3. L'entreprise devra exécuter les prestations de manière à ne pas perturber le fonctionnement et les habitudes des occupants des lieux.
4. Le nettoyage et l'entretien des locaux étant de nature répétitive et routinière, les plages horaires réservées à des tâches clés telles que le lessivage, le mouvement d'outillage motorisé et autres matériels spéciaux, leur utilisation dans des sites à accès délicats (salles de réunion, heures d'affluence, locaux spéciaux, etc.) seront consignées au calendrier d'exécution des prestations et feront l'objet de supervision spécifique.
3. Le Prestataire sera réputé avoir pris pleine connaissance des domaines et des locaux à entretenir, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.

Le Prestataire devra en outre :

- désigner les responsables qui seront les interlocuteurs directs des Services Techniques ;
- s'engager à respecter les consignes et les instructions données par les Services Techniques dans l'exécution de tâches spécifiques;
- s'engager à se conformer aux changements qui interviendraient au jour le jour mais seulement lorsque les Services Techniques les auront ordonnés par ordre de service;
- s'engager à n'agir que sur la confirmation écrite des Services Techniques, de toutes tâches supplémentaires dont il croirait avoir besoin pour la bonne exécution du contrat, cette demande étant formulée à temps pour éviter tout retard dans le nettoyage.
- Le Prestataire devra faire en sorte que les déchets et ordures ramassés par ses soins soient acheminés de manière appropriée dans des sacs de type bio dégradable de qualité adéquate, de telle sorte que leur manutention et leur collecte se fassent dans des conditions d'hygiène acceptables. La collecte, le tri et l'évacuation quotidienne à la décharge des ordures est à la charge du Prestataire.

Respect de l'environnement/Qualité écologique des produits

Pour les équipements électriques, il faudra utiliser ceux conçus par des fabricants confirmés et de préférence classés parmi les plus économes en énergie suivant des normes internationales reconnues.

Les produits de nettoyage utilisés devront avoir un label internationalement reconnu, être éco labélisés, reconnus pour leur efficacité comparative et respectés la législation internationale relative à la biodégradabilité des détergents. A défaut, les produits de nettoyage utilisés doivent répondre aux spécifications suivantes:

- Minimiser les effets nocifs sur la santé et réduire la production de déchets d'emballage (emballages plus légers, moins volumineux, recyclables).
- Réduire la consommation d'énergie lors de l'utilisation (produits efficaces à basse température) ;
- Interdiction de certains ingrédients : l'APEO (un tensioactif), l'EDTA (un séquestrant), certains parfums contenant des composés aromatiques nitrés, certains ingrédients reconnus cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction
- Limitation de la concentration d'autres ingrédients douteux : produits toxiques pour les organismes aquatiques, composants peu biodégradables, phosphates, phosphonates
- La présence d'enzymes, de conservateurs ou de désinfectant doit être minimisée

Autres spécifications de nettoyage et d'entretien

1. A des occasions diverses (organisations de manifestations dans les locaux, occupation de salles de réunions, déplacements de mobilier, déménagement, etc.), il pourra être demandé au Prestataire de fournir de manière ponctuelle des services de nettoyage. Ces services peuvent comprendre le simple

dépoussiérage, le nettoyage humide des surfaces ou le lessivage et désinfection de sanitaires.

2. Le Prestataire devra également prendre en compte dans son offre les nettoyages ponctuels résultants de l'usage normal des lieux et des incidents pouvant y intervenir (café renversé, flaque d'eau, bris, fuites d'eau, etc. le tout présentant un caractère
3. « Normal »). Le personnel du prestataire portera des tenues propres avec l'insigne de la société et sera équipé conformément à la réglementation en vigueur.
4. En outre, les charges occasionnées pour la réparation de tout ou partie des locaux pour une cause imputable au Prestataire, notamment par suite de négligence de la part de ses employés, casses d'objets et avaries de mobiliers et de matériaux entretenus, seront entièrement endossées par le Prestataire.
5. Le prestataire devra accomplir sa prestation d'une manière respectueuse de l'environnement/
6. Le prestataire devra évacuer régulièrement, chaque jour au minimum, les locaux poubelles des sacs entreposés de manière à laisser lesdits locaux vides et propres en permanence. L'évacuation des ordures ménagères à la décharge publique devra se faire dans le respect strict des règles d'hygiène en vigueur dans le pays hôte (règles en matière de stockage, de transport et de traitement des déchets et ordures ménagères).
7. Le Prestataire s'engage à adapter ses heures de travail aux besoins des occupants en communiquant si nécessaire de nouveaux plannings de travail.
8. Compte tenu de la forte sollicitation des toilettes collectives, le Prestataire devra assurer des interventions continues afin de maintenir les toilettes en bon état de propreté y compris la fourniture des consommables.

