

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- le 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 mémo séparé expliquant les avantages de sa proposition.

PIECE N° 1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

DEMANDE DE COTATION
N° /DC/MINJEC/CIPM/2024 DU
**EN VUE DE L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DES SERVICES
CENTRAUX DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE**

**FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2024
IMPUTATION : 58 26 147 01 39 00 00 361400**

1- Objet :

Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Demande de cotation en vue de l'entretien ordinaire des bâtiments des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique.

2- Consistance des prestations :

Les prestations de la présente Demande de Cotation comprennent l'entretien ordinaire des sites ci-après :

- Le bâtiment siège des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé au Centre Administratif de Yaoundé
- Le bâtiment Annexe A des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé au Centre Administratif de Yaoundé ;
- Le bâtiment Annexe B des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé à Nlongkak ;
- Le bâtiment abritant les services du Projet d'Appui à la Jeunesse Rurale et Urbaine (PAJER-U), Projet d'Insertion des Jeunes à travers la Fabrication du Matériel Sportif (PIFMAS) et de la Direction de la Promotion Economique des Jeunes (DPEJ), derrière l'ancien Palais de l'Unité.

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

3- Délai et lieu 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 Ministère 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, Exercice 2024 du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, imputation n°58 26 147 01 39 00 00 361400.

6- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des estimations est de vingt-neuf millions sept cinquante mille (29 750 000) F CFA TTC.

7- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors (on/offline).

8- Consultation de la demande de cotation :

Le dossier de demande de cotation peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Porte N°009 au Rez-de-jardin de l'immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis ou 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- Acquisition de la demande de cotation

Le dossier de demande de cotation physique peut être obtenu 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 n°009 Rez de jardin, Tél. 222 20 35 70 sur présentation du reçu de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de vingt-cinq mille (25.000) F CFA représentant les frais d'achat du dossier. L'original de la quittance de ce versement sera joint dans l'offre du soumissionnaire.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

10- Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11- 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 cinq cent quatre-vingt-quinze mille (595 000) F CFA et valable pendant Quatre-vingt-dix (90) jours au-delà de la date de validité des offres.

Le cautionnement provisoire devra être valide pendant quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

L'absence du cautionnement provisoire dans un dossier de soumission entraîne l'élimination de l'offre. Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au-delà du trentième (30e) jour après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

Les chèques bancaires mêmes certifiés ne sont pas acceptés en lieu et place du cautionnement provisoire.

12- Remise des Offres :

Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 04 Mars 2024 à 12 heures précises, heure locale. 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 », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Pour la soumission hors ligne, chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels et, conformes aux prescriptions de la demande de cotation, devra parvenir au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé rez de jardin, Porte 009, au plus tard le 04 Mars 2024 à 12 heures précises, heure locale, dans une enveloppe unique et devra porter impérativement la seule et unique mention suivante :

DEMANDE DE COTATION N° 02 /DC/MINJEC/CIPM/2024 DU 10 Mars 2024
EN VUE DE L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DES SERVICES
CENTRAUX DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

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

13- Récevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations aux Instructions aux Soumissionnaires.

Toute offre non-conforme à la prescription du présent Avis et de la demande de cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un Etablissement financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des finances ainsi que le non-respect de présentation des modèles des pièces de la demande de cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

14- Ouverture des offres

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres technique et financière aura lieu le _____ à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, sise au rez-de-jardin, Porte 010 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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

15- Evaluation 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 ;
- Non-respect d'au moins 5/6 des critères essentiels ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années ;
- Absence de l'un de matériel de travail ci-après :

- Aspirateur ;
- Décapeuse.

➤ **Critères essentiels :**

- Présentation générale de l'offre (reliure, pièces rangées dans l'ordre avec les intercalaires en couleur) ;
- Références générales et expériences du soumissionnaire dans les prestations similaires ;
- Capacité financière délivrée par un établissement financier de 1^{er} ordre agréé par le MINFI ;
- Délai d'exécution, planning et méthodologie d'intervention ;
- Moyens humain et matériel ;
- 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 paraphées, signées et cachetées 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.

16- Attribution de la lettre-commande :

La lettre-commande sera attribuée 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.

17- 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.

18- Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics, sis au rez de jardin, Porte n°009 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>

19- 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 ».

