

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

**MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION**

**INTERNAL PROCUREMENT
BOARD**

DEMANDE DE COTATION

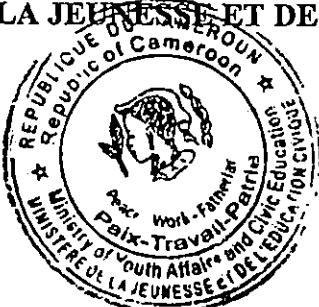
N° 001 /DC/MINJEC/CIPM/2022 DU 24 FEV 2022

**POUR LE SERVICE EXTERIEUR DE
GARDIENNAGE DES SERVICES CENTRAUX DU
MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE**

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2022

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION
CIVIQUE**

IMPUTATION : 56 26 147 01 39 00 00 361481



DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Février 2022

Présentation

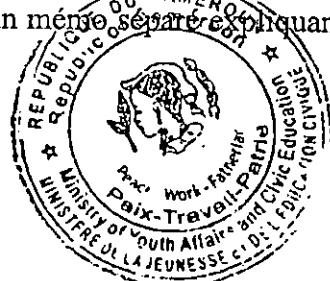
Le présent Dossier de demande de cotation comprend les pièces suivantes :

- Pièce № I – l’Avis de Demande de Cotation
- Pièce № II – les Instructions aux Soumissionnaires
- Pièce № III- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce № IV- les Descriptif des Prestations (DP)
- Pièce № V- le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (CBPU)
- Pièce № VI- le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (CDQE)
- Pièce № VII- le Projet de Contrat
- Pièce № VIII- le Modèle des Pièces
- Pièce № IX- la liste des établissements et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

Il est recommandé aux prestataires de bien lire les instructions aux soumissionnaires, de même que les spécifications techniques des prestations demandées qui sont des spécifications minimales. Puis ils devront constituer leurs offres suivant les documents type joints.

A ce titre, ils devront prendre soin de compléter la lettre de Demande de Cotation et de confirmer les prescriptions techniques et les quantités dans le Bordereau Quantitatif et Estimatif (BQE).

En cas de modification des spécifications techniques données dans la présente Demande de Cotation, et ce dans le but de les améliorer, le prestataire devra joindre un ~~mémoire séparé expliquant~~ document ~~expliquant~~ les avantages de sa proposition.



PIECE № I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION



REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

**MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE**

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

**MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION**

**INTERNAL PRUCUREMENT
BOARD**

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° 001 /DC/MINJEC/CIPM/2022 DU 24 FEV 2022

**POUR LE SERVICE EXTERIEUR DE GARDIENNAGE DES SERVICES CENTRAUX DU
MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE**

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2022

IMPUTATION : 56 26 147 01 39 00 00 361481

1- Objet :

Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Demande de cotation pour le Service extérieur de gardiennage des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique.

2- Consistance et lieu d'exécution des prestations :

Les prestations de la présente demande de cotation comprennent le service extérieur de gardiennage ci-après :

- Le site abritant les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé au Centre Administratif de Yaoundé
- Le site abritant les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé au Centre Administratif de Yaoundé Annexe A ;
- Le site abritant les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé à Nlongkak Annexe B ;
- Le site abritant les services de PAJER-U, PIFMAS et DPEJ ;
- Le site de l'Observatoire National de la Jeunesse au quartier Madagascar ;
- La résidence du Secrétaire Général du MINJEC.

Il est question de renforcer la protection de ces édifices ainsi que celle des personnels et des biens qui s'y trouvent.

3- Délai d'exécution des prestations :

Le délai d'exécution des prestations est fixé à dix (10) mois, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations. La réception des prestations se fera au bâtiment siège du Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique sis au Centre Administratif, de Yaoundé.

4- Participation et origine :

La participation à cette Demande de Cotation est ouverte à toutes les Entreprises de droit camerounais installées au Cameroun et justifiant des capacités techniques et financières leur permettant de réaliser les prestations, objet de la présente Demande de Cotation.

5- Financement :

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Exercice 2022 sur l'imputation n°56 26 147 01 39 00 00 361481.

6- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des estimations est de **trente un million sept cent soixante-dix-sept mille cent quatorze (31 777 114) F CFA TTC.**

7- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne uniquement.

8- Consultation et acquisition du dossier de demande de cotation

Le dossier de demande de cotation physique peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés Publics du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, sis à l'immeuble siège au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 003 Rez de jardin, Tél. 222 20 35 70 sur présentation du reçu de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50.000) F CFA** représentant les frais d'achat du dossier et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

9- Remise des offres

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **17 MARS 2022** à 13 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », tel que mentionné dans l'avis de consultation.

10- Taille et format des fichiers

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- Visite des locaux

Une visite guidée des différents sites est prévue par le Maître d'Ouvrage, le deuxième mardi suivant la publication du présent Appel d'Offres, en présence des potentiels soumissionnaires.

12- Cautionnement provisoire :

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministre en charge des finances d'un montant de **six cent trente-cinq mille cinq cent (635 500) F CFA** et valable pendant **Quatre-vingt (90) jours** au-delà de la date de validité des offres.



13- Ouverture des offres :

L'ouverture des plis, en un seul temps, aura lieu le 17 MARS 2023 à 14 heures précises dans la salle de la commission interne, Porte 002 au rez de jardin de l'immeuble siège du MINMAP par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.



14- Evaluation des Offres :

Les critères d'évaluation porteront sur :

➤ Critères éliminatoires :

- Absence ou la non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif après ouverture des offres ;
- Absence de caution de soumission à l'ouverture ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'agrément pour l'exercice en qualité de société privée de gardiennage ;
- Absence d'attestation d'assignation de fréquence délivrée par l'ART ;
- Non-respect d'au moins 5/7 des critères essentiels ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années ;

➤ Critères essentiels :

- Présentation générale de l'offre (reliure, pièces rangées dans l'ordre avec les intercalaires en couleur) ;
- Capacité financière délivrée par un établissement financier de 1^{ER} ordre agréé par le MINFI ;
- Références générales et expériences du soumissionnaire dans les prestations similaires ;
- Moyens logistiques ;
- Personnel clé ;
- Méthodologie, Organisation ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché (Copie du CCAP complétée, paraphée à chaque page et signée à la dernière du projet de marché, avec la mention « lu et approuvé » et le descriptif des prestations paraphé, signé et cacheté sur la dernière page).

Le système de notation des cotations relativement aux critères essentiels dont le détail est donné dans les Instructions aux soumissionnaires, se fera par mode binaire (oui/non).

Les offres devront être chiffrées hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnées du modèle de lettre de cotation signée.

15- Attribution du la Lettre commande:

La Lettre commande sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins-disante et conforme aux prescriptions de la Demande de Cotation, et n'ayant pas fait l'objet d'une suspension par le MINMAP.

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 de dépôt de ces dernières.

17- Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics, sis au rez de jardin, Porte n°003 de l'immeuble siège du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique au Centre Administratif, à Yaoundé ; Tél. 222 20 35 70 ou en ligne sur la

plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et
<http://www.publiccontracts.cm>

18- Lutte contre la 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 ».

19- Assistance technique

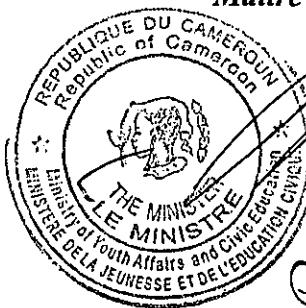
Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme COLEPS, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

Yaoundé, le 24 FEV 2022

Ampliations :

- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- SOPECAM (pour publication)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour large diffusion)
- Service des marchés (pour archivage)

**LE MINISTRE DE LA JEUNESSE
ET DE L'EDUCATION CIVIQUE**
Maitre d'Ouvrage



Mounauma Foutsou



TENDER NOTICE

**REQUEST FOR COTATION N°001 /DC/MINJEC/CIPM/2022 OF 24 FEB 2022 FOR
THE EXTERNAL SECURITY SERVICE AT THE CENTRAL SERVICES OF THE
MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION**

**Financing: PIB MINJEC 2022,
Budgetary line: 56 26 147 01 39 00 00 361481**

1- Subject :

The Minister of Youth Affairs and Civic Education, as the Contracting Authority, is hereby launching, a tender notice for a request for Cotation relating to the external security service at the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education.

