



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

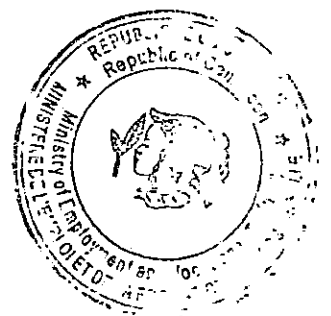
DEMANDE DE COTATION

N°0000/DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU 03 FEV 2023 RELATIVE AU
RECUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES LOCAUX
ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP EXERCICE 2023

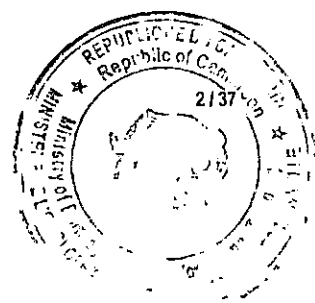
IMPUTATION : IMPUTATION: 57 35 122 01 340010 361481.

DOSSIER DE CONSULTATION

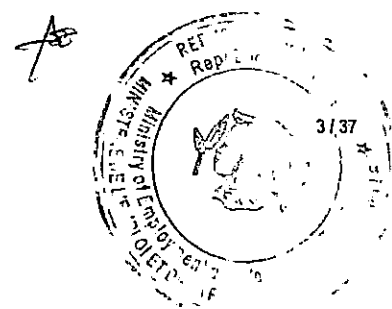


SOMMAIRE

Pièce N°1:	AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION	5
1.1	OBJET DE LA CONSULTATION	6
1.2	CONSISTANCE DES PRESTATIONS	6
1.3	PARTICIPATION ET ORIGINE	6
1.4	DUREE DU PROJET	6
1.5	FINANCEMENT	6
1.6	MODE DE SOUMISSION	7
1.7	COÛT PRÉVISIONNEL	7
1.8	CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION	7
1.9	ACQUISITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE CONSULTATION	7
1.10	REMISE DES OFFRES	7
1.11	CAUTIONNEMENT PROVISoire	7
1.12	TAILLE ET FORMAT DES FICHIERS	8
1.13	RECEVABILITE DES OFFRES	8
1.14	DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	8
1.15	OUVERTURE DES PLIS	8
1.16	CRITERES D'EVALUATION	8
1.17	DELAIS D'EXECUTION	9
1.18	ATTRIBUTION DU MARCHE	9
1.19	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9
1.20	FRAUDE ET CORRUPTION	9
1.21	ASSISTANCE TECHNIQUE	9
1.1	SUBJECT OF THE CONSULTATION	10
1.2	NATURE OF SERVICES	10
1.3	PARTICIPATION AND ORIGIN	10
1.4	PROJECT DURATION	10
1.5	FINANCING	10
1.6	SUBMISSION MODES	10
1.7	ESTIMATED COST	11
1.8	CONSULTATION OF THE QUOTATION REQUEST	11
1.9	ACQUISITION OF THE FILE FOR THE CONSULTATION REQUEST	11
1.10	SUBMISSION OF BIDS	11
1.11	BID BOND	11
1.12	FILES SIZE AND FORMAT	11
1.13	ADMISSIBILITY OF BIDS	12

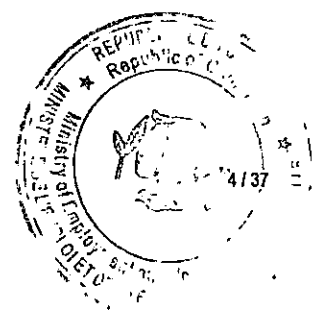


1.14	VALIDITY OF BIDS	12
1.15	OPENING OF BIDS	12
1.16	EVALUATION CRITERIA	12
1.17	EXECUTION DEADLINE	12
1.18	AWARD OF CONTRACT	13
1.19	ADDITIONAL INFORMATION	13
1.20	FRAUD AND CORRUPTION	13
1.21	TECHNICAL SUPPORT	13
Pièce N°2:	REGLEMENT DE LA CONSULTATION	14
2.2	DOSSIER DE CONSULTATION	15
Article 1.	Contenu du Dossier de consultation	15
2.3	PREPARATION DES OFFRES	15
Article 2.	Langue de l'offre	15
Article 3.	Documents constitutifs de l'offre	15
Article 4.	Offre	16
Article 5.	Monnaie de l'offre	16
Article 6.	Délai de validité des offres	16
2.4	DEPOT DES OFFRES	16
Article 7.	Cachetage et marquage des offres	16
Article 8.	Date et heure de dépôt des offres	17
2.5	OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	17
Article 9.	Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés	17
Article 10.	Vérification de la conformité et comparaison des offres	18
2.6	ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE	18
Article 11.	Attribution de la Lettre-Commande	18
Article 12.	Communiqué de l'attribution de la Lettre-Commande	18
Article 13.	Signature de la Lettre-Commande	18
Article 14.	Corruption et manœuvres frauduleuses	18
Pièce N°3:	MODELES D'ANNEXES	20
3.1	LETTRE DE SOUMISSION	21
3.2	TERMES DE REFERENCE	22
3.3	CADRE DU DETAIL DESCRIPTIF ET QUANTITATIF	25
3.4	TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES	26
3.5	MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES	26
Pièce N°4:	PROJET DE LETTRE-COMMANDE	27
	CHAPITRE I : GENERALITES	30



Article 1.	Objet de la lettre-commande.....	30
Article 2.	Procédure de passation de la lettre-commande	30
Article 3.	Définition, attribution et nantissement	30
Article 4.	Langue, Loi et Réglementation applicables	30
Article 5.	Pièces constitutives de la lettre-commande.....	30
Article 6.	Textes généraux.....	30
Article 7.	Communication.....	31
Article 8.	Ordre de service	31
Article 9.	Matériel et personnel du cocontractant	32
Article 10.	Attributions du chef de service et de l'Ingénieur	32
Article 11.	Durée et lieu d'exécution	32
Article 12.	Domicile du soumissionnaire	32
CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE		32
Article 13.	Rôles et responsabilités du soumissionnaire.....	32
Article 14.	Consistance des prestations.....	32
Article 15.	Description des prestations.....	32
Article 16.	Informations et documents à fournir.....	33
Article 17.	Commission de réception	33
Article 18.	Cautionnement définitif	33
CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES.....		33
Article 19.	Généralités-prix	33
Article 20.	Montant de la Lettre-Commande.....	33
Article 21.	Modalités de paiement.....	33
Article 22.	Domiciliation bancaire	34
Article 23.	Régime fiscal	34
Article 24.	Timbre et enregistrement.....	34
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES		34
Article 25.	Edition et diffusion de la lettre-commande.....	34
Article 26.	Litiges.....	34
Article 27.	Résiliation de la lettre-commande	34
Article 28.	Validité de la Lettre-Commande	34
Pièce N°5: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS		36

7/2



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

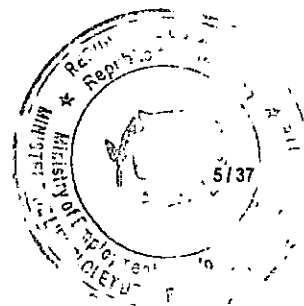
N° _____/DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU _____ RELATIVE AU
RECUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES LOCAUX ABRITANT
LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

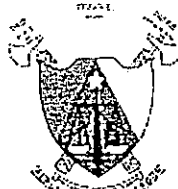
FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP EXERCICE 2023

IMPUTATION : 57 35 122 01 340010 361481.