20- 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 16/07/2017

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'Œuvre

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE 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

TENDER NOTICE

REQUEST FOR QUOTATION N° 12 /DC/MINJEC/CIPM/2024 OF 12/03/2024
FOR THE ORDINARY MAINTENANCE OF BUILDINGS OF THE CENTRAL SERVICES
OF THE MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION

Financing: PIB MINJEC 2024,
Budgetary line: 58 26 147 01 39 00 00 361400

1- Subject :

The Minister of Youth Affairs and Civic Education, Contracting Authority, is hereby launching, a tender notice for a request for quotation relating the ordinary maintenance of buildings of the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education.

2- Consistency of work:

The work, subject of this request for quotation includes the ordinary maintenance of the following buildings:

- The site hosting the Head Quarter of 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 DPEI.

It is all about maintenance of the buildings and the equipment in good state in order to preserve the health of the entire personnel.

3- Execution date and place

The execution deadline provided for by the Contracting Authority for the work which form the subject of this request for quotation 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 quotation.

5- Financing:

works which form the subject of this request for quotation shall be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, fiscal year 2024; Budgetary line: 58 26 147 01 39 00 00 361400.

6- Anticipated cost
The estimated cost of the operation is twenty-nine million seven hundred and fifty (29,750,000) F CFA including tax.

7- Submission method
The submission method selected for this consultation is on line or offline.

8- Consultation of the tender file
The notice file for the request for quotation may be consulted during working hours at the Public Contract's Service of Youth Affairs and Civic Education located at the ground floor of MINJEC's Administrative center main building, Room 009, Tel: 222 20 35 70, as soon as this notice is published or the digital version can be obtained in the COLEPS platform through the address <http://www.marchespublies.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication this notice.

9- Acquisition of the bidding documents
The file can be obtained during working hours in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, headquarters building, located at Administrative center, Yaounde, ground floor, Room 009, 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 twenty-five thousand (25,000) F CFA. A copy of the receipt for this payment will be attached to the tender file.

It is also possible to obtain the tender file by free download on the COLEPS platform available at the above addresses for the electronic version. However, online submission is subject to the payment of purchase costs of the tender file.

10- File size and format
For online submission, the maximum sizes 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- 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 five hundred ninety-five thousand (595,000) F CFA.

The provisional bid bond must be valid for ninety (90) days, from the deadline for submission of tenders.

The provisional bid bond will be automatically released beyond the thirtieth (30^e) day after the expiry of the validity of the offers for unsuccessful bidders. In the event that the tenderer is awarded the contract, the provisional bid bond will be released after the final bid bond.

Bank checks, even certified ones, are not accepted in place of the provisional bid bond.

15.2. 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;
- Execution deadline, planning and methodology of intervention;
- Human and material resources;
- 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 quotation.

16- Award of contract :

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

17- 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.

18- 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 009) 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>.

19- 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.

20- Technical assistance

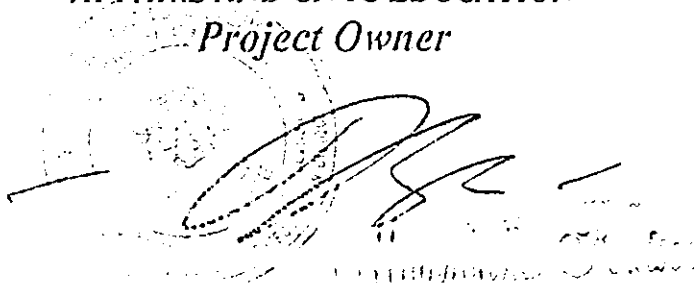
To obtain technical assistance in case you encounter problems linked to utilisation of the COLEPS platform, please call the numbers (+237) 222 238 155/ 222 235 669 or you write through the email dsi@minmap.cm.

Yaounde, the _____

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



PIECE N° 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 lettre-commande, 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 conformité 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 cinq cent quatre-vingt-quinze mille (595 000) F CFA ;
- j. une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de vingt-cinq mille (25.000) 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. Plan de localisation signé sur l'honneur par le prestataire.

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 ;
- 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. Délai d'exécution, planning et méthodologie de déploiement ;
- d. Présentation détaillée des Moyens humain et matériel
 - CV signé et daté avec photo 4X4 couleur,
 - CNI légalisée,
 - 02 aspirateurs,
 - 01 décapeuse.
- e. 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 lettre de cotation 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, les 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

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur offre dans une enveloppe cachetée adressée au MINJEC à l'adresse indiquée dans l'Avis de Demande de Cotation qui portera le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation, tels qu'indiqués dans l'Avis de Demande de Cotation.