2- Consistency and place of work:

The work, subject to this request for cotation includes the security of the following buildings:

- The site hosting the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education situated at the Yaounde Administrative Center;
- The site hosting the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education situated at the Yaounde Administrative Center Annex A;
- The site hosting the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education situated at Nlongkak Annex B;
- The site hosting the services of PAJER-U, PIFMAS and DPEJ;
- The site hosting the services of the National Youth Observatory at Madagascar;
- The residence of the secretary General of MINJEC

It is all about protection of the buildings and the equipment in good state of safety in order to preserve the security of the entire personnel.

3- Execution deadline

The execution deadline provided for by the Contracting Authority for the work which form the subject of this request for cotation shall be **ten (10) months**, from the date of notification of the service order for the commencement of work. The reception will be done at the head quarter building of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located at the Yaoundé Administrative Center.

4- Participation and origin :

Participation in this request for cotation is open to service providers based in Cameroon with justified technical and financial capacities permitting them to carry out the work, subject of the present request for cotation.

5- Financing:

work which form the subject of this request for cotation shall be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, fiscal year 2022; Budgetary line: 56 26 147 01 39 00 00 361481.

6- Anticipated cost

The estimated cost of the operation is **thirty-one million seven hundred and seventy-seven thousand one hundred and fourteen (31.777.114) F CFA including tax.**

7- Submission method

The submission method selected for this consultation is online

8- Consultation and acquisition of tender file:

The physical file for the request for cotation may be consulted during working hours at the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located at the ground floor of MINJEC's Administrative center main building, Room 003, Tel: 222 20 35 70, as soon as this notice is published, upon the presentation of a receipt of payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of **fifty thousand (50, 000) FCFA**. The copy of the receipt should be attached to the file. The digital version can be obtained in the COLEPS platform through the address <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication this notice.

9- Submission of bids:

The tender must be transmitted by the tenderer on the COLEPS platform not later than **17 MARCH 2022** at 13:00 p.m. A backup copy of the offer saved on USB Flash or CD/DVD must be send in a sealed envelope with the clear and readable indication « backup copy », as mention in the Tender Notice.

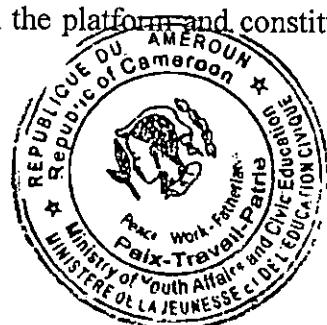
10- File size and format :

The maximum size of documents that will pass on the platform and constituting the tender's offer are as follow:

- 5 Mo for the administrative tender;
- 15 Mo for technical tender ;
- 5 Mo for financial tender.

The accepted formats are the following:

- Format PDF for the documents;
- JPEG for images.



The candidate Will take care to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

11-Visit to the site

A guided visit to the different sites is previewed by the project owner the Tuesday following the publication of this notice in the presence of potential bidders.

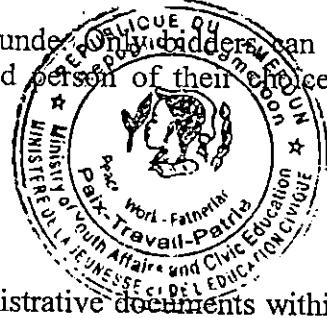
12-Provisional bid bond:

Each bidder must include in his administrative documents a bid bond issued by a first-grade financial institution approved by the Ministry in charge of Finance of an amount of **six hundred and thirty-five thousand five hundred (635, 500) FCFA** and valid for ninety (90) days beyond the validity period of the offers.

13-Opening of bids :

The bids shall be opened once, on the **17 MARCH 2022** at 2 p.m. by the Tenders' Board of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, in the meeting room (002) located at the ground

floor of the main office building, Administrative center/ Yaounde bidders can attend the opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice with full knowledge of the file.



14-Evaluation of bids:

The qualification criteria are as follows:

14.1 Eliminatory criteria:

- Absence or non-conformity of any one of the administrative documents within 48hours after the opening of bids;
- Absence of bid bond;
- False declaration or falsified documents;
- Absence of a quantified unit price;
- Absence of accreditation for the exercise in the capacity of a private security company;
- Absence of frequency assignment certificate issued by the ART;
- Non respect of less than 5 out of 7 of the essential criterias;
- Absence of declaration on the honor for non-abandonment of a contract during the last three years.

14.2. Essential criterias:

- General presentation of bid (binding, documents arranged in order and separated by color inserts);
- Financial capacity issued by a first-grade financial institution approved by the Ministry in charge of Finance;
- Tender's references or experience in similar contracts;
- Logistic means ;
- Ressource Persons ;
- Methodology, Organisation;
- Evidence showing acceptance of the conditions of the contract (copies well filled, each page of the contract project signed, and the last page dated, signed and stamped, with the mention "Read and approved").

The grading system will be the binary method (yes or no) and will focus on the above criteria which are given in detail in the bidder's instructions.

The estimates for each bid shall be drawn up excluding value-added taxes (VAT) and including all taxes and accompanied by the signed model of letter of cotation.

15- Award of contract:

The contract will be awarded to the lowest bidder whose bids are in conformity with the request for cotation, and not having been suspended by MINMAP.

16- Validity of offers :

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

17- Further Information :

Further Information can be obtained during working hours at the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located on the ground floor (Door 003) of its main building situated at Yaounde Administrative center neighborhood. Tel 222 20 35 70 or online in the COLEPS platform through the address <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

18-Fight against corruption

For any act of corruption or bad practices, please call MINMAP or send a SMS to the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48.

19-Technical assistance

To obtain technical assistance in case you encounter problems linked to utilisation of the COLEPS platform, please call the numbers (+237) 222 238 155/ 222 235 669 or you write through the email dsi@minmap.cm.

Yaounde, the 24 FEB 2022

Ampliation:

- MINMAP (for information)
- ARMP (for publication and archiving)
- SOPECAM (for publication)
- Chairperson IPB (for information)
- Notice boards (for broad information)
- Contracts Service (for archiving)

**THE MINISTER OF YOUTH
AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION**
Project Owner



Mounouna Foutso



PIECE № II : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

L'objet de cette section est de donner aux soumissionnaires les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs cotations, conformément aux conditions fixées par le MINJEC. Elle fournit également des renseignements sur la remise des cotations, l'ouverture des plis, l'évaluation des cotations et l'attribution de la lettre-commande.

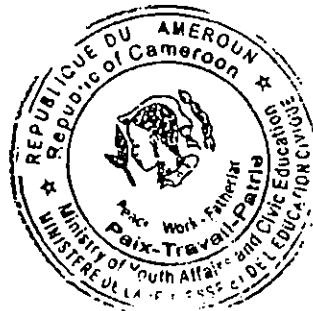
Article 1^{er} - Dispositions générales

Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 - Dossier de Demande de Cotation

2.1 Le Dossier de Demande de Cotation décrit les prestations faisant l'objet de la lettre-commande, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de la lettre-commande. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :

- a) l'Avis de Demande de Cotation
- b) les Instructions aux Soumissionnaires
- c) le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- d) les Descriptifs des Prestations (DP)
- e) le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (CBPU)
- f) le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (CDQE)
- g) le Modèle des Pièces
- h) la liste des banques et compagnies d'assurance agréées à émettre des cautions.