Il sera question en outre de :

- Passer l'aspirateur,
- Shampooiner les moquettes et les tapis ;
- Réaliser un lavage des surfaces,
- Vider les corbeilles à papiers, les poubelles et les cendriers ;
- Dépoussiérer les meubles et les plans de travail,
- Nettoyer, laver, détartrer et désodoriser les sanitaires,
- Nettoyer les traces de doigts sur les poignées des portes et des interrupteurs ;
- Nettoyer les surfaces vitrées ;
- Laver et nettoyer les planchers, les escaliers et les toilettes ;
- Nettoyer les murs en cas de nécessité ;
- Nettoyer les vitres ;
- Coller les tapis et moquettes décollés ;
- Dératiser trimestriellement ;

En fonction de la densité du travail, les agents travaillent en autonomie ou en équipe, à temps complet ou partiel. Le matériel nécessaire et les quantités sont à déterminer par le soumissionnaire après la prise de connaissance de l'existant.

SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES MATERIELS ET DES PRODUITS D'ENTRETIEN

1. Les matériels, produits, accessoires et appareils proposés par le Prestataire dans le cadre de l'exécution des prestations doivent être conformes aux normes en vigueur, être homologués par les autorités compétentes et permettre d'atteindre un niveau de qualité satisfaisant les exigences du MINESUP. Le Prestataire fournira notamment les fiches techniques des équipements d'hygiène des toilettes. Les équipements et produits ci-dessus visés doivent être conformes aux normes internationales d'hygiène sanitaire et de technique de nettoyage et d'entretien ménager.

2. Le Prestataire doit être en mesure de fournir toutes justifications et informations sur la provenance des matériels et des fournitures (produits de nettoyage et/ou d'assainissement notamment) livrés à l'aide de reçus, factures, certificats ou tout autre document.

Avant le démarrage des prestations, il pourra être demandé à l'entreprise de fournir des échantillons ou modèles de matériels ou produits qu'elle se propose d'utiliser, aux fins d'approbation finale par le MINESUP. Une fois acceptés, ces modèles et échantillons seront décrits et conservés éventuellement par le MINESUP pour servir de référence pour le contrôle technique de nettoyage et d'entretien du patrimoine immobilier.

ARTICLE 21 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

1. Le lieu de d'exécution des prestations est l'immeuble Ministériel N°2.
2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de cinq (05) mois.
3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 22 - ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

Le Prestataire a pour mission la fourniture des services d'entretien et de maintenance des différents locaux des services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur, tel que décrit dans l'article 20 sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente lettre commande.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

ARTICLE 23 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

Le prestataire devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Contrat enregistré ;
- Notification du contrat ;
- Ordre de service de commencer les prestations ;
- Demande de réception ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- Documents techniques de la prestation (le cas échéant).

ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Le prestataire devra avertir le Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais de la date de réception. Dans les cinq (05) jours qui suivent, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception et communiquera ces dates à tous les intervenants.

La réception sera effectuée par une commission composée ainsi qu'il suit :

Président : Le Maître d'ouvrage ou son représentant

Rapporteur : Le Chef de Service du Matériel et de la Maintenance/MINESUP Ingénieur;

Membres :

- Le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;
- L'Agent chargé de la Comptabilité Matière du Cabinet/MINESUP;
- Le Chef de Bureau de la Propreté/MINESUP ;
- Le Prestataire.

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine le procès verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception des fournitures s'il y a lieu.

La réception fera l'objet du procès verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la commission.

Le procès verbal de réception présente ou fixe la date de réception des prestations.

ARTICLE 25 – DISPOSITIONS GENERALES

Le Prestataire doit fournir la liste du personnel et prévenir de chaque changement. Il sera tenu de notifier immédiatement au MINESUP toutes anomalies ou modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise survenant au cours d'exécution des prestations de la lettre commande.

Le Maître d'Ouvrage a la possibilité, chaque fois qu'il le juge nécessaire, de vérifier le travail des agents et notamment :

- la qualification du personnel
- la bonne connaissance des consignes d'application
- la présence effective et la bonne tenue du personnel.

ARTICLE 26 – ASSURANCE

Le Prestataire garantit qu'il dispose d'une assurance spécifique aux prestations, objet du présent Contrat. Cette assurance a été souscrite pour le compte de son personnel et pour sa responsabilité civile de

Chef d'Entreprise auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable pour couvrir les risques qu'il encourt du fait de son activité dans l'enceinte des locaux qui lui sont confiés, et des conséquences pécuniaires des dommages corporels matériels et immatériels causés à des tiers par le personnel salarié en activité dans la société d'entretien ou pour le compte de cette dernière.

Le MINESUP, son patrimoine, ainsi que tous les occupants des divers paliers qu'il occupe et le patrimoine lui appartenant qui s'y trouve sont réputés tiers.

L'attestation délivrée par la compagnie d'assurance doit préciser le montant des garanties pour chaque poste de la police.