DOSSIER DE CONSULTATION

Pièce N°1: AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION





AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION
N°000002 /DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU 03 FEV 2023 EN VUE DU
RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES
LOCAUX ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTRE DE L'EMPLOI ET
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE
LA RUE CEPER.

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle lance un Avis de Consultation en vue du recrutement d'une société pour l'entretien et la propreté des locaux abritant les services centraux sur les sites de NLONGKAK ET DE LA RUE CEPER.

1.2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS

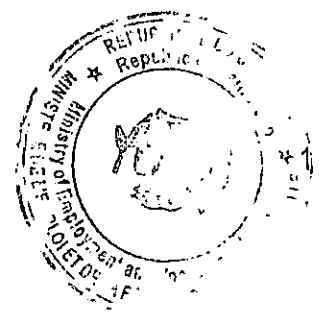
Les prestations, objet de la présente Consultation est le recrutement d'une Société pour l'entretien et la propreté des Bâtiments de NLONGKAK et de la RUE CEPER afin d'effectuer le nettoyage quotidien des surfaces et des mobiliers, de désinfecter les locaux et de désherber les alentours de ces Bâtiments en vue de les maintenir en bon état et préserver la santé du personnel des Services centraux.

Les prestations à réaliser sont les suivantes:

- Nettoyage des surfaces vitrées ;
- Décapage des surfaces carrelées à l'aide des décapants et des dégrasants,
- Traitement et aspiration des salissures des moquettes et tapis à l'aide d'aspirateur ;
- Dératisation générale des locaux ;
- Nettoyage des plafonds des coins des murs et dégagements des toiles d'araignées ;
- Désherbage et nettoyage des alentours des bâtiments des deux sites ;
- Désinfection des toilettes.

1.3 PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation à la présente consultation est ouverte aux Sociétés d'entretien de droit camerounais et jouissant d'une bonne expérience dans le domaine de l'entretien et propriété des sites et des édifices publics.



1.4 DUREE DU PROJET

La durée de réalisation des travaux d'entretien et de propreté des locaux des Services Centraux du MINEFOP est de douze (12) mois à compter du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023

1.5 FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent avis de consultation, sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, EXERCICE 2023, suivant l'imputation 56 35 122 01 340010 361400.

1.6 MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est : en Ligne ou hors ligne.

1.7 COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel de ce projet tel que prévu par le Maître d'Ouvrage est de Vingt-trois millions huit cent mille (23 800 000) de Francs FCFA.

1.8 CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION

Le dossier de consultation peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Bureau des Appels d'Offres sise à Nlongkak-Yaoundé, Tél. :222 20 03 39/222 20 45 81 ; Fax 222 20 28 06 et la version électronique sur la plateforme Cameroon online E-Procurement Système (COLEPS) aux adresses <http://www.marchespublics.com> et <http://www.publicscontracts.com> dès publication du présent avis.

1.9 ACQUISITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être obtenu aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Bureau des Appels d'Offres sise à Nlongkak-Yaoundé, Tél. :222 20 03 39/222 20 45 81 ; Fax 222 20 28 06 dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor public par le soumissionnaire, d'une somme non remboursable de *quinze mille (15 000) francs CFA*.

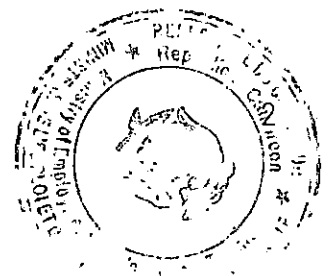
1.10 REMISE DES OFFRES

Soumission en ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le 27 FEV 2023 à 11 heures précises, heure locale, (www.marchespublics.cm). Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD,...) sera déposée sous pli fermé à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Bureau des Appels d'Offres sise à Nlongkak-Yaoundé.

Soumissions hors ligne

Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (7) exemplaires dont l'original marqué comme tel, devront être déposées sous pli scellé à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle au plus tard le 27 FEV 2023 à 11 heures précises sous enveloppe scellée et cachetée adressée au Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle avec la mention :



AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION
N° 000/087/2023 DU MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE CEPER.
03 FEV 2023

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

1.11 CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant égal à Quatre cent soixante-seize mille (476 000) francs CFA, établie par une Institution Financière agréé par le Ministre des Finances. La caution doit être valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

1.12 TAILLE ET FORMAT DES FICHIERS

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

1.13 RECEVABILITE DES OFFRES

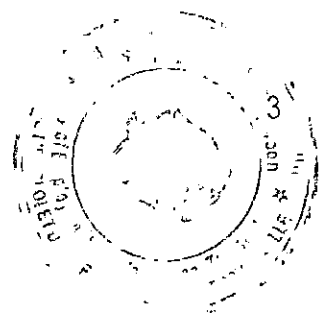
Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les autorités compétentes, conformément aux stipulations du Règlement de la Consultation.

Elles devront obligatoirement être datées de moins de trois (03) mois au moment du dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature du présent Avis.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis de Consultation sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances au moment de l'ouverture des offres.

1.14 DUREE DE VALIDITE 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.



1.15 OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis sera effectuée en un temps le 27 FEV 2023 à 12 heures précises dans la salle de conférences du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sise l'Immeuble ministériel de Nlongkak par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de ce département ministériel, en présence des soumissionnaires désirant y prendre part ou de leurs représentants dûment mandatés.

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

1.16 CRITERES D'EVALUATION

Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture ;
- Non production d'une pièce administrative au-delà de 48h réglementaire;
- Non-conformité aux spécifications techniques du dossier de consultation ou offre technique et financière incomplète ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- Attestation de surface financière d'au moins 50% du cout prévisionnel de la prestation, délivrée par une Banque.

Critères essentielles

- La présentation de l'offre ;
- Les références du soumissionnaire dans le domaine concerné ;
- Avoir effectué avec succès au moins deux prestations similaires au cours des trois dernières années. Pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants : la copie de l'extrait du contrat comportant les 1^{ères} et dernières pages et le procès-verbal de réception des fournitures et/ou l'attestation de bonne fin délivrée par le Maître d'ouvrage ou ses services ;
- Preuve 'acceptation des conditions du Marché (TDR paraphé à chaque page et signé à la dernière page).

1.17 DELAIS D'EXECUTION

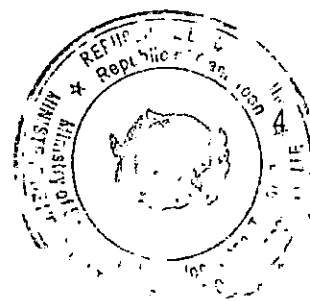
La durée d'exécution des prestations est de douze (12) mois.