2.2 Pour le Projet de contrat, le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

Article 3 - Langue de l'offre

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

Article 4 - Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et datant de moins de trois (03) mois.

4.1- La constitution du dossier administratif.

le dossier administratif complet comprend les pièces suivantes :

- a. une déclaration d'intention de soumissionner timbrée ;
- b. l'accord de groupement le cas échéant ;
- c. les pouvoirs de signature le cas échéant ;
- d. une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première Instance compétent, (Original) ;
- e. Attestation d'immatriculation ;
- f. une attestation de non redevance fiscale délivrée par le Directeur Général des Impôts ou son mandataire, en cours de validité ;
- g. une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse (Original) ;
- h. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement financier ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun (Original) ;
- i. une caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **six cent trente-cinq mille cinq cent (635 500) Francs CFA**.

- j. une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **cinquante mille (50.000) Francs CFA** ;
- k. une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP (Original) ;
- l. Le registre de commerce ;
- m. Une attestation et un plan de localisation délivrés par les services des impôts compétents.

Il est rappelé que les pièces administratives citées ci-dessus devront être produites en originaux sous peine de rejet. Elles doivent également dater de moins de trois mois.

4.2- Les éléments de l'offre technique

L'offre technique comprendra :

- a. **Références générales et expériences du soumissionnaire dans les prestations similaires.**
 - Copies d'au moins 2 contrats similaires exécutés au cours des 03 dernières années (première et dernière page du contrat+ PV de réception) ;
 - Organigramme précisant les postes du personnel clé
 - Agrément pour l'exercice en qualité de société privée de gardiennage
- b. **Une déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché durant les trois dernières années et n'avoir pas été exclue dans le cadre des marchés publics par le MINMAP.**
- c. **Capacité de financement**
Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1^{er} ordre d'un montant de 15 000 000 F CFA)
- d. **Méthodologie, Organisation ;**
 - Méthodologie d'exécution : Note méthodologique démontrant une bonne compréhension des prestations
 - Organisation : organigramme de la mission précisant notamment : l'organisation des équipes d'entretien sur les sites ; la fréquence des interventions et la cohérence
- e. **Moyens logistiques (Équipements spécialisés de protection en Joignant les pièces justificatives et photos)**
 - Matraque de défense,
 - Lampe ADF,
 - 01 motocyclette de patrouille
 - 02 véhicules de patrouille
 - Talkie-walkie.
- f. **Personnel clef**
 - **2 chefs d'équipes**
 - Copie certifiée conforme du Diplôme le plus élevé, au moins le CEP ou le FSLC ;
 - 5 ans d'expérience comme agent de sécurité ;
 - Expérience comme Chef d'équipe ou équivalent ≥ 02 ans.
 - **19 Agents de sécurité**
 - Liste du personnel d'intervention avec les attributions
 - CV signé par chaque agent et responsable de l'Entreprise
- g. Preuves d'acceptation des conditions du marché (Copie du CCAP complétée, paraphée à chaque page et signée à la dernière du projet de marché avec la mention « lu et approuvé » et le descriptif de prestation paraphé et signé à la dernière page).



4.3- Les éléments de l'offre financière

L'offre financière regroupe par ordre tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- a. Une soumission timbrée au taux en vigueur et conforme au modèle de la demande de cotation, signée, cachetée et datée ;

- b. Un Bordereau des prix unitaires, signé, cacheté et daté ;
- c. Un détail estimatif, signé, cacheté et daté ;

Article 5 - Cotation

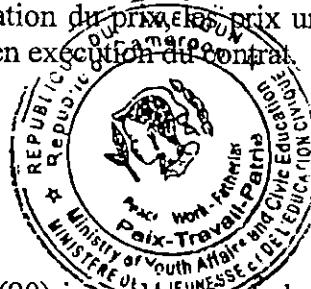
Le soumissionnaire précisera dans la lettre de cotation le lieu de réception et la nature des prix :

- a : hors taxes sur valeur ajoutée (HTVA) ;
- b : toutes taxes comprises (TTC).

Le soumissionnaire complétera le Bordereau Descriptif, le Détail Quantitatif et Estimatif fourni dans le Dossier de Demande de Cotation, en indiquant la désignation du ~~prix des~~ prix unitaires, le prix total pour chaque article et le délai qu'il se propose de livrer en ~~exécution du contrat~~.

Article 6 - Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en **Francs CFA**.



Article 7 - Délai de validité des offres

La période de validité des cotations est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

Article 8 - Cachetage et marquage des offres

Sans objet

Article 9 - Date et heure limite de dépôt des offres

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **17 MARS 2022** à 13 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », tel que mentionné dans l'avis de consultation.

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

10.1 La Commission Interne de Passation des Marchés ouvrira les plis en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu le même jour que le dernier jour du dépôt des offres et à l'heure précisée dans l'avis de consultation.

10.2 La Commission Interne de Passation des Marchés sus-citée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des offres

La Commission de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- L'examen de la conformité du dossier administratif ;
- La vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et consistance technique ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif de comparaison des offres.

Les critères d'évaluation porteront sur :

➤ ***Critères éliminatoires :***

- Absence ou la non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres ;

- Absence de caution de soumission à l'ouverture ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence d'agrément pour l'exercice en qualité de société privée de gardiennage ;
- Non-respect d'au moins 5/7 des critères essentiels ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années ;
- Absence de l'un des matériels ci-après
 - ❖ 01 motocyclette de patrouille ;
 - ❖ Talkie-walkie.

➤ **Critères essentiels :**

Nº	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
I.	Présentation de l'offre. Seuil de validation : 3 OUI/3		
1	Reluire		
2	Pièces rangées dans l'ordre		
3	Séparation avec les feuilles en couleurs		
II.	Capacité de financement. Seuil de validation : 1 OUI/1		
1	Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre d'un montant de 15 000 000 F CFA)		
III.	Références Générales. Seuil de validation : 3 OUI/3		
1	Copies d'au moins 2 contrats similaires exécutés au cours des 03 dernières années (première et dernière page du contrat+ PV de réception)		
2	Organigramme précisant les postes du personnel clé		
3	Agrément pour l'exercice en qualité de société privée de gardiennage		
IV.	Moyens logistiques. Seuil de validation : 2 OUI/2		
1	Équipements spécialisés pour la sécurité - Joindre liste, justificatifs et photos- ; <ul style="list-style-type: none"> - Matraque de défense (joindre facture) - Lampe ADF (joindre facture) 		
2	Moyens de mobilité <ul style="list-style-type: none"> - 02 véhicules de patrouille (joindre carte grise) 		
V.	Personnel clef. Seuil de validation : 3 OUI/3		
1	A- 2 chefs d'équipes. Seuil de validation 3 OUI/3		
2	5 ans d'expérience comme agent de sécurité		
3	Copie certifiée conforme du diplôme de CEPE/CEP ou FSLC		
4	Expérience comme Chef d'équipe ou équivalent ≥ 02 ans		
	B- 19 Agents de sécurité Seuil de validation 2 OUI/2		
1	Liste du personnel d'intervention avec les attributions		
2	CV signé par chaque agent et responsable de l'Entreprise		
VI.	Méthodologie, Organisation et respect des normes de sécurité. Seuil de validation 2 OUI/2.		
1	Méthodologie d'exécution : Note méthodologique démontrant une bonne compréhension des prestations		
2	Organisation : organigramme de la mission précisant notamment : l'organisation des équipes d'entretien sur les sites ; la fréquence des interventions et la cohérence.		
VII.	Preuves d'acceptation des conditions du marché. Seuil de validation 2 OUI/2.		
1	CCAP rempli paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière page, avec la mention « lu et approuvé »		
2	Descriptif des prestations paraphé, signé et cacheté sur la dernière page		



Article 12 - Attribution de la Lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera à l'attribution, le soumissionnaire dont l'offre est la moins disante et conforme pour l'essentiel aux spécifications techniques et qui présente l'offre la moins-disante.