Le Maître d'Ouvrage pourra demander à tout moment au Prestataire de produire les polices concernant les diverses assurances qu'il a souscrites, ainsi que les attestations prouvant qu'il a satisfait à ses obligations vis-à-vis des compagnies d'assurances. Le Prestataire devra en apporter à bref délai la preuve à la Banque par la délivrance d'un exemplaire original de la police d'assurance.

Le Maître d'Ouvrage n'est pas responsable du matériel appartenant au Prestataire et entreposé dans ses locaux. Il appartient au Prestataire de s'assurer et de prendre toutes les dispositions nécessaires. Tout règlement au profit du Prestataire pourra être suspendu en cas de non-production d'un quitus des assureurs attestant du complet règlement des primes dont la charge lui incombe.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 27 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service de la lettre commande pour diffusion.

ARTICLE 28 - LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

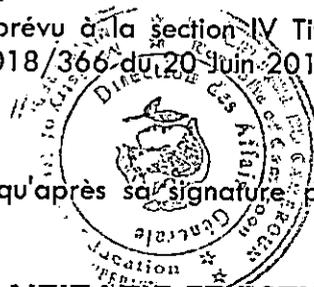
A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 29 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La lettre commande peut être résiliée comme prévu à la section IV Titre IV dans les conditions et formes prévues aux articles 180 et 185 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 30 - VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre commande ne sera valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Prestataire.



CHAPITRE VI : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PAGE/..... ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N°...../LC/MINESUP/CIPM/2021 DU.....PASSEE APRES CONSULTATION N°009/DC/MINESUP/CIPM/2021 DU 25 JUIN 2021 POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS AU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

TITULAIRE DU CONTRAT :

OBJET DU CONTRAT :

DELAI D'EXECUTION :

MONTANTS :

	Montant en chiffres	Montant en lettre
HTVA		
TVA (19,25%)		
TTC		
AIR(2,2% ou 5,5%)		
NAP		

LE PRESTATAIRE
LUE ET APPROUVEE

YAOUNDE, LE _____

SIGNEE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

YAOUNDE, LE _____

ENREGISTREE LE



PIECE N° V: MODELES DES PIECES



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

5.1 - LETTRE DE SOUMISSION

N° 009/DC/MINESUP/CIPM/2021 du 25 Juin 2021

Date :

A Monsieur le Président de la Commission Interne
de Passation des Marchés
Du MINESUP – YAOUNDE

Monsieur le Président,

Après avoir examiné le Dossier de consultation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer
..... conformément à la demande de consultation et pour la somme de F CFA (*en lettres*). Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises FCFA (*en chiffres*). Hors Taxe sur la valeur ajoutée et Toutes Taxes comprises.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à exécuter les prestations selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de (*Nombre de jours*) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la lettre d'invitation à soumissionner ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'une lettre commande en bonne et due forme soit préparée et signée, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution d'une lettre commande, constituera une lettre commande nous obligeant réciproquement.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le
Signature
Nom et qualité du signataire pour le compte du
Candidat


5.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

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

Attendu que le Fournisseur , ci-dessous désignée « 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 de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, 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 ;
ou

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

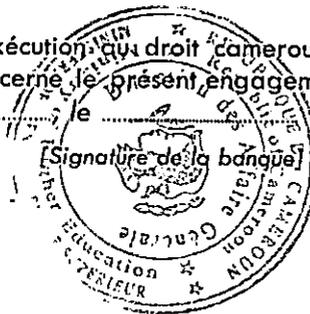
- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage 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 soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage 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 sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage 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 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.

La présente caution est soumise 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 à



5.5. TABLEAUX DE COMPARAISON DES OFFRES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINESUP

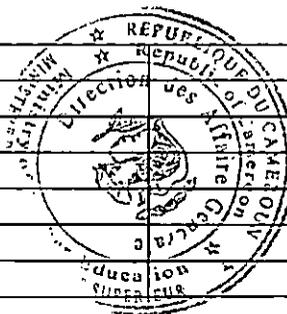
CONSULTATION N°009/DC/MINESUP/CIPM/2021 DU 25 JUIN 2021 POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS AU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								

MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINESUP

Nom	Fonction	Signature



PIECE N° VI:
LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS
LE CADRE DES MARCHES PUBLICS



LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

I BANQUES

1. Afriland First Bank, B.P. 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P.12 962, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P. 600, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P.4 593, Douala ;
7. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – BANK), B.P 30 388 Yaoundé;
8. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP), B.P. 4 571, Douala ;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
11. National Financial Credit Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578? Yaoundé ;
12. Société Camerounaise de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P.1 784, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2 933, Douala ;
4. Beneficial General Insurance S.A., B.P. 2 328, Douala;
5. Chanas assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
6. CPA S.A., B.P.54, Douala ;
7. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
8. Pro Assur Assurances S.A., B.P. 5 963, Douala ;
9. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala ;
10. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315, Douala ;
11. Zenithe Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala ;