1.18 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requis et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

1.19 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus dans les locaux indiqués ci-dessus, auprès du Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Tel : 222 200 339 / 222 204 581 au Bureau des Appels d'Offres ou en



ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.com> et <http://www.publicscontracts.com>

1.20 FRAUDE ET CORRUPTION

Pour toute dénonciation de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le Ministère en charge des Marchés Publics ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725/699 370 748.

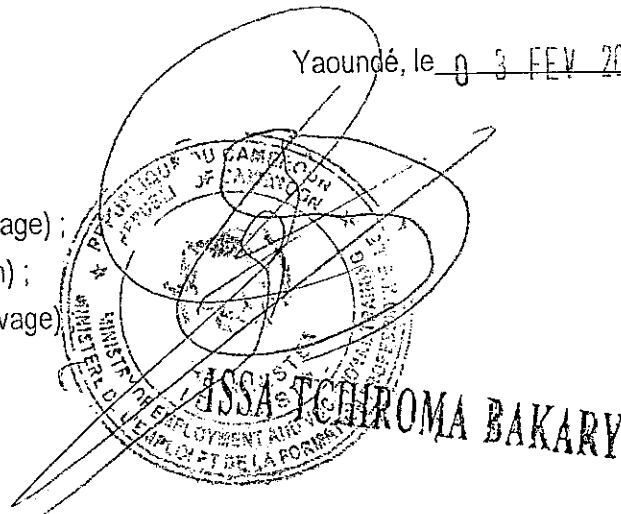
1.21 ASSISTANCE TECHNIQUE

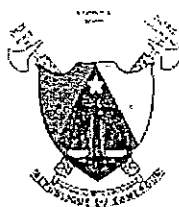
Pour obtenir une assistance technique en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email : dsi@minmap.cm.

Yaoundé, le 03 FEV 2023

Ampliations :

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage)
- Affichage.





CONSULTATION NOTICE FOR THE QUOTATION REQUEST
No. 000/DC/MINEFOP/CIPM/2023 OF 03 FEB 2023 FOR THE
RECRUITMENT OF A MAINTENANCE AND CLEANING FIRM FOR THE
PREMISES OF THE MINISTRY OF EMPLOYMENT AND VOCATIONAL
TRAINING'S CENTRAL SERVICES AT NLONGKAK AND RUE CEPER.

1.1 SUBJECT OF THE CONSULTATION

The Minister of Employment and Vocational Training hereby launches a Consultation Notice for the recruitment of a maintenance and cleaning firm of the central services' premises of NLONGKAK and RUE CEPER.

1.2 NATURE OF SERVICES

The services referred to the subject line involve the recruitment of a maintenance firm for the regular cleaning of surfaces and furniture, premises disinfection and the weeding of NLONGKAK and RUE CEPER' surrounding areas to keep these buildings in a good state and the personnel of the central services in good health.

The services to be carried out consists of:

- Cleaning windows;
- Cleaning tiled surfaces with scouring and scrubbing products,
- Cleaning carpets with a vacuum cleaner;
- General rodent control of premises;
- Cleaning ceilings, walls corners and removing cobwebs;
- Weeding and cleaning areas around the buildings of the two sites;
- Toilets disinfection.

1.3 PARTICIPATION AND ORIGIN

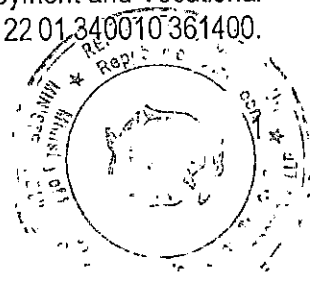
The participation to this consultation is open to Cameroon Security Firms with a good experience in the field of cleaning and maintenance.

1.4 PROJECT DURATION

The time limit provided to carry out these services is 12 (twelve) months, from 1st January to 31 December 2023

1.5 FINANCING

The services referred to the subject line are financed by the Ministry of Employment and Vocational Training's Operating Budget for the financial year 2023, on the charge: 56 35 122 01 340010 361400.



The files for this consultation notice can be submitted online or physically.

The estimated Cost provided by the Contracting Authority for this project is **Twenty three million eight hundred thousand (23 800 000) FRANCS CFA.**

The File may be accessed during the working hours at the Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, in the Tender Bureau at Nlongkak-Yaoundé, Tel. 222 20 03 39/222 20 45 81 ; Fax 222 20 28 06 and available in a soft copy in the platform Cameroon Online E-Procurement System (COLEPS) with the addresses <http://www.marchespublics.com> and <http://www.publicscontracts.com> as soon as this notice is published.

The Consultation File is available during the working hours at the Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, in the Tender Bureau at Nlongkak-Yaoundé, Tel. 222 20 03 39/222 20 45 81; Fax 222 20 28 06 after publishing this notice, with a payment receipt to the Public Treasury of a non-refundable amount of **15 000 (fifteen thousand) francs CFA**, presented by the bidder.

The offers drafted in French or English in 7 (seven) copies including the original should be encrypted and submitted at the Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training not later than 27 FEB 2023 at 11:00 AM, in a sealed envelope addressed to the Ministry of Employment and Vocational Training and should carry the inscription :

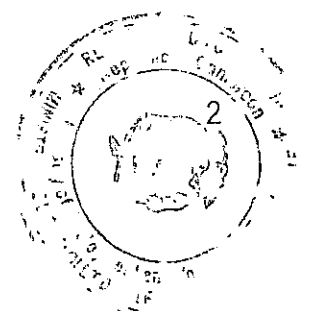
CONSULTATION NOTICE FOR THE QUOTATION REQUEST
No 0000012 /DC/MINEFOP/CIPM/2023 OF 2 FEB 2023 FOR THE RECRUITMENT OF A
MAINTENANCE AND CLEANING FIRM FOR THE PREMISES OF THE MINISTRY OF
EMPLOYMENT AND VOCATIONAL TRAINING'S CENTRAL SERVICES AT NLONGKAK AND
RUE CEPER.

"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION".

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond amounted to **476 000 (four hundred and seventy six thousand) francs CFA** issued by a Financial Institution approved by the Minister of Finance. The bid bond should be valid for 30 (thirty) days beyond the date of validity of bids.

For the online submission, the maximum sizes of documents that will be transmitted in the platform and which represent the bidder's offer are:

- 5 Mb for the Administrative File;
- 15 Mb for the Technical File;



- 5 Mb for the Financial File.

The formats allowed are:

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

The bidder should use the compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

1.13 ADMISSIBILITY OF BIDS

Under penalty of being rejected, only originals and true copies certified by appropriate authorities must imperatively be produced in accordance with the Regulations of the Consultation.

They must be produced in the last 3 (three) months preceding the date of submission of bids or established after the signature of the notice.

Any bid which does not comply with the requirements will be declared inadmissible. This refers especially to the absence of a bid bond issued by a financial institution approved by the Ministry of Finance during the opening of bids.

1.14 VALIDITY OF BIDS

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

1.15 OPENING OF BIDS

The bids will be opened in a single phase on 27 FEB 2023 at 12:00 AM in the Meeting Hall of the Ministry of Employment and Vocational Training at Nlongkak, by the Internal Committee of Contracts Award. Only bidders may attend or be duly represented by a person with a sound knowledge of the submitted file and who is authorized to do.

