

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

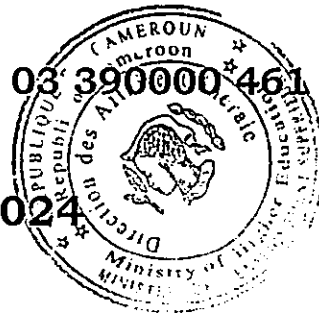
DEMANDE DE COTATION

**N°01/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 13 MARS 2024
POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES
LOCAUX DES BATIMENTS ABRITANT LE MINISTERE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, L'INSTITUT NATIONAL DE LA
GOUVERNANCE UNIVERSITAIRE ET DU CENTRE NATIONAL DE
SUPERVISION DU RESEAU INTERCONNEXION.**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT/MINESUP

IMPUTATION : 58 18 119 03 390000 461 361400

EXERCICE: 2024



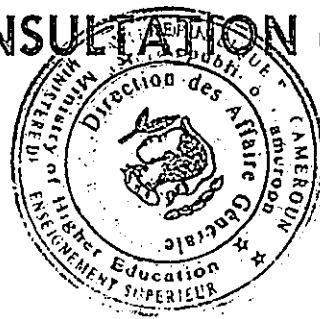
DOSSIER DE CONSULTATION

MARS 2024

α

PIECE N° 1 :

AVIS DE CONSULTATION (AC)



AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° 01/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 11.3...MARS.2024.... POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES BATIMENTS ABRITANT LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, L'INSTITUT NATIONAL DE LA GOUVERNANCE UNIVERSITAIRE ET LE CENTRE NATIONAL DE SUPERVISION DU RESEAU INTERCONNEXION DES UNIVERSITES DE YAOUNDE.

1. Objet de la Consultation

Dans le souci de toujours maintenir en bon état de propreté et permettre au personnel de disposer d'un cadre de travail propre et salubre, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur envisage de lancer une consultation pour sélectionner un prestataire chargé de fournir les services d'entretien et de nettoyage requis des locaux administratifs abritant le Ministère de l'Enseignement Supérieur, l' Institut National de la Gouvernance Universitaire et le Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des universités de Yaoundé.

Le Prestataire retenu devra apporter des solutions conformes aux exigences en vigueur ainsi qu'à leurs évolutions réglementaires, et avoir un personnel ayant les qualifications réglementaires requises afin d'opérer de manière efficace et discrétionnaire les diverses fonctions.

2. Présentation et description des sites à entretenir

Les locaux à entretenir sont situés au Ministère de l'Enseignement Supérieur, immeuble ministériel n°2 et comprennent : 9^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e, 16^e étage, l'Institut National de la Gouvernance Universitaire et du Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des Universités de Yaoundé.

3. Description des prestations

Les prestations sont réparties en prestations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles. Le prestataire établira un programme d'interventions qu'il soumettra à l'approbation de l'Ingénieur de la lettre commande. Ainsi, il s'agira pour le prestataire, pour chacun des bâtiments/locaux ci-dessus cités, de procéder au nettoyage des bureaux et locaux, de leur contenu et des espaces. A cet effet, il procédera de façon non exhaustive :

➤ Prestations quotidiennes

- Entretien trois (03) fois par semaine et par bureau, couloirs et escaliers ;
- Nettoyage à l'aspirateur de tous types de sols des bureaux et circulations ;
- Nettoyage au balai et à la serpillière pour les espaces non pourvus de moquette ;
- Nettoyage et désencombrement des couloirs puis vidange des poubelles des bureaux au niveau des points de collecte public ;
- Dépoussiérage des bureaux, meubles et vitres à l'aide des produits appropriés ;
- Nettoyage et dépoussiérage des mobiliers et équipements de bureau ainsi que les rideaux ;
- Nettoyage des salles de conférence et de réunions y compris essuyage des tables, chaises et dépoussiérage des rideaux ;
- Ramassage papiers et vidage-nettoyage des corbeilles y compris la fourniture des sacs corbeilles ;
- Lavage des portes et baies fixes vitrées des halls d'entrée et nettoyage des vitres intérieures de bureaux ;
- Nettoyage en profondeur et maintien en état de propreté permanent des blocs sanitaires (sol, murs, plafonds, appareils et accessoires sanitaires) avec des produits désinfectants et désodorisants, y compris fourniture de recharges et consommables de toilettes : papiers hygiéniques, papiers essuie-mains, savons mousse, recharges de senteurs, etc. ;
- Maintenance de la cage d'ascenseur ;
- Entretien quotidien des murs (toiles d'araignée, poussières, etc....) ;
- Nettoyage des surfaces de contact (rampes, poignées de porte, etc.) ;

➤ Prestations hebdomadaires

- Désinfection des téléphones à l'alcool ;
- Nettoyage des métaux polis ;
- Enlèvement des traces de doigts autour des poignées des portes et des interrupteurs ;

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

12. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement bancaire de premier degré ou une compagnie d'assurance autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics et dont la liste figure dans la pièce 7 du Dossier de Consultation d'un montant de 250 000 (Deux cent cinquante mille) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

13. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet de l'offre, les pièces administratives requises précisées dans la pièce n°11 (article 3) de la présente demande de cotation (en cours de validité) doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente, datant de moins de trois(03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Consultation.