Article 13 - Notification de la Lettre commande

(1) Le Cocontractant retenu en recevra notification à son adresse officielle ou par voie de presse. Il devra, dans les vingt (20) jours qui suivent, remplir toutes les formalités relatives à la passation du marché. Il dispose au plus de trois (03) jours pour la souscription du projet de contrat aux étapes d'examen par la commission compétente ou de signature par le Maître d'Ouvrage à compter de la date de notification de celui-ci.

(2) Dans le cas où le Cocontractant n'aurait pas rempli ces obligations, le choix de celui-ci pourra être annulé sans aucun recours.

Article 14 - Signature de la Lettre commande

(1) Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, le contrat sera signé par le Maître d'Ouvrage et sera notifié à l'attributaire qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur. Le cas échéant, il signifiera à l'adjudicataire l'annulation du processus.

(2) Le Chef de Service du marché dispose d'un délai maximum de sept (07) mois pour notifier l'ordre de service de commencer après notification du contrat au Cocontractant.

Article 15 - Corruption et manœuvres frauduleuses

Les Présidents et Membres de commission et les prestataires 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 :

- ✓ est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat;
- ✓ est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents ;
- ✓ se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un contrat 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 №III : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**



Sommaire

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la Lettre commande
- Article 2 : Consistance de la prestation
- Article 3 : Procédure de Passation de la Lettre commande
- Article 4 : Définition et attributions et nantissement
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 6 : Normes
- Article 7 : Pièces constitutives de la Lettre commande
- Article 8 : Textes généraux applicables
- Article 9 : Communication
- Article 10 : Ordres de service
- Article 11 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 12 : Garantie et cautions
- Article 13 : Montant de la Lettre commande
- Article 14 : Lieu de paiement
- Article 15 : Variation des prix
- Article 16 : Avances
- Article 17 : Paiement
- Article 18 : Intérêts moratoires
- Article 19 : Pénalités de retard
- Article 20 : Régime fiscal et douanier
- Article 21 : Timbres et enregistrement des Marchés



Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 22 : Démarrage des prestations
- Article 23 : Lieu et délais d'exécution
- Article 24 : Nature des prestations
- Article 25 : Condition d'exécution des prestations
- Article 26 : Moyen et équipements
- Article 27 : Horaires
- Article 28 : Compte rendu périodique
- Article 29 : Effectifs
- Article 30 : Organisation du travail
- Article 31 : Le matériel, vêtements et chaussures de travail

Chapitre IV : De la réception

- Article 32 : Documents à fournir avant la réception technique
- Article 33 Recette technique

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Résiliation de la Lettre commande
- Article 35 : Cas de force majeure
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre commande
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la présente Lettre commande.

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre commande

Le présent contrat porte sur le service extérieur de gardiennage des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique.

Article 2 : Consistance des prestations

Les prestations du présent contrat comprennent le Service extérieur de gardiennage dans les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique, conformément aux descriptifs des prestations (DP), sa mise en service et sa réception.

Article 3 : Procédure de passation de la Lettre commande

Le présent contrat est passé après demande de cotation conformément aux textes en vigueur République du Cameroun.



Article 4 : Définitions, attributions et nantissement

4.1. Définitions et attributions

- L'Autorité Contractante est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique
- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique ; il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Affaires générales, ci-après désigné le Chef de Service ; il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Chef Service des Equipements et de la Maintenance du MINJEC, ci-après désigné l'Ingénieur.

4.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique.
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Paierie Spécialisé du MINJEC, MINDDEVEL et MINEFOP, Yaoundé.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent contrat est le Directeur des Affaires générales. Les Attributions de la mission de contrôle, incombe à l'Ingénieur, à ce titre, il veille au respect de l'exécution des prestations contenues dans le devis estimatif et descriptif.

Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables

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

5.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 6 : Normes

6.1. Les prestations effectuées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans le descriptif des prestations (DP) et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

6.2. Le prestataire étudiera, exécutera et garantira l'exécution et les prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 7 : Pièces constitutives de la Lettre commande

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

1. lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux descriptifs des prestations ci-dessous visés ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. descriptifs des prestations (DP) ;
5. les éléments propres à la détermination du montant du contrat, tels que, par ordre de priorité : les Bordereaux des Prix Unitaires ; le Détail ou le Devis Quantitatif et Estimatif ; le Sous-détail des Prix Unitaires ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures en vigueur ;
7. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre-commande.



Article 8 : Texte généraux applicables

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

- Les textes régissant les corps de métier en la matière ;
- La loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant code du travail ;
- La loi 2021/018 du 17 Décembre 2021 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
- Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
- La Lettre-Circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n°2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics ;
- La loi n°2018/366 du 11 juillet 2018 sur le régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;
- Le décret N°2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de passation des Marchés Publics
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
- La circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- La circulaire n°001/CAB/PR/du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
- la circulaire n°002/CAB/PM du 31/01/2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
- la circulaire n°003/CAB/PM du 31/01/2011 relative aux modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- la circulaire N°0242/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant instructions relatives à l'exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés, pour l'exercice 2022.

Article 9 : Communication

9.1 Toutes les notifications et communications écrites dans du présent contrat devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le Maître d’Ouvrage est le destinataire :

A Monsieur le Ministre de la Jeunesse et de l’Education Civique, avec copies adressées dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché et à l’Ingénieur.

b. Dans le cas où le Cocontractant en est le destinataire :

M. _____ BP _____ Tél : _____ Passé le délai de 15 jours fixé à l’article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 3^{ème}

Article 10 : Ordre de service

10.1. L’ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d’Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché, avec copie à l’ingénieur du marché, à l’organisme payeur et au MINMAP.

10.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché, avec copie à l’ingénieur du marché, à l’organisme payeur et au MINMAP.

10.3. 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 du Marché et notifiés par l’Ingénieur.

10.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché.

10.5. 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’entrepreneur d’exécuter les ordres de service reçus.

Article 11 : Matériel et personnel du prestataire



11.1 L’ensemble des produits nécessaires à l’exécution des travaux objet du présent contrat sont à la charge du prestataire et ils devront remplir les différentes normes de sécurité. Ils pourront être stockés dans un local sécurisant que le Maître d’Ouvrage mettra à la disposition du prestataire.

11.2 Le prestataire devra engager un personnel qualifié utilisant un équipement approprié. Il devra en outre désigner un Chef d’équipe dont la mission principale sera le suivi du personnel d’exécution dans ses tâches. Aussi il devra rester en permanence sur les lieux pendant la durée des travaux pour recueillir les diverses requêtes exprimées par le Ministère de la Jeunesse et de l’Education Civique.

11.3 Le prestataire devra remettre avant l’exécution des travaux, une liste indiquant les noms et adresses des agents qui seront employés. Tout changement du personnel en cours du mois doit être signalé par le Chef d’équipe, avant que le remplacement ne soit effectif. Il veillera particulièrement pour chaque tâche et chaque périodicité, à affecter les effectifs nécessaires et suffisants pour une exécution correcte des travaux.

11.4. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l’offre technique n’interviendra qu’après agrément écrit du Chef de Service du Marché. En cas de modification, le fournisseur 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.

11.5. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'Ingénieur disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de Service du Marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.6. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché.

Chapitre II : Clauses financières

Article 12 : Garantie et cautions

12.1 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de recette technique, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

12.2. Cautionnement de garantie

Non applicable

Article 13 : Montant de la lettre-commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du Détail Quantitatif et Estimatif ci-joint, est de () F CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

Montant HTVA : () F CFA

Montant de la TVA : () F CFA.