The bids must be quoted exclusive of value added tax (VAT) and inclusive of all taxes with the tender form signed.

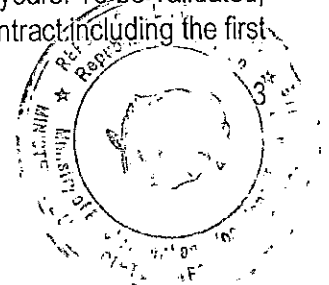
1.16 EVALUATION CRITERIA

Eliminatory criteria

- Absence of the bid bond during the opening of bids;
- Non-production of an administrative document 48 hours after the bid opening session;
- Non-conformity to the technical regulations of the Consultation file or incomplete technical and financial file;
- False declarations, fraud or falsified documents;
- Sworn statement of non-abandonment of contracts over the past three years;
- Certificate of financial standing of at least 50% of the estimated cost of the service issued by a bank.

Essential criteria

- Presentation of bids;
- References of the bidder in the field concerned;
- Successfully completed at least two similar projects in the last three years. To be validated, each reference must have the following elements: the copy of the contract including the first



and the last pages and the official report for the supplies reception or the certificate of completion issued by the Contracting Authority or its Services;

- Proof of acceptance of the Contract terms (TDR initialled on each page and signed on the last page).

1.17 EXECUTION DEADLINE

The deadline provided for the execution of the services is **12 (twelve) months**.

1.18 AWARD OF CONTRACT

The contract will be awarded to the bidder with the lowest offer.

1.19 ADDITIONAL INFORMATION

Technical additional information may be obtained at the Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, Tel. 222 200 339 / 222 204 581 in the Tender Bureau or in the platform COLEPS to the addresses <http://www.marchespublics.com> and <http://www.publicscontracts.com>

1.20 FRAUD AND CORRUPTION

For any denunciation of corruption or bad practices, please call the Ministry in charge of Public Contracts or send a message to the following numbers: 673 205 725/699 370 748.

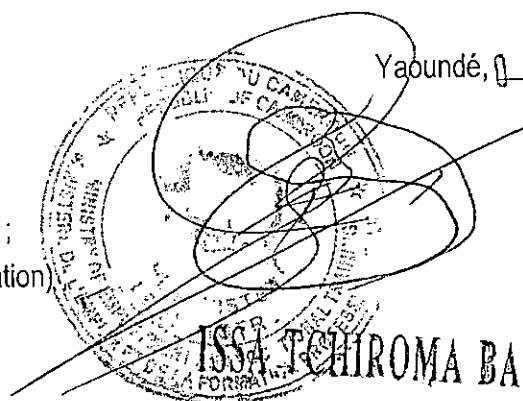
1.21 TECHNICAL SUPPORT

To obtain a technical support in case of problem during the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or send a message to the e-mail address: dsi@minmap.cm.

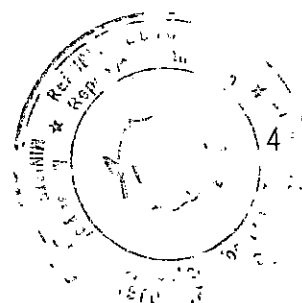
Copies:

- MINMAP (for information) ;
- ARMP (publishing and archiving) ;
- Chairperson of CIPM (for information)
- Contracts Service (archiving) ;
- Notice Boards.

Yaoundé, 03 FEB 2023



ISSA TCHIROMA BAKARY





COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

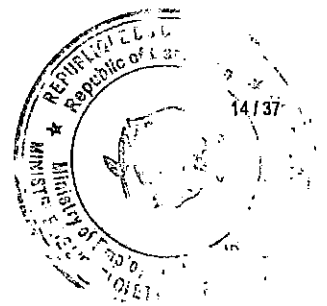
N° _____/DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU _____ RELATIVE AU RECRUTEMENT
D'UNE SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES LOCAUX ABRITANT LES
SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP EXERCICE 2023

IMPUTATION : 57 35 122 01 340010 361481.

DOSSIER DE CONSULTATION

Pièce N°2: REGLEMENT DE LA CONSULTATION



2.2 DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1. Contenu du Dossier de consultation

La présente consultation a pour objet la sécurisation des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sur les sites de Nlongkak et de la Rue CEPER. Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- a. les Termes de Référence ;
- b. le bordereau descriptif et quantitatif ;
- c. le modèle de soumission ;
- d. le projet de Lettre-Commande ;

Le modèle de tableau de comparaison des offres.

Le Soumissionnaire devra observer les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le présent Dossier de Consultation.

2.3 PREPARATION DES OFFRES

Article 2. Langue de l'offre

L'offre, ainsi que toute correspondance subséquente seront rédigées en français ou en anglais.

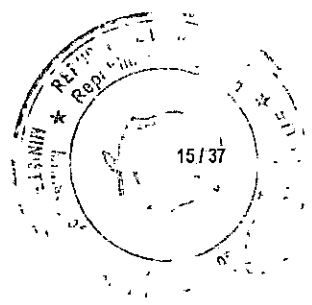
Article 3. Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents suivants :

Les pièces administratives en originaux ou en photocopie certifiées conformes par une Autorité Compétente et dont la liste suit :

- a. le Registre de Commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les conséquences de droit la/les entreprise(s) pour la/les quelle(s) la soumission est présentée ;
- b. l'accord de groupement le cas échéant ;
- c. une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (3) mois ;
- d. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre des Finances ;
- e. une caution de soumission d'un montant égal **Cinq Cent quatre-vingt-quinze mille (595 000) francs CFA**, établie par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances ;
- f. une quittance d'achat du Dossier de Consultation délivrée par le Trésor Public ;
- g. une attestation pour soumission du Directeur Général de la CNPS certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable vis-à-vis de cette institution ;
- h. une attestation de non-redevance fiscale délivrée par le Chef de Centre des impôts territorialement compétent ;
- i. une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- j. une attestation d'immatriculation fiscale en cours de validité

La proposition technique des soumissionnaires qui comprendra notamment :



- a. Les références du soumissionnaire dans le domaine concerné (avoir effectué avec succès au moins deux prestations similaires au cours des trois dernières années). Pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants :
 - i. la copie de l'extrait du contrat comportant les 1^{ères} et dernières pages ;
 - ii. le procès-verbal de réception des fournitures et/ou l'attestation de bonne fin délivrée par le Maître d'ouvrage ou ses services.
- b. La durée de la prestation ;
- c. la Soumission, datée, signée et timbrée au tarif en vigueur ;
- d. le Devis Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé.

Article 4. Offre

Le Soumissionnaire précisera dans la soumission la nature des prix :

- a. Hors Taxes sur la Valeur Ajoutée (HTVA) et ;
- b. Toutes Taxes Comprises (TTC).

Le Soumissionnaire complètera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation, en indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque rubrique.

Le Soumissionnaire remplira et signera le projet de Lettre-Commande.

Article 5. Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en Francs CFA.

Article 6. Délai de validité des offres

Les offres seront valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours.