Article 9 - Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues au Service des Marchés Publics du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, situé au rez de jardin de son immeuble siège, Centre Administratif Yaoundé (porte 009), au plus tard le _____ à 12 heures précises.

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

10.1 L'ouverture des pièces administratives et des offres technique et financière aura lieu le _____ à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, sise au rez-de-jardin, Porte 010 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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 ;
- Non-respect d'au moins 5/6 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 de travail ci-après :
 - ❖ Aspirateur ;
 - ❖ Décapeuse ;

➤ *Critères essentiels :*

N°	CRITERES	Evaluation	
		OUI	NON
B1	PRESENTATION DE L'OFFRE		
	Reliure, pièces rangées dans l'ordre		
	Intercalaires en couleur		

NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à au moins 1 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B1			
B2	CAPACITE FINANCIERE		
	Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre d'un montant de 15 000 000 F CFA)		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 01 sous critère sur 01 pour avoir un « OUI » sur ce critère B2			
B3	REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE		
	Présentation de l'entreprise et organigramme.		
	02 Références justifiées dans les prestations similaires sur les trois dernières années (1 ^{ère} et dernière pages du marché + PV de réception, BCA+PV de réception) d'un montant cumulé supérieur ou égal à 40 000 000 FCFA		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire aux deux 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B32			
B4	DELAI D'EXECUTION, PLANNING ET METHODOLOGIE D'INTERVENTION		
	Délai d'exécution dix (10) mois		
	Planning d'exécution (diagramme de Gantt)		
	Méthodologie d'exécution : Note méthodologique démontrant une bonne compréhension des prestations		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire aux 03 sous-critères sur 03 pour avoir un « OUI » sur ce critère B4			
B5	MOYEN HUMAIN (liste des personnels)		
	CV signé, daté avec photo 4X4 couleur,		
	CNI légalisée		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire aux 02 sous critères ci-dessus pour avoir un « OUI » sur ce critère B5			
B6	PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE		
	CCAP rempli paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière page, avec la mention « lu et approuvé »		
	Descriptif des prestations proposées paraphées, signées et cachetées sur la dernière page		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B6			
TOTAL			

Article 12 - Attribution du contrat

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 l'attribution du contrat

(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 du 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 du contrat

(1) Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, le contrat sera signée par le Maître d'Ouvrage et sera notifiée 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 trois (03) jours 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'une lettre commande ;
- ✓ 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'une lettre-commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

"Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

PIECE N°III : 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 du Marché
- Article 4 : Définition et attributions
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 6 : Normes
- Article 7 : Pièces constitutives du contrat
- Article 8: Textes généraux applicables
- Article 9 : Communication
- Article 10 : Ordres de service

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 12 : Garantie et cautions
- Article 13 : Montant du contrat
- 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 : Moyen et équipements
- Article 26 : Rôles et responsabilités du prestataire
- Article 27: Horaires
- Article 28 : Effectifs
- Article 29 : Organisation du travail
- Article 30 : Condition d'exécution des prestations

Chapitre IV : De la réception

- Article 31 : Documents à fournir avant la réception des prestations
- Article 32: Recette technique

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 33 : Résiliation de la lettre commande
- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Différends et litiges
- Article 36 : Edition et diffusion de la lettre commande
- Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du contrat

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre-commande
La présente lettre-commande porte sur l'entretien ordinaire des bâtiments des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique.

Article 2 : Consistance des prestations
Les prestations de la présente lettre-commande comprennent l'entretien ordinaire des bâtiments des 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 du contrat
La présente lettre-commande est passée après demande de cotation conformément aux textes en vigueur en République du Cameroun.

Article 4 : Définitions, attributions et hantissement

4.1. Définitions et attributions
- L'Autorité Contractante est le Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation 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 de Service des Equipements et de la Maintenance du MINJEC, ci-après désigné l'Ingénieur.