Le montant du contrat calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Article 14 : Lieu de paiement

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage, le prestataire s'engage à exécuter les prestations dans les conditions indiquées dans le Marché.

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

Code Banque	Code Guichet	N° de compte	Clé

Article 15 : Variation des prix

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

15.2 Les prix sont fermes et non révisables.

Article 16 : Avances

Sans objet.

Article 17 : Paiement

Le prestataire s'engage à exécuter les prestations dès la sortie du titre de confirmation de créance.

Au vu du procès-verbal de recette technique sans réserve, du bordereau de livraison et de la facture définitive, le montant du présent marché sera payé par virement bancaire au compte du prestataire.



Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : les règlements de la prestation objet de la présente lettre-commande seront effectués chaque mois, sur la base du décompte visé par l’ingénieur, le chef de service du marché et le Maître d’Ouvrage.

Le prestataire sera rémunéré sur présentation des documents suivants :

- une facture ou décompte certifié par l’Ingénieur, le chef de service du marché et le Maître d’Ouvrage en sept (07) exemplaires dont l’original timbré ;
- un exemplaire de la lettre-commande signée et enregistrée ;
- l’original de la quittance d’enregistrement de la lettre-commande ;
- un dossier administratif et fiscal en cours de validité.



Avant le 30 de chaque mois, l’entrepreneur et le Maître d’Ouvrage établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

7.1. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, l’entrepreneur remettra en sept (07) exemplaires au Maître d’Ouvrage, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l’exécution de la lettre-commande, depuis le début de celle-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé à l’entrepreneur. Le décompte du montant des taxes fera l’objet d’une écriture d’ordre entre les budgets du MINJEC et du Ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l’acompte à payer à l’entrepreneur sera mandaté comme suit :

- 98,9% versé directement au compte de l’entrepreneur ;
- 1,1% versé au trésor public au titre de l’AIR dû par l’entrepreneur.

Le Maître d’Ouvrage disposera d’un délai de sept (7) jours au plus, pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu’il a approuvés.

Le Chef de service et l’ingénieur disposent d’un délai de (21 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement

Ou

Le Maître d’Ouvrage transmettra à l’organisme payeur les décomptes qu’il a approuvé de façon à ce qu’ils soient en sa possession au plus tard le 5 du mois. Dans ce cas, une copie du décompte et des attachements correspondants est transmise dans les mêmes délais au Chef de service et à l’Ingénieur pour dossier de suivi.

Une copie du décompte corrigé est retourné à l’entrepreneur le cas échéant.

7.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception provisoire, l’entrepreneur établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l’exécution de la lettre commande dans son ensemble.

Le Chef de Service dispose d’un délai de 15 jours au plus pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d’Ouvrage,

L’entrepreneur dispose d’un délai de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Après la réception provisoire des prestations, le Maître d’Ouvrage et l’ingénieur du marché dressent le décompte général et définitif du marché qu’ils font signer contradictoirement par l’entrepreneur et le Maître d’Ouvrage. Ce décompte comprend :

- le décompte final,
- le solde,
- la récapitulation des acomptes mensuels.

Article 18 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état de sommes dues conformément aux articles 166 et 167 du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 19 : Pénalités de retard

A défaut pour le cocontractant d'avoir exécuté la totalité des prestations dans le délai imparti, il lui sera appliquée, après mise en demeure préalable, des pénalités de retard conformément aux dispositions du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics

19.1. En cas de retard sur le délai d'exécution prévu à l'article 23 (2) le prestataire sera passible d'une pénalité pour retard de :

- a. Un deux millième (1/2000è) 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 (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 20 : Régime fiscal et douanier

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IR qui constitue un précompte sur l'impôt des 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 :
 - ❖ droit et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, 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 21 : Timbres et enregistrement des marchés

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



Chapitre III : Exécution des prestations

Article 22: Démarrage des prestations

Le Chef de Service du Marché dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour notifier l'ordre de service de commencer après notification du contrat au cocontractant.

Article 23 : Lieu et délais d'exécution

23.1. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations, objet de la présente lettre-commande, seront exécutées sur les sites ci-après :

- Le site abritant les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé au Centre Administratif de Yaoundé

- Le site abritant les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé au Centre Administratif de Yaoundé Annexe A ;
- Le site abritant les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé à Nlongkak Annexe B ;
- Le site abritant les services de PAJER-U, PIFMAS et DPEJ
- Le site de l'Observatoire National de la Jeunesse au quartier Madagascar

23.2. Le délai d'exécution

Le délai des prestations objet du présent contrat est de dix (10) mois maximum.

23.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution des prestations.

Article 24 : Nature des prestations

Les prestations objet de la présente Lettre commande seront exécutées de jour comme de nuit durant toute la période contractuelle. Ces prestations comprennent :

- contrôler les accès des sites;
- gérer et surveiller les parkings ;
- assurer la sécurité des personnes et des biens;
- assurer la filtration;
- accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention ;
- sécuriser les sites.



Article 25 : Condition d'exécution des prestations

25.1 Condition Générale

Le programme ci-dessus ne définit que les opérations minimales qui doivent être effectuées par le prestataire. Dans tous les cas, toutes les dispositions devront être prises par ce dernier afin de maintenir en tout temps les locaux et installations constituant l'étendue de la présente lettre-commande en sécurité.

Les prestations seront exécutées suivant les règles de l'art admises dans la matière, conformément aux clauses du présent contrat et aux normes techniques imposées par le MINJEC.

25.2 Le Chef de Service des Equipements et de la Maintenance, ingénieur du marché, aura pour attribution de faire exécuter les prestations de la façon satisfaisante conformément aux prescriptions du présent contrat.

25.3 Il transmet au prestataire les horaires de services, les consignes, les règles de service et de sécurité en vigueur dans les locaux ainsi que tout additif ou modification qui leur seront apportés.

25.4 Il peut exiger, sous réserve de motif valable, le remplacement du personnel du prestataire dont le comportement est jugé préjudiciable à l'exécution du contrat.

Article 26 : Moyen et équipements

26.1. Pour mener à bien sa mission, le prestataire devra s'organiser de manière à mettre, à temps voulu, à la disposition du Ministère des agents compétents, de bonne moralité, en bonne condition physique et dotés de tout le matériel de défense, de dissuasion et d'alarme qu'impose la situation, prévu par la réglementation en matière de gardiennage.

26.2. Les agents devront arborer tout au long du service un uniforme impeccable, un badge d'identification bien visible, de façon à les rendre facilement reconnaissable et afficher une tenue

irréprochable.

Article 26 : Rôles et responsabilités du prestataire

- le Cocontractant devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution de la présente Lettre commande ;

- le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente efficace et économique conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité ;

- il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;

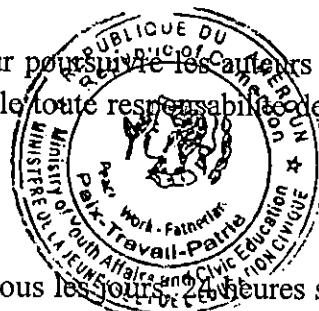
- il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord écrit du Maître d'ouvrage ;

- l'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre commande est à la charge du prestataire ;

- la responsabilité du prestataire est engagée dans les cas de vol. Toutefois, elle ne peut être dégagée que si le prestataire démontre qu'il a utilisé tous les moyens à sa disposition pour faire échec aux incidents survenus ; tous les autres cas relevant de l'appréciation souveraine des juridictions compétentes en la matière ;

- En cas d'incident dont on pourrait attribuer la responsabilité au prestataire : l'administration fera constater la situation au plus tard dans 72 heures qui suivent la commission de l'acte des faits par l'huissier ou les autorités de police judiciaire.