2.4 DEPOT DES OFFRES

Pour la soumission en ligne

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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



Les formats acceptés sont les suivants :

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

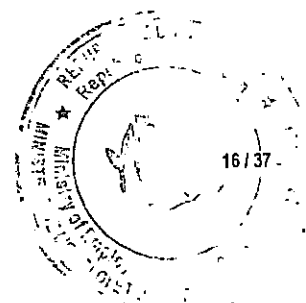
Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

Pour la soumission hors ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Tel : 222 200 339 / 222 204 581.

Article 7. Cachetage et marquage des offres

Dans le cadre de la soumission en ligne :



L'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un fichier électronique correspondant aux pièces administratives, et à l'offre technique et financière.

Le fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

Dans le cadre de la soumission hors ligne :

Les Soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur offre dans une enveloppe cachetée :

- a. adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse telle qu'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 8. Date et heure de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée au point de l'Avis de Consultation.

La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) Cette heure est visible sur la page de soumission.

L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

Soumission en ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le _____ à 11 heures précises, heure locale (www.marchespublics.cm). Une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD,...) sera déposée sous pli fermé à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Bureau des Appels d'Offres sise à Nlongkak-Yaoundé.

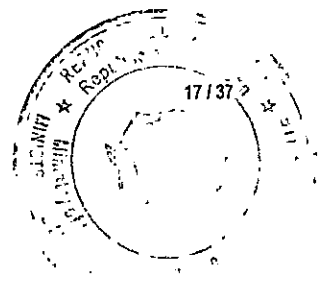
Soumission hors ligne

Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (7) exemplaires dont l'original marqué comme tel, devront être chiffrées et déposées sous pli scellé et cacheté à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle au plus tard le _____ à 11 heures adressée au Chef dudit département ministériel.

2.5 OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 9. Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés.

La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle procédera à l'ouverture des plis en présence des soumissionnaires désirant y



prendre part ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier, le _____ à 12heures dans la salle de conférences de ce département ministériel.

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

Article 10. Vérification de la conformité et comparaison des offres

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

- a. l'examen de la conformité des offres, du point de vue de la durée et des Termes de Référence ;
- b. la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettre pour procéder aux corrections nécessaires ;
- c. l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

Les critères suivants seront éliminatoires pour la suite de la procédure :

- a. absence de la caution de soumission au moment d'ouverture des offres ;
- b. absence ou non non-conformité d'une pièce du dossier administratif après épuisement du délai moratoire de 48 heures ;
- c. fausse déclaration ou pièce falsifiée

2.6 ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 11. Attribution de la Lettre-Commande

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande au prestataire dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel, aux dispositions du Dossier de Consultation, et qu'elle est l'offre la moins disante.

Article 12. Communiqué de l'attribution de la Lettre-Commande

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés, par voie de presse et/ou 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 d'exécution.



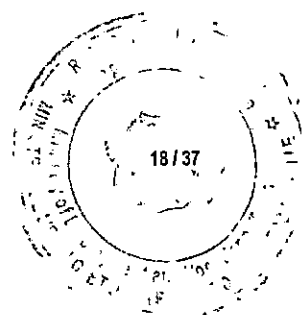
Article 13. Signature de la Lettre-Commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la Lettre-Commande sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée au Soumissionnaire qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

Article 14. Corruption et manœuvres frauduleuses

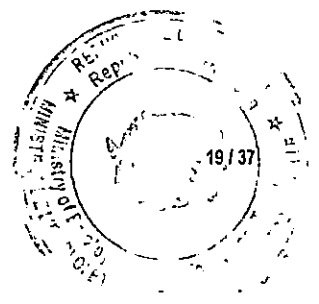
Le Président et les Membres de la Commission Interne et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils se doivent notamment d'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe,

- a. 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



- b. 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
- c. 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.
- d. « 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.

Ac





COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

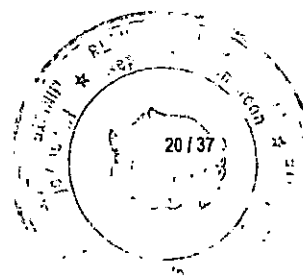
N° ____/DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU ____ RELATIVE AU RECUTEMENT D'UNE
SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES LOCAUX ABRITANT LES SERVICES
CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES
SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP EXERCICE 2023

IMPUTATION : 57 35 122 01 340010 361481.

DOSSIER DE CONSULTATION

Pièce N°3: MODELES D'ANNEXES 



3.1 LETTRE DE SOUMISSION

Date : _____

Consultation N° _____/DC/MINEFOP/CIPM/2023

A

Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle.

Yaoundé

Monsieur le Ministre,

Après avoir examiné le Dossier de Consultation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de réaliser les prestations, objet de l'Avis de Consultation N° _____/AC/MINEFOP/CIPM/2023 du _____, conformément à la Demande de Consultation et pour la somme de.....FCFA (en lettres et en chiffres) Hors Taxes sur la valeur ajoutée et de -----FCFA (en lettres et en chiffres) Toutes Taxes comprises, dans un délai de _____

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

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de quatre-vingt-dix (90) 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.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de notre parfaite considération.

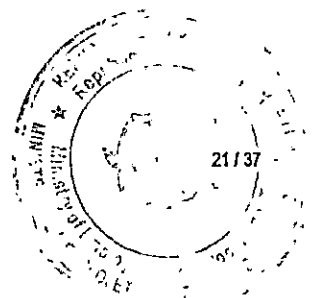


Le.....

Signature.....

Nom et qualité du signataire

Pour le compte du Candidat



3.2 TERMES DE REFERENCE

I. CONTEXTE/JUSTIFICATION

Dans le cadre de l'entretien des édifices et de l'amélioration des conditions de travail du personnel dans les Services Centraux, le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle a été doté d'une provision de **Vingt-trois millions huit cent mille (23 800 000) francs CFA**, du Budget de fonctionnement (BF) au titre de l'Exercice 2023.

Au regard des observations faites dans le suivi des travaux d'entretien des locaux du MINEFOP, notamment l'insalubrité dans les bâtiments et leurs alentours et le non-respect des mesures barrières prises par le MINSANTE pour la prévention de la maladie à CORONAVIRUS (COVID 19), dû à un relâchement et à plusieurs manquements dans les prestations ultérieures .Il serait judicieux de recruter une nouvelle Entreprise pour la réalisation des desdits travaux.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif principal est de recruter une nouvelle Entreprise capable d'effectuer le nettoyage quotidien des surfaces et des mobiliers, de désinfecter les locaux et de désherber les alentours de ces bâtiments, en vue de les maintenir en bon état et de préserver la santé du personnel des Services Centraux.

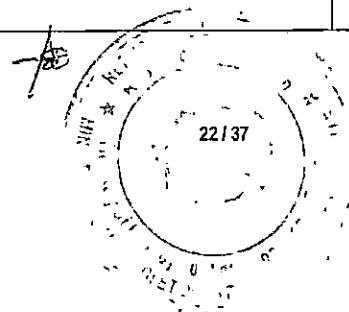
III. CONSISTANCE DE LA MISSION

Il s'agit de réaliser les travaux d'entretien dans les locaux et alentours :

- -De l'immeuble ministériel du MINEFOP sis Nlongkak.
- Des bâtiments annexes du MINEFOP sis Djoungolo à la Rue CEPER.