4.2. Hantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique.
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Patente Spécialisée du MINJEC, MINDEVEL 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, incombent 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 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 du contrat

- 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. le descriptif 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 ;
 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 n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
 - Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 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
 - Le décret n° 2018/001/PM du 05 janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant les règles d'utilisation ;
 - Le décret n° 2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique,
 - L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
 - Arrêté n° 0070/A/MINMAP/CAB du 16 avril 2018 fixant les seuils et les types de marchés pouvant faire l'objet de passation par voie électronique au titre de l'exercice 2018 ;
 - Arrêté n° 0071/A/MINMAP/CAB du 16 avril 2018 fixant la liste des actes et documents à publier obligatoirement sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics au titre de l'exercice 2018 ;
 - 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° 0000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
 - d'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 9 : Communication

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

Article 11 : Produits et personnel

11.1 L'ensemble des produits nécessaires à l'exécution des travaux de désinfection et de nettoyage 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 ouvriers 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 Le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et le remplacement express de tout ouvrier dont il jugera la moralité douteuse ou la prestation insatisfaisante.

11.5 Le prestataire est civilement responsable des divers dommages ou accidents causés par son personnel, le matériel utilisé ou de l'exécution des travaux, sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes.

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 au prestataire, dans les conditions indiquées dans le contrat, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du 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 cocontractant 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

Non applicable.

Article 17 : Règlement des prestations

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.

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 appliqué, 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 millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché.
- b. Un millième (1/1000^e) 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 (15) jours 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 à Yaoundé, Région du Centre, département du Mfoundi.

23.2. Le délai d'exécution

Le délai des prestations objet de la présente lettre-commande 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

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS
01	Bâtiment siège du Centre Administratif
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Diffusion des produits désodorisants dans les bureaux
	g) Arrosage des plantes
	h) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, alentours)
	Travaux hebdomadaires
	a) Enlèvement des toiles d'araignées
	b) Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée
	c) Lavage complet des murs carrelés dans les douches
	Travaux mensuels
	a) Cristallisation et lustrage des carreaux extérieurs
	b) Nettoyage des vitreries diverses
	c) Nettoyage des inox
	Travaux trimestriels
	a) Aspiration et shampooing des moquettes
	b) Dératissage des bureaux
	c) Décapage et lustrage carreaux au spray méthode
	Travaux semestriel
	a) Lavage des rideaux
Bâtiment annexe B de Nlongkak	
Travaux journaliers	
a) Vidage des différentes poubelles	
b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation	
c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes	
d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements	
e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés	
f) Diffusion des produits désodorisants dans les bureaux	
g) Arrosage des plantes	
h) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)	
Travaux hebdomadaires	
a) Enlèvement des toiles d'araignées	
b) Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée	
c) Lavage complet des murs carrelés dans les douches	
Travaux mensuels	
a) Cristallisation et lustrage	
b) Nettoyage des vitreries diverses	
c) Nettoyage des inox	
Travaux trimestriels	
a) Aspiration et shampooing des moquettes	
b) Dératissage des bureaux	
c) Décapage et lustrage carreaux au spray méthode	

	Travaux semestriel
	a) Lavage des rideaux
03	Bâtiments annexes A
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)
	Travaux hebdomadaires
	g) Enlèvement d'araignées
	Travaux mensuels
	h) Nettoyage des vitreries diverses
	Travaux trimestriels
	i) Aspiration et shampoing des moquettes
j) Dératisation des bureaux	
Travaux semestriels	
k) Lavage des rideaux	
04	Bâtiment du PAJER-U
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)
	Travaux hebdomadaires
	g) Enlèvement des toiles d'araignées
	Travaux mensuels
	h) Nettoyage des vitreries diverses
	i) Entretien du gazon
	Travaux trimestriels
	j) Dératisation des bureaux
Travaux semestriels	
k) Lavage des rideaux	

Article 25 : Moyen et équipements

25.1. 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 ménage, qu'impose la situation, prévu par la réglementation en matière d'entretien.

25.2. 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

26.1 La responsabilité du prestataire est engagée dans les cas de vol. Tous les autres cas relevant de l'appréciation souveraine des juridictions compétentes en la matière.

26.2 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 le présent contrat sont nettoyés tous les jours ouvrables de 7 heures 30 minutes à 15 heures 30 minutes.

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

Article 28 : Effectifs

28.1 Le nombre des agents affectés à chaque bâtiment et correspondant aux postes inventoriés par les deux parties est fixé à dix-neuf (19) agents.

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

Article 30 : Condition d'exécution des prestations

30.1 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.

30.2 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.

30.3 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.

30.4 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.

Chapitre IV : De la réception

Article 31 : Documents à fournir avant la recette 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 du décompte du cocontractant décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification de l'attestation de services faits.