- l'administration est seule habilitée à agir en justice pour poursuivre les auteurs des vols dont il serait victime, la renonciation à l'exercice de ce droit annule toute responsabilité de recours contre le prestataire et/ou son assureur.



Article 27 : Les horaires

27.1 Les sites visés par la présente Lettre commande sont gardés tous les jours, 24 heures sur 24, y compris les jours fériés.

Toutefois, par entente avec l'Ingénieur, des modifications de ces conditions peuvent être apportées sans faire l'objet d'avenant. Des aménagements temporaires d'horaires sont possibles sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, confirmées s'il y a lieu par une réponse écrite.

Au début et à la fin de chaque journée de travail, le Cocontractant est tenu de signaler la présence de son équipe par pointage sur un bordereau de présence tenu et validé quotidiennement par l'Ingénieur.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Cocontractant s'engage à respecter le programme de la Lettre-commande et de maintenir ainsi un niveau de l'hygiène et de la sécurité par le remplacement de son personnel absent.

Une vérification des prestations effectuées sera faite chaque semaine par l'Ingénieur.

27.2 Le prestataire maintiendra la continuité du service de manière à assurer en permanence la garde conformément aux règles du métier.

Article 28 : 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 ;
- es propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution de la Lettre commande et dont la réparation incombe au Maître d'ouvrage.

Ce rapport sera adressé à l'*Ingénieur*.

Article 29 : Effectifs

29.1 Le nombre des agents affectés à chaque bâtiment et correspondant aux postes inventoriés par les deux parties est au nombre de 21.

29.2 Le prestataire communiquera au MINJEC dès prise d'effet du contrat, la liste complète des gardiens à lui affectés, ainsi que le planning de gardiennage y afférent. Il signalera sans délai toutes les modifications éventuelles en cours de contrat.

29.3 Au cas où la multiplication des risques l'exigerait, le MINJEC pourra sur simple demande revoir ces effectifs à la hausse : le prestataire s'engage à y faire suite dans le délai ne pouvant excéder 48 heures.

Article 30 : Organisation du travail

30.1 L'organisation des rondes à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, ainsi que toutes investigations en vue de découvrir d'éventuels voleurs sont à la discrétion du prestataire :

30.2 Toutefois, le MINJEC se réserve le droit de contrôler le fonctionnement des rondes et d'y apporter éventuellement des observations dont le prestataire devra tenir compte pour l'amélioration de son service.

30.3 Les agents du prestataire remettront systématiquement au MINJEC les rapports hebdomadaires, le pointage et les observations relevés au cours des quarts.

Article 31 : Le matériel, vêtements et chaussures de travail

Le prestataire fourni l'ensemble du matériel nécessaire à l'exécution des prestations. Il équiperà son personnel des vêtements et chaussures conformément à la législation applicable et/ou conformément aux règles particulières auxquelles son établissement est assujetti.

Chapitre IV : De la réception

Article 32 : Documents à fournir avant la réception technique

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

- copie de la facture du cocontractant décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification de la livraison ;

Article 33 : Recette technique

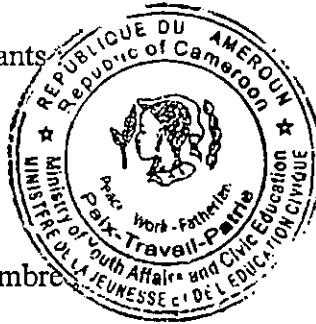
Avant la recette technique, le prestataire demande par écrit au Chef de Service du Marché avec copie à l'ingénieur.

33.1. Le prestataire devra avertir l'Administration dans les meilleurs délais de la date de livraison

des prestations. Dans les quinze (15) jours qui suivent, l'Administration fixera la date de la recette technique, et communiquera cette date à tous les intervenants.

33.2. La Commission de recette technique sera composée des membres suivants

1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. le Chef de Service du Marché, Membre ;
3. le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Membre ;
4. un représentant du MINMAP, Observateur ;
5. le Chef de Service des Marchés, Membre ;
6. l'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières compétent, Membre
7. le prestataire ou son représentant, Membre ;
8. l'Ingénieur du marché, Rapporteur.



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 et procède à la recette technique des prestations s'il y a lieu.

Le procès-verbal de recette technique précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Résiliation du marché

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

- retard de plus de trente (30) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de trente (30) jours calendaires ;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- défaillance du prestataire.

Article 35 : Cas de force majeure

32.1 En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit l'Administration de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20^{eme}) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient à l'Administration d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

32.2 Aux fins de la présente clause le terme "force majeure" désigne un événement échappant au contrôle du prestataire et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure sans que la liste soit limitative, les actes de l'Administration, soit au titre de la souveraineté de l'Etat, soit au titre du Marché, les guerres et les révoltes, les incendies, les inondations cyclones, les épidémies, pandémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues.

32.3 En cas de force majeure, le prestataire notifiera rapidement par écrit à l'Administration l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires de l'Administration, le prestataire continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre du marché, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations entravées par la force majeure.

Article 36 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre du marché devra faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend sera porté devant la juridiction camerounaise compétente conformément aux dispositions décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

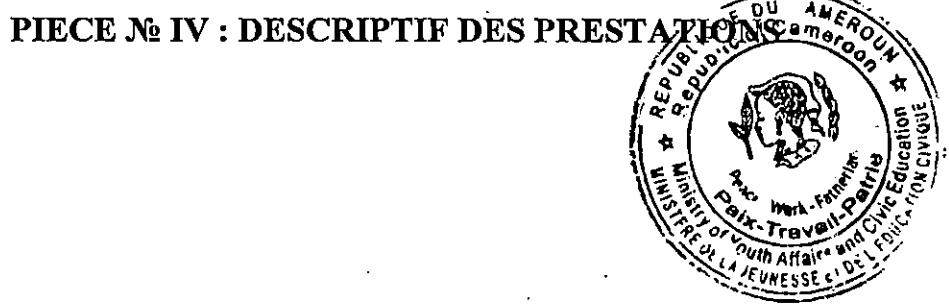
Article 37 : Edition et diffusion de la Lettre commande

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre commande seront édités et diffusés par les soins du Prestataire.

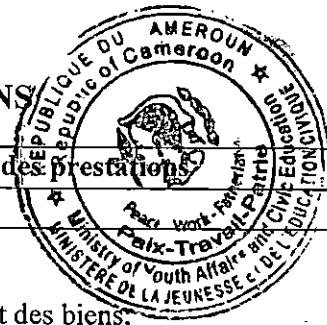
Article 38 : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.