Les prestations à réaliser sont récapitulées dans le tableau ci-dessous:

SERVICES CENTRAUX	ENDROITS CONCERNÉS	CONSISTANCE DES PRESTATIONS
Immeuble ministériel de Nlongkak	<ul style="list-style-type: none">- Rez de chaussée, 1er ,2è et 3è étage : salle de réunions et conférence, bureaux, hall, toilettes, escaliers.- Ascenseur- Parkings- Toitures terrasse.- Alentours de l'immeuble	<ul style="list-style-type: none">-Nettoyage des surfaces carrelées ;-Dépoussiérage et entretien du mobilier de bureau;-Lavage et désinfection des toilettes;-Nettoyage des surfaces vitrées;-Décapage des surfaces carrelées à l'aide des produits décapants et des dégrasants;-Traitement et aspiration des salissures des moquettes et tapis;
Bâtiments Annexes de la Rue CEPER	<ul style="list-style-type: none">-Bâtiment principal et les bâtiments annexes excepté les locaux réservés au Centre de Formation Professionnelle Rapide des Employés de Bureau de Yaoundé;	<ul style="list-style-type: none">-Nettoyage des plafonds des coins des murs et dégagements des toiles d'araignées;-Désherbage et nettoyage des alentours des bâtiments, des parkings et toitures terrasse;- Dératisation générale des locaux;- Vidange des poubelles;



	<ul style="list-style-type: none"> - Toilettes de tous les bâtiments; - Parkings; - Alentours des bâtiments. -Salle de réunion 	
--	--	--

IV. DOCUMENTATION DE BASE

Dans le cadre de la présente mission, la liste des différents sites pour lesquels l'entretien doit être assuré sera mise à la disposition du Prestataire.

V. STRATEGIE ET METHODOLOGIE

En vue de procéder au nettoyage convenable des bureaux, toilettes, ascenseurs, escaliers, hall, salle de réunion, parkings et alentours desdits locaux, le prestataire devra :

- Elaborer un planning hebdomadaire des travaux à réaliser ;
- Respecter le temps quotidiennement imparti, soit de 6h30 minutes à 15h 30 minutes ;
- Utiliser les désinfectants, les produits d'entretien des mobiliers et les produits décapants et dégrasants pour les carreaux et appareils sanitaires;
- Utiliser l'aspirateur pour le nettoyage des tapis et moquettes.
- Ressortir les difficultés rencontrées et les propositions sous forme de rapport mensuel adressé au MINEFOP;
- Respecter les mesures barrières, prises par le MINSANTE pour la prévention de la maladie à CORONAVIRUS (COVID 19) ;
- Mettre en place un agent d'entretien pour assurer la permanence de 15h 30 à 18 h.

VI. RESULTATS ATTENDUS

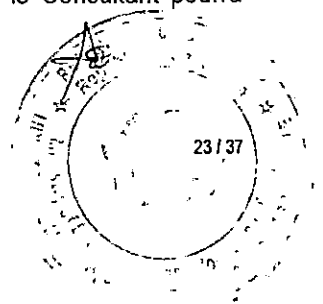
Au terme des prestations réalisées, l'Entreprise chargée de l'entretien et de la propreté des Services Centraux du MINEFOP devra s'assurer que :

- Les travaux d'entretien des mobiliers de bureaux et les travaux de nettoyage, de lavage des surfaces carrelées et des toilettes sont effectués au quotidien ;
- Les tapis et moquettes sont nettoyés par l'aspirateur pour préserver la santé du personnel;
- les surfaces vitrées sont propres ;
- Les toilettes ne dégagent pas les odeurs nauséabondes ;
- Les herbes ne jonchent plus les parkings, ni les toitures terrasses et les alentours du bâtiment. Bref que les locaux, mobiliers et alentours des services soient entretenus et maintenus propres.

VI-1 Rapports semestriels :

A la fin de chaque semestre, le cocontractant présentera et soumettra à la validation du Sous – directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance, un rapport semestriel, en même temps que sa demande de paiement des prestations du semestre ;

Le Sous–directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance dispose d'un délai d'une semaine pour faire connaître ses observations sur le rapport. Passé ce délai, le Consultant pourra



considérer que ses propositions sont acceptées, en même temps que sa demande paiement est acceptée.

VI-2- Rapport de fin de mission

Le projet de rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du Cocontractant, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes ;

Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du projet de rapport final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications émis par le Maître d'Ouvrage seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le Prestataire.

VII.CALENDRIER

Le projet de rapport semestriel sera soumis au Maître d'Ouvrage dans un délai d'une semaine après la fin du sixième mois ;

Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les 14 jours calendaires dès réception du rapport ;

Le rapport final/provisoire sera soumis au Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois avant la fin de l'exercice ;

Le Maître d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai de quatorze (14) jours. S'il est accepté, le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour présenter le rapport final ;

Le délai indicatif pour la réalisation de la présente mission est de 12 mois. Il prend effet à partir de la date de notification de l'Ordre de Service.

VIII.PROFIL DU COCONTRACTANT

Qualification du Cocontractant :

Le Cocontractant doit être une société de l'entretien et de la propreté disposant des ressources lui permettant d'exercer ses fonctions.

- Ressources humaines du Cocontractant :

D'une manière générale, les employés doivent être des hommes ou de femmes en bonne santé, de bonne moralité et ayant une bonne condition physique.

Ressources humaines du Cocontractant :

D'une manière générale, la ressource humaine doit être constituées des hommes ou de femmes en bonne santé, de bonne moralité et ayant une bonne condition physique.

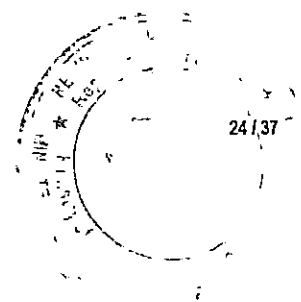
Le personnel recruté dans le cadre de la réalisation des travaux d'entretien et de propreté des locaux des Services Centraux du MINEFOP est à la charge du Prestataire.

IX-MATERIEL, LOGISTIQUE ET AUTRES FRAIS PRIS EN CHARGE PAR LE CONSULTANT :

Le Consultant prendra en charge :

- Le matériel technique, de nettoyage ;
- Les détergents, les sauts les paniers à poubelle les serpillières ;
- Aspirateurs ;
- L'uniforme des Agents préposés au personnel.