Article 32 : Recette technique

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

32.1. 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.

32.2. 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 Chef de Service des Marchés, Membre ;
5. l'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières compétent, Membre ;
6. un représentant du MINMAP, Observateur ;
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 33 : 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 34 : Cas de force majeure

34.1 En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dérogée 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^{ème}) 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.

34.2 Aux fins de la présente clause le terme "force majeure" désigne un événement échappant au contrôle du fournisseur 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'État, soit au titre du Marché, les guerres et les révolutions, 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.

34.3 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 Fournisseur 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 35 : 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 36 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'ouvrage.

Article 37 : Entrée en vigueur de la présente 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.

PIECE N° IV : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS
01	Bâtiment siège du Centre Administratif
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Diffusion des produits désodorisants dans les bureaux
	g) Arrosage des plantes
	h) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, alentours)
	Travaux hebdomadaires
	a) Enlèvement des toiles d'araignées
	b) Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée
	c) Lavage complet des murs carrelés dans les douches
	Travaux mensuels
	a) Cristallisation et lustrage des carreaux extérieurs
	b) Nettoyage des vitreries diverses
	c) Nettoyage des inox
	Travaux trimestriels
	a) Aspiration et shampooing des moquettes
	b) Décapage et lustrage carreaux au spray méthode
Travaux semestriel	
a) Lavage des rideaux	
02	Bâtiment annexe B de Nlongkak
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Diffusion des produits désodorisants dans les bureaux
	g) Arrosage des plantes
	h) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)
	Travaux hebdomadaires
	a) Enlèvement des toiles d'araignées
	b) Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée
	c) Lavage complet des murs carrelés dans les douches
	Travaux mensuels
	a) Cristallisation et lustrage
	b) Nettoyage des vitreries diverses
	c) Nettoyage des inox
	Travaux trimestriels
	a) Aspiration et shampooing des moquettes
	b) Décapage et lustrage carreaux au spray méthode
Travaux semestriel	
a) Lavage des rideaux	
	Bâtiments annexes A
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)

03	Travaux hebdomadaires
	g) Enlèvement d'araignées
	Travaux mensuels
	h) Nettoyage des vitreries diverses
	Travaux trimestriels
	i) Aspiration et shampoing des moquettes
	Travaux semestriels
04	k) Lavage des rideaux
	Bâtiment du PAJER-U
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)
	Travaux hebdomadaires
	g) Enlèvement des toiles d'araignées
	Travaux mensuels
	h) Nettoyage des vitreries diverses
	i) Entretien du gazon
	Travaux semestriels
k) Lavage des rideaux	

PIECE N° V : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Unité	PU	PT HTVA
1	Immeuble siège du Centre Administratif			
	Agent d'entretien	Agent/mois		
2	Bâtiments Annexes A du Centre Administratif			
	Agent d'entretien	Agent/mois		
3	Bâtiments annexes B de Nlongkak			
	Agent d'entretien	Agent/mois		
4	Coordination du PAJER-U/PIFMAS/DPEJ			
	Agent d'entretien	Agent/mois		

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

Signature.....(Insérer la signature),

Date.....(Insérer la signature)

PIECE N° VI : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Agent/mois	PU	PT HTVA
1	Immeuble siège du Centre Administratif				
	Agent d'entretien	Agent/mois	9x11		
2	Bâtiments Annexes A du Centre Administratif				
	Agent d'entretien	Agent/mois	4x11		
3	Bâtiments annexes B de Nlongkak				
	Agent d'entretien	Agent/mois	4x11		
4	Coordination du PAJER-U/PIFMAS/DPEJ				
	Agent d'entretien	Agent/mois	2x11		
Total HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (2,2% ou 5,5%)					
Total TTC					
NAP					

Arrêté le présent devis à la somme de(montant en lettres).....(montant en chiffres) Francs CFA Toutes Taxes Comprises

PIECE N° VI : PROJET DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE 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/2024 DU _____
Passée après Demande de Cotation N° ____/DC/MINJEC/CIPM/2024 du _____
en vue de l'entretien ordinaire des bâtiments dans les 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 : Entretien ordinaire des bâtiments dans les Services Centraux du Ministère de la
Jeunesse et de l'Éducation Civique.

LIEU D'EXECUTION : Yaoundé, Région du Centre, département du Mfoundi

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 2024

IMPUTATION : 58 26 147 01 39 00 00 361400

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 le 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/24 DU
____PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION _____
AVEC LA SOCIETE : (Raison sociale et adresse de l'Entreprise)

EN VUE DE L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DANS LES 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 COMPRISES

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

DELAI D'EXECUTION :

LUE ET ACCEPTEE

LE PRESTATAIRE

Yaoundé, le

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

Yaoundé, le

ENREGISTREMENT

PIECE № VIII : MODELES DE PIECES

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 inscrit 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 soumetts 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
..... dument 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 » 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
à le

[Signature de la banque]

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution: N°.....

Adresse 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 désigné « 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 retournée sans demande expresse de notre part. Toute demande de paiement formulée par le Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

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 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/2024 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 de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché durant les trois dernières années		
7	Absence de l'un des matériels de travail ci-après : - Aspirateur ; - Décapeuse		

Critères essentiels

N°	CRITERES	Evaluation	
		OUI	NON
B1	PRESENTATION DE L'OFFRE		
	Reliure, pièces rangées dans l'ordre		
	Intercalaires en couleur		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à au moins 1 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B1			
B2	CAPACITE FINANCIERE		
	Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre d'un montant de 15 000 000 F CFA)		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 01 sous critère sur 01 pour avoir un « OUI » sur ce critère B2			
B3	REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE		
	Présentation de l'entreprise et organigramme.		
	02 Références justifiées dans les prestations similaires sur les trois dernières années (1 ^{re} et dernière pages du marché + PV de réception, BCA+PV de réception) d'un montant cumulé supérieur ou égal à 40 000 000 FCFA		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire aux deux 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B32			
B4	DELAI D'EXECUTION, PLANNING ET METHODOLOGIE D'INTERVENTION		
	Délai d'exécution onze (11) mois		
	Planning d'exécution (diagramme de Gantt)		
	Méthodologie d'exécution : Note méthodologique démontrant une bonne compréhension des prestations		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire aux 03 sous-critères sur 03 pour avoir un « OUI » sur ce critère B4			
B5	MOYEN HUMAIN (liste des personnels)		
	CV signé, daté avec photo 4X4 couleur,		
	CNI légalisée		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire aux 02 sous critères ci-dessus pour avoir un « OUI » sur ce critère B5			
B6	PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE		
	CCAP rempli paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière page, avec la mention « lu et approuvé »		
	Descriptif des prestations proposées paraphées, signées et cachetées sur la dernière page		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B6			
TOTAL			

Pièce N° 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

ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGRÉÉS ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN

N°	Raison sociale	Sigle	Boite postale
1	Arlind First Bank	FIRST BANK	BP: 11 834, Yaoundé
2	Bank Of Africa Cameroon	BOA Cameroon	BP: 4 593, Douala
3	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises	BC-PME	BP: 12 962, Yaoundé
4	Banque Gabonaise pour le Financement International	BGFIBANK	BP: 600, Douala
5	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit	BICEC	BP: 1 925, Douala
6	Citibank Cameroon	CITIGROUP	BP: 4 571, Douala
7	Commercial Bank-Cameroon	CBC	BP: 4 004, Douala
8	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank	CCA-BANK	BP: 30 388, Yaoundé
9	Ecobank Cameroon	ECOBANK	BP: 582, Douala
10	National Financial Credit-Bank	NFC-Bank	BP: 6 578, Yaoundé
11	Société Commerciale de Banques-Cameroon	SCB-Cameroon	BP: 300, Douala
12	Société Générale Cameroon	SGC	BP: 4 042, Douala
13	Standard Chartered Bank Cameroon	SCBC	BP: 1 784, Douala
14	Union Bank of Cameroon	UBC	BP: 15 569, Douala
15	United Bank for Africa	UBA	BP: 2 088, Douala

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

N°	Raison sociale	Sigle	Boite postale
1	Activa Assurances		BP: 12 970, Douala
2	Area Assurances S.A		BP: 1 531, Douala
3	Atlantique Assurances S.A		BP: 2 933, Douala
4	Beneficial General Insurance S.A		BP: 2 328, Douala
5	Chanas Assurances S.A		BP: 109, Douala
6	CPA S.A		BP: 54, Douala
7	Nsia Assurances S.A		BP: 2 759, Douala
8	Pro Assur S.A		BP: 5 963, Douala
9	SAAR S.A		BP: 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A		BP: 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A		BP: 1 540, Douala