DESCRIPTIF DES PRESTATIONS



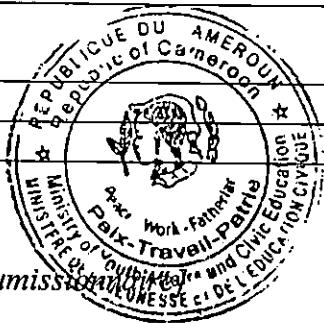
Nº	Désignation	Description détaillée des prestations	Qté
1	Immeuble Siège du Centre Administratif		
	Agent de sécurité du jour	<ul style="list-style-type: none"> - contrôler les accès du site; - gérer et surveiller les parkings ; - assurer la sécurité des personnes et des biens; - assurer la filtration; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	03
	Agent de sécurité de nuit	<ul style="list-style-type: none"> - sécuriser le site ; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	03
2	Bâtiment Annexe A au Centre Administratif		
	Agent de sécurité du jour	<ul style="list-style-type: none"> - contrôler les accès du site; - gérer et surveiller les parkings ; - assurer la sécurité des personnes et des biens; - assurer la filtration; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	02
	Agent de sécurité de nuit	<ul style="list-style-type: none"> - sécuriser le site ; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	02
3	Bâtiment annexe B de Nlongkak		
	Agent de sécurité du jour	<ul style="list-style-type: none"> - contrôler les accès du site; - gérer et surveiller les parkings ; - assurer la sécurité des personnes et des biens; - assurer la filtration; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	02
	Agent de sécurité de nuit	<ul style="list-style-type: none"> - sécuriser le site ; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	02
4	Coordination du PAJER-U		
	Agent de sécurité de jour	<ul style="list-style-type: none"> - contrôler les accès du site; - gérer et surveiller les parkings ; - assurer la sécurité des personnes et des biens; - assurer la filtration; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	01
	Agent de sécurité de nuit	<ul style="list-style-type: none"> - sécuriser le site ; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	02
5	Bâtiment ONJ		
	Agent de sécurité de jour	<ul style="list-style-type: none"> - contrôler les accès du site; - gérer et surveiller les parkings ; - assurer la sécurité des personnes et des biens; - assurer la filtration; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	01
	Agent de sécurité de nuit	<ul style="list-style-type: none"> - sécuriser le site ; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	01
6	Résidence du Secrétaire Général		
	Agent de sécurité de jour	<ul style="list-style-type: none"> - contrôler l'accès à la résidence ; - gérer et surveiller le parking ; - assurer la sécurité des personnes et des biens ; - assurer la filtration ; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	01
	Agent de sécurité de nuit	<ul style="list-style-type: none"> - sécuriser le site ; - accueillir et orienter les secours extérieurs en cas d'intervention 	01
EFFECTIF TOTAL DES AGENTS			21



PIÈCE N° V : CADRE DU BORDEROAU DES PRIX D'ENTRAÎNEMENTS

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Unité	PU	PT HTVA
1	Immeuble siège du Centre Administratif			
	Agent de sécurité du jour	Agent/jour		
	Agent de sécurité de nuit	Agent/jour		
2	Bâtiments Annexes A du Centre Administratif			
	Agent de sécurité du jour	Agent/jour		
	Agent de sécurité de nuit	Agent/jour		
3	Bâtiment annexe B de Nlongkak			
	Agent de sécurité du jour	Agent/jour		
	Agent de sécurité de nuit	Agent/jour		
4	Coordination du PAJER-U			
	Agent de Sécurité de Jour	Agent/jour		
	Agent de Sécurité de Nuit	Agent/jour		
5	Bâtiment ONJ			
	Agent de sécurité de jour	Agent/jour		
	Agent de sécurité de nuit	Agent/jour		
6	Résidence du Secrétaire Général			
	Agent de sécurité de jour	Agent/jour		
	Agent de sécurité de nuit	Agent/jour		



Nom du Soumissionnaire. [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature..... (Insérer la signature),

Date.....(Insérer la signature)

PIECE № VI : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

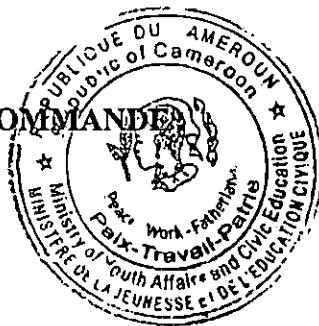


CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Nbre d'agents	Nbre de mois	PU	PT HTVA
1	Immeuble siège du Centre Administratif					
	Agent de sécurité du jour	Agent/jour	03	10		
2	Bâtiments Annexes A du Centre Administratif					
	Agent de sécurité du jour	Agent/jour	02	10		
3	Bâtiment annexe B de Nlongkak					
	Agent de sécurité du jour	Agent/jour	02	10		
4	Coordination du PAJER-U					
	Agent de Sécurité de Jour	Agent/jour	01	10		
	Agent de Sécurité de Nuit	Agent/jour	02	10		
	Bâtiment ONJ					
	Agent de sécurité de jour	Agent/jour	01	10		
	Agent de sécurité de nuit	Agent/jour	01	10		
	Résidence du Secrétaire Général					
	Agent de sécurité de jour	Agent/jour	01	10		
	Agent de sécurité de nuit	Agent/jour	01	10		
	Total HTVA					
	TVA (19,25%)					
	AIR (2,2%)					
	Total TTC					
	NAP					



PIECE № VII : PROJET DE LA LETTRE COMMANDÉE



REPUBLICHE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

**MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE
L'EDUCATION CIVIQUE**
-----**COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES**
-----**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace-Work-Fatherland

**MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS
AND CIVIC EDUCATION**
-----**INTERNAL PROCUREMENT
BOARD**
-----**LETTRE COMMANDE N° /LC/MINJEC/CIPM/2022 DU**Passée après Demande de Cotation N° /DC/MINJEC/CIPM/2022 du
Pour le Service extérieur de gardiennage des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse
et de l'Éducation Civique.**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE****TITULAIRE :** [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

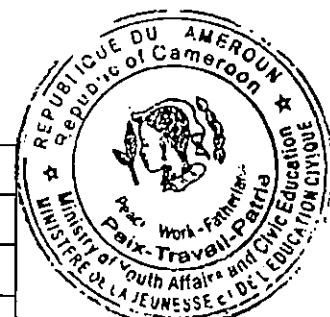
N°R.C: _____ A à _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire _____

OBJET : Pour le Service extérieur de gardiennage des Services Centraux du
Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique.**LIEU D'EXECUTION :** Immeuble siège du Ministère de la Jeunesse et de l'Education
Civique, sis au Centre Administratif de Yaoundé**MONTANT EN F CFA**

HTVA	
T.V.A. (19,25 %)	
AIR (2,2 ou 5,5%)	
NET A MANDATER	
TTC	

**DELAI D'EXECUTION :** [A compléter en jours, semaines, mois ou années]**FINANCEMENT :** BIP MINJEC, EXERCICE 2022**IMPUTATION :** 56 26 147 01 39 00 00 361481

SOUSCRITE,	LE
SIGNEE,	LE
NOTIFIEE,	LE
ENREGISTREE,	LE

Entre :

La République du Cameroun, représentée par le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, ci-après dénommé, « Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et la société

B.P: _____ à _____ Tel _____ Fax: _____

N° R.C : _____ à _____

N° Contribuable: _____

Représentée par [indiquer le nom du Prestataire, son adresse complète ainsi que son nom et la qualité du signataire habilité], ci-après dénommée, « Le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



PAGE ____ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N°...../C/MINJEC/CPM/22 DU
____ PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINJEC/CIPM/22

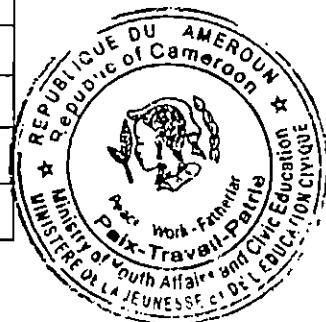
AVEC LA SOCIETE : (Raison sociale et adresse de l'Entreprise)

POUR LE SERVICE EXTERIEUR DE GARDIENNAGE DES SERVICES CENTRAUX DU
MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

MONTANT DU CONTRAT : _____ F CFA TTC
(_____) F CFA TOUTES TAXES COMPRISÉS

HTVA	
T.V.A. (19,25 %)	
AIR (2,2 ou 5,5%)	
NET A MANDATER	
TTC	



DELAI DE LIVRAISON :

*LUE ET ACCEPTEE
LE FOURNISSEUR*

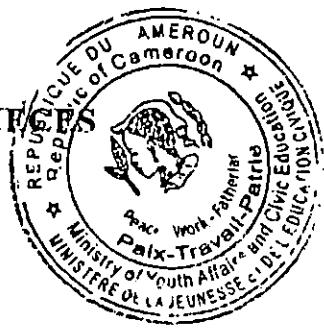
Yaoundé, le

*SIGNEE LE MINISTRE DE LA JEUNESSE
ET DE L'EDUCATION CIVIQUE*

Yaoundé, le

ENREGISTREMENT

PIECE № VIII : MODELES DE PIÈCES



Sommaire

Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission.