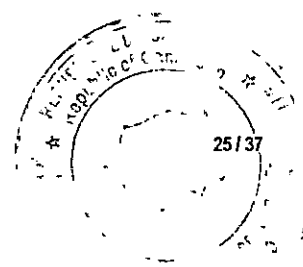
Handwritten signature



3.3 CADRE DU DETAIL DESCRIPTIF ET QUANTITATIF

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix Total
Agents proposés pour l'entretien et la propreté			

[Signature]

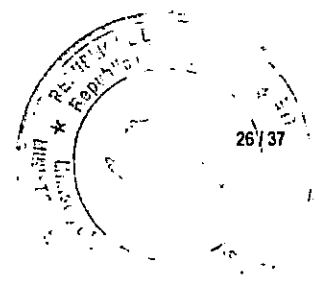


3.4 TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

N°	Noms et adresses des Soumissionnaires	Conformité de l'offre (Oui/Non)		Livraison		Prix Total TTC	Observations
		Dossier administratif	Conformité Aux Termes De Référence	Durée d'exécution	Lieu		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

3.5 MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

N°	Noms et Prénoms	Fonction	Signature
1			
2			
3			
4			
5			
6			





COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

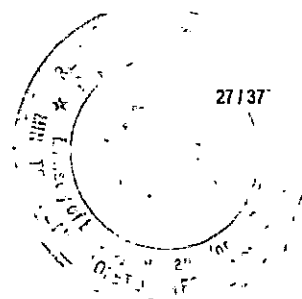
N° ____/DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU _____ RELATIVE AU RECUTEMENT D'UNE
SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES LOCAUX ABRITANT LES SERVICES
CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES
SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP EXERCICE 2023

IMPUTATION : 57 35 122 01 340010 361481.

DOSSIER DE CONSULTATION

Pièce N°4: PROJET DE LETTRE-COMMANDE





LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MINEFOP/SG/DAG/2023 du _____

PASSEE APRES UNE DEMANDE DE COTATION N° _____/DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU _____
RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES
LOCAUX ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

Titulaire de la Lettre-Commande :

Objet de la Lettre-Commande : Entretien et propreté des locaux abritant les services centraux du
MINEFOP sur les sites de Nlongkak et de la Rue CEPER.

Lieu d'exécution : Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Montant de la Lettre-Commande :

Durée d'exécution : Douze (12) mois

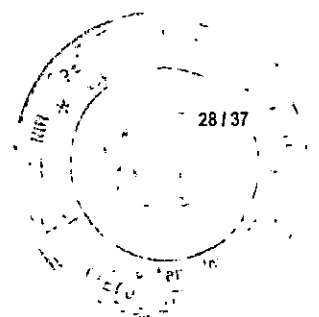
Financement : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP– EXERCICE 2023
IMPUTATIONS : 57 35 122 01 340010 361481.

SOUSCRITE LE _____

SIGNEE LE _____

NOTIFIEE LE _____

ENREGISTREE LE _____



ENTRE :

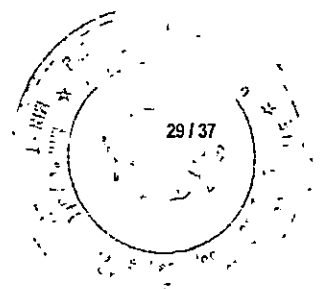
L'Etat du Cameroun, représenté par le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle dénommé ci-après « le Maître d'Ouvrage »,

D'une part,

Et _____ B.P. _____, Tel. _____ Fax _____, N°RC _____
à _____ N° Contribuable _____ Représenté par M. _____, son
Directeur Général, dénommé ci-après le Cocontractant d'autre part,



Il a été convenu et arrêté ce qui suit : _____



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1. Objet de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande a pour objet les prestations relatives à l'entretien et à la propreté des locaux abritant les services centraux du MINEFOP sur les sites de NLONGKAK et de la rue CEPER

La description de la prestation est indiquée dans les Termes de référence.

Article 2. Procédure de passation de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant l'Avis de Consultation N° _____/AC/MINEFOP/CIPM/2023 du _____ relatif à l'entretien et à la propreté des locaux abritant les services centraux du MINEFOP sur les de NLONGKAK ET DE LA RUE CEPER

Article 3. Définition, attribution et nantissement

3.1 Définitions générales

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;

Le Chef de service de marché est le Directeur des Affaires Générales

L'Ingénieur est le Sous –directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance ;

Le Cocontractant est : _____ BP _____ Tél _____

3.2 Nantissement

L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Emploi et de la Formation professionnelle ;

Le responsable chargé de paiement est le Payeur Spécialisé auprès de MINEFOP/MINJEC/MINDEVEL ;

Le responsable compétent pour les renseignements au cours de l'exécution de la Lettre-Commande est le Chef de Service des Marchés.

Article 4. Langue, Loi et Réglementation applicables.

4.1 La langue utilisée est le Français et /ou l'Anglais ;

4.2. Le Cocontractant doit s'engager à observer les lois, les règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun

Article 5. Pièces constitutives de la lettre-commande

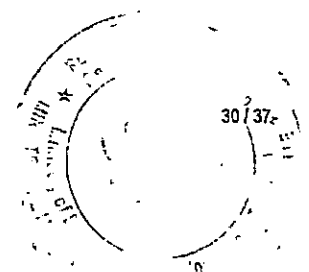
Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- la soumission du Soumissionnaire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Termes de Référence et aux Clauses Administratives Particulières ci-dessus cité ;
- le Détail Estimatif
- le Bordereau Descriptif et Quantitatif

Article 6. Textes généraux

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

- La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018, portant Régime Financier de l'Etat du Cameroun et des Entités publiques ;
- la Loi n°2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2023 ;



- le décret n°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du MINEFOP ;
- le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret N°2018/190 du 02 mars 2018;
- Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires ;
- le décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/048 du 23 février 2011 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire N°001/C/PR/MINMAP/CAB du 25 avril /2022 relative à l'application du code des Marchés Publics ;
- Lettre N°004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022 relative à la prise en compte des rabais consentis par les soumissionnaires ;
- la circulaire n°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et Autres Entités Publiques pour l'EXERCICE 2023 ;
- les normes en vigueur ;
- d'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

Article 7. Communication

7.1 Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire

Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle avec copie à adresser dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur.

7.2 : Le Cocontractant adressera toutes les notifications écrites correspondances à l'ingénieur avec copie au Chef de service de marché.

Article 8. Ordre de service

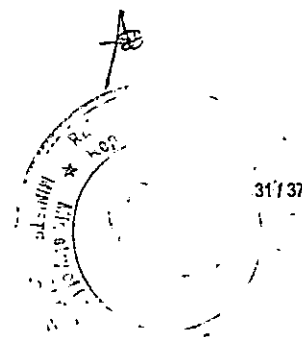
8.1 L'Ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service avec copie à l'ingénieur.

8.2 Les ordres de service à incidence financière ou susceptible 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 ;

8.3 Les ordres de service à caractère technique sans incidence financière seront directement par le Chef de service de marché ;

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de marché avec copie à l'ingénieur ;

8.5 : Les ordres de service pour le cas de forces majeures intempéries sont signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de service de marché avec copie à l'ingénieur ;



8.6 Le cocontractant dispose d'un délai de cinq (05) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre les réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus

8.7 Tous les ordres de services seront tenus en copies au MINMAP.

Article 9. Matériel et personnel du cocontractant

Le consultant doit prendre en charge :

- le matériel technique, de radio télécommunication et informatique indispensable pour la bonne exécution des prestations ;
- les moyens de locomotion pour le personnel ;
- les véhicules de liaison ou les motos ;
- l'uniformité des agents proposés à l'entretien.

Article 10. Attributions du chef de service et de l'Ingénieur

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

- les attributions du Chef de Service marché sont dévolues au **Directeur des Affaires Générales** du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- les attributions de l'Ingénieur sont exercées par le **Sous-directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance** du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Article 11. Durée et lieu d'exécution

La durée d'exécution de la présente Lettre-commande est de **douze (12) mois**. Les prestations y relatives seront exécutées sur les sites des locaux abritant les services centraux du MINEFOP.

Article 12. Domicile du soumissionnaire

Le Soumissionnaire fait élection de domicile à _____ BP _____, TEL : _____ FAX : _____.

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 13. Rôles et responsabilités du soumissionnaire

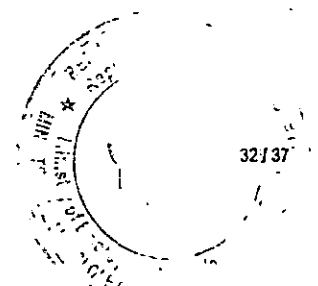
Le Soumissionnaire a pour mission d'assurer l'entretien autour des locaux des services centraux du MINEFOP sur les sites de Nlongkak et de la Rue CEPER.

Article 14. Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente Consultation consistent à disposer continuellement autour des bâtiments susmentionnés et ce pendant toute la durée du Contrat des agents d'entretien et de propriété aux fins de juguler tout acte d'incivisme qui pourrait subvenir.

Article 15. Description des prestations

L'exécution de la présente prestation exige la présence permanente sur les sites des agents de propreté et d'entretien dont la mission essentielle est d'assurer un cadre agréable au travail.



Article 16. Informations et documents à fournir

Avant la réception, le soumissionnaire devra fournir au Maître d'Ouvrage tous les documents nécessaires des prestations réalisées.

Article 17. Commission de réception

La Commission de réception technique sera composée ainsi qu'il suit :

Le Maître d'Ouvrage ou son représentant	Président
Le Chef de Service du marché	Membre
Le Sous-directeur du Budget	Membre
L'Agent chargé des opérations de comptabilité-matières	Membre
Le Prestataire	Membre
Le représentant du MINMAP	Observateur
L'Ingénieur	Rapporteur

La commission de réception approuve les différents rapports du Cocontractant avant paiement.

La Commission de réception vérifiera la qualité de la conformité des prestations effectuées par rapport aux caractéristiques définies dans les textes de référence et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception

En cas de conformité, la Commission prononcera la réception, il sera alors dressé un procès-verbal de Réception signé séance tenante par les membres de la Commission et par le Prestataire

Article 18. Cautionnement définitif

Le Cocontractant constituera dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de la Lettre-commande, un cautionnement définitif égal à deux pour cent (2%) du montant de son marché. Le Maître d'Ouvrage donnera la main levée après approbation du rapport final de la mission.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 19. Généralités-prix

Le Cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour la production des documents et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les prestations, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

Article 20. Montant de la Lettre-Commande

Le montant total de la présente Lettre-Commande s'élève à la somme de :

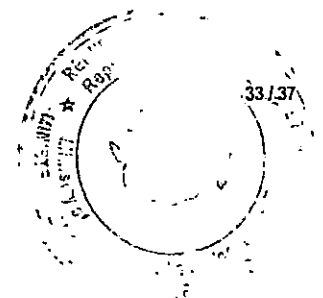
(Montant en chiffre).....FCFA TTC

(Montant en lettres)Franc CFA Toutes Taxes comprises)
conformément au détail estimatif joint en annexe.

Article 21. Modalités de paiement

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

Toutefois, le Cocontractant produira au terme de chaque semestre un décompte qui donnera lieu au paiement des prestations réalisées.



Les décomptes en sept (07) exemplaires seront présentés par le cocontractant à l'ingénieur du Marché après approbation du rapport, accompagnés d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre-commande, le montant déjà perçu, le montant de la facture concernée.

Article 22. Domiciliation bancaire

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par virement au compte bancaire N° _____ ouvert auprès de (Nom de la Banque) au nom de (Cocontractant).....

Article 23. Régime fiscal

La présente Lettre-Commande est assujettie au régime fiscal en vigueur au Cameroun à sa date de signature.

Article 24. Timbre et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Soumissionnaire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25. Edition et diffusion de la lettre-commande

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande sont édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage.

Article 26. Litiges

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

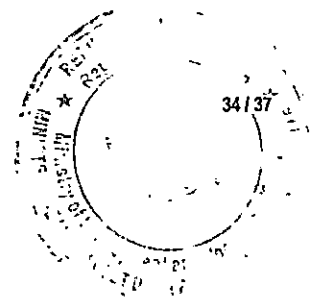
A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente Lettre-Commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

Article 27. Résiliation de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 28. Validité 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'après sa notification au Cocontractant.



Page _____ et dernière de la Lettre-Commande n° ____/LC/MINEFOP/SG/DAG /2023 du _____

Passée après Demande de Cotation N° ____/DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU _____ relative au recrutement d'une Société en vue de l'entretien et de la propreté des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

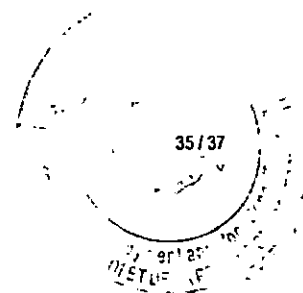
Titulaire de la Lettre-Commande : _____

Montant de la Lettre-Commande : (en chiffre).....FCFA (en lettres) Francs CFA toutes taxes comprises).

[Signature]

Durée d'exécution :

<p>Lue et acceptée par l'Entrepreneur</p> <p>Yaoundé, le _____</p>
<p>Signée par le Maître d'Ouvrage</p> <p>Yaoundé, le _____</p>
<p>Enregistrement</p>





COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____/DC/MINEFOP/CIPM/2023 DU _____ RELATIVE AU RECUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES LOCAUX ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP EXERCICE 2023

IMPUTATION : 57 35 122 01 340010 361481.

DOSSIER DE CONSULTATION

Pièce N°5: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS



ETABLISSEMENTS BANCAIRES

- 1) BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
- 2) SOCIETE GENERALE DU CAMEROUN (SGC) ;
- 3) CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
- 4) STANDARD AND CHARTERED BANK OF CAMEROON.
- 5) AFRILAND FIRST BANK.
- 6) COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC);
- 7) UNION BANK OF CAMEROON (UBC).
- 8) ECOBANK.
- 9) NATIONAL FINANCIAL BANK OF CAMEROON.
- 10) BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)
- 11) UNION BANK OF AFRICA (UBA).
- 12) BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK).
- 13) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
- 14) BANK OF AFRICA CAMEROON
- 15) CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA BANK)

COMPAGNIE D'ASSURANCES

- 16) ACTIVA ASSURANCES.
- 17) CHANAS ASSURANCES.
- 18) ZENITHE INSURANCE.
- 19) PRO ASSUR S.A.
- 20) ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE.
- 21) AREA ASSURANCES.
- 22) ATLANTIQUE ASSURANCES.
- 23) C. P. A. SA ;
- 24) NSIA ASSURANCES ;
- 25) SAAR SA ;
- 26) SAHAM ASSURANCES.
- 27) BENEFICIAL GENERAL INSURANCE
- 28) ROYAL ONYX INSURANCE

[Signature]