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif.

Annexe n° 4 : Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Annexe n° 5 : Tableau de comparaison des offres.

Annexe n° 6 : Grille d'évaluation.



Annexe n° 1 : Modèle 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 inscrite au registre du commerce de sous le n°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier de Demande de Cotation.

N° [*Rappeler l'objet de la Demande de Cotation*]

- Me soumets et m'engage à exécuter les prestations conformément au Dossier de Demande de Cotation, 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 à () F CFA Hors TVA, et à () F CFA Toutes Taxes Comprises.

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de jours

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai jours [*indiquer la durée de validité, en principe 90 jours*] à compter de la date limite de remise des offres.

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

.....
L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent contrat en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque Agence de

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

Fait à le

Signature de

en qualité de

dûment autorisé à signer les soumissions.

pour et au nom de



Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage » Attendu que le Fournisseurci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date dupour [rappeler l'objet de la Demande de Cotation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] F 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] F CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

ou

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

- Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- Manque à fournir 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
....., le

[Signature de la banque]

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution: N°

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

Attendu que [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser
[indiquer la nature des travaux]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au prestataire ce cautionnement,
Nous..... [nom et adresse de banque],
représentée par [noms des signataires],
ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme [en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

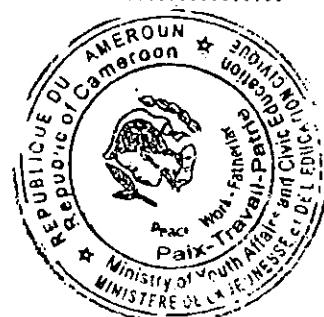
Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de indiquer le délai] à compter de la date de recette technique des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à le



Annexe n° 4 : Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

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

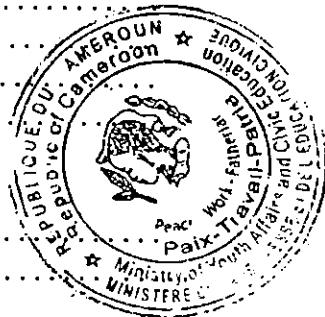
..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



Annexe n° 5 : Tableau de comparaison des offres**COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES DU MINJEC**

Consultation N°/DC/MINJEC/CIPM/2022 du

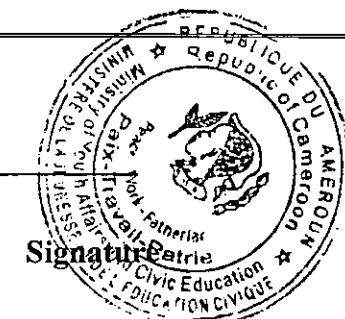
Pour

No	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			oui	non	Délai	lieu		

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

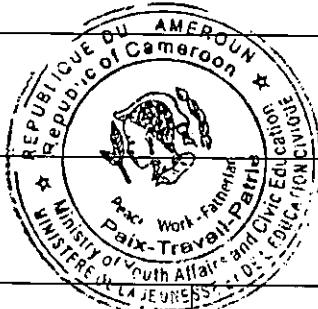
Fonction



Signature

Annexe n° 6 : Grille d'évaluation
Critères éliminatoires

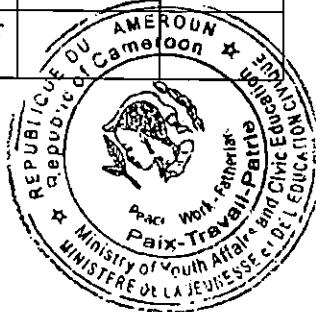
N°	Critères	Evaluation	
		Oui	Non
1	Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 h après ouverture des offres		
2	Absence de caution de soumission à l'ouverture		
3	Fausse déclaration ou pièce falsifiée		
4	Absence d'un prix unitaire quantifié		
5	Non-respect d'au moins 5/6 des critères essentiels,		
6	Absence d'agrément pour l'exercice en qualité de société privée de gardiennage		
7	Absence d'attestation d'assignation de fréquence délivrée par l'ART		
8	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années		
9	Absence de l'un des matériels de travail ci-après: - 01 motocyclette de patrouille - Talkie-walkie		



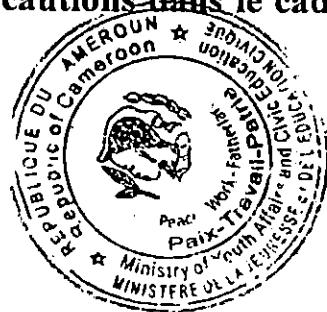
Critères essentiels

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
I.	Présentation de l'offre. Seuil de validation : 3 OUI/3		
1	Reluire		
2	Pièces rangées dans l'ordre		
3	Séparation avec les feuilles en couleurs		
II.	Capacité de financement. Seuil de validation : 1 OUI/1		
1	Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre d'un montant de 15 000 000 F CFA)		
III.	Références Générales. Seuil de validation : 3 OUI/3		
1	Copies d'au moins 2 contrats similaires exécutés au cours des 03 dernières années (première et dernière page du contrat+ PV de réception)		
2	Organigramme précisant les postes du personnel clé		
3	Agreement pour l'exercice en qualité de société privée de gardiennage		
IV.	Moyens logistiques. Seuil de validation : 2 OUI/2		
1	Équipements spécialisés pour la sécurité - Joindre liste, justificatifs et photos- ; - Matraque de défense (joindre facture) - Lampe ADF (joindre facture)		
2	Moyens de mobilité - 02 véhicules de patrouille (joindre carte grise)		
V.	Personnel clef. Seuil de validation : 3 OUI/3		
1	C- 2 chefs d'équipes. Seuil de validation 3 OUI/3		
2	5 ans d'expérience comme agent de sécurité		

3	Copie certifiée conforme du CEPE/CEP ou du FSLC		
4	Expérience comme Chef d'équipe ou équivalent ≥ 02 ans		
	D- 19 Agents de sécurité Seuil de validation 2 OUI/2		
1	Liste du personnel d'intervention avec les attributions		
2	CV signé par chaque agent et responsable de l'Entreprise		
VI.	Méthodologie, Organisation et respect des normes de sécurité. Seuil de validation 2 OUI/2.		
1	Méthodologie d'exécution : Note méthodologique démontrant une bonne compréhension des prestations		
2	Organisation : organigramme de la mission précisant notamment : l'organisation des équipes de sécurité sur les sites ; la fréquence des interventions et la cohérence.		
VII.	Preuves d'acceptation des conditions du marché. Seuil de validation 2 OUI/2.		
1	CCAP rempli paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière page, avec la mention « lu et approuvé »		
2	Descriptif des prestations paraphé, signé et cacheté sur la dernière page		



Pièce № IX- Liste des établissements bancaires, organismes financiers de 1^{er} ordre et compagnies d'assurance autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics



ETABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGREEES ET HABILITÉES À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN

- | | |
|---|----|
| 1. Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé | 49 |
| 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 (BGFIBANK) B.P. 600, Douala | |
| 5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala | |
| 6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala | |
| 7. Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala | |
| 8. Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala | |
| 9. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA-Bank) BP: 30 388 Yaoundé | |
| 10. Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala | |
| 11. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé | |
| 12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala | |
| 13. Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala | |
| 14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala | |
| 15. Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala | |
| 16. United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala | |

COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREEES ET HABILITÉES À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN

- | |
|--|
| 17. Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala |
| 18. Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala |
| 19. Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala |
| 20. Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala |
| 21. Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala |
| 22. CPA S.A, B.P. 54, Douala |
| 23. Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala |
| 24. Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala |
| 25. SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala |
| 26. Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala |
| 27. Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala |