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

14. Présentation des offres

Les documents constituant l'offre rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont l'original (01) et six (06) copies marqués comme tels, seront répartis et séparés par des intercalaires de même couleur non blanches dans un volume unique, ainsi qu'il suit :

- Pièces administratives ;
- Offre technique;
- Offre financière.

L'offre (rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original (01) et six (06) copies) constituée par des documents ainsi présentés, sera placée sous simple enveloppe, fermée et scellée portant uniquement la mention de la consultation en cause. Les différents documents de chaque offre seront numérotés dans l'ordre du Dossier de Consultation.

15. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, devra parvenir en ligne sur les plateformes COLEPS et PRIDSOFT à la Structure au plus tard le **17. AVR. 2024** à 13 heures Interne, heure locale.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être remise sous li scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » dans les délais impartis, en plus de la mention ci-dessous auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14ème étage de l'immeuble ministériel n°2:

« DEMANDE DE COTATION N° 01/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU **03. MARS. 2024**..

POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES BATIMENTS ABRITANT LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, L'INSTITUT NATIONAL DE LA GOUVERNANCE UNIVERSITAIRE ET LE CENTRE NATIONAL DE SUPERVISION DU RESEAU INTERCONNEXION DES UNIVERSITES DE YAOUNDE.

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

16. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des offres administratives, des offres techniques et financières aura lieu le **17. AVR. 2024** à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés à l'immeuble ministériel n°2 abritant les Services du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

17. Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de l'une des pièces du dossier administratif 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission ou présence d'une caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée;

NOTICE FOR QUOTATION REQUEST

N° 01/QR/CIPM/MINESUP/2024 OF 11.3.2024 FOR MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES FOR PREMISES OF THE BUILDING HOUSING THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION AND THE NATIONAL INSTITUTE OF UNIVERSITY GOVERNANCE AND THE NATIONAL SUPERVISION CENTER OF THE INTERCONNECTION NETWORK OF THE UNIVERSITIES OF YAOUNDE.

1. Purpose of the Consultation

In order to always maintain a good state of cleanliness and allow staff to have a clean and healthy working environment, the Minister of State, Minister of Higher Education plans to launch a consultation to select a service provider responsible for provide the maintenance and cleaning services required for the administrative premises housing the Ministry of Higher Education, the National Institute of University Governance and the National Supervision Center of the Interconnection Network of Yaoundé Universities.

The selected Service Provider must provide solutions that comply with the requirements in force as well as their regulatory developments, and have staff with the required regulatory qualifications in order to operate the various functions in an efficient and discretionary manner.

2. Presentation and description of the sites to be maintained

The premises to be maintained are located at the Ministry of Higher Education, ministerial building no. 2 and include: 9th, 10th, 13th, 14th, 15th, 16th floor, the National Institute of University Governance and the National Center for Supervision of Yaoundé Universities Interconnection Network.

3. Description of services

The benefits are divided into daily, weekly and monthly benefits. The service provider will establish an intervention program which it will submit for approval to the Engineer of the order letter. Thus, the service provider will, for each of the buildings/premises mentioned above, clean the offices and premises, their contents and the spaces. To this end, it will proceed in a non-exhaustive manner

➤ Daily services

Maintenance three (03) times a week and per office, corridors and staircases;

- Vacuum cleaning of all types of floors in offices and corridors;
- Cleaning with a broom and mop for spaces not provided with carpet;
- Cleaning and decluttering of corridors then emptying office trash cans at public collection points;
- Dusting of desks, furniture and windows using appropriate products;
- Cleaning and dusting of office furniture and equipment as well as curtains;
- Cleaning of conference and meeting rooms including wiping down tables, chairs and dusting curtains;
- Paper collection and emptying-cleaning of bins including the supply of bin bags;
- Washing doors and fixed bay windows in entrance halls and cleaning interior office windows;
- Deep cleaning and maintaining a permanent state of cleanliness of sanitary blocks (floor, walls, ceilings, sanitary appliances and accessories) with disinfectant and deodorizing products, including supply of toilet refills and consumables: toilet paper, hand towels, foam soaps, scent refills, etc. ;
- Maintenance of the elevator shaft;
- Daily maintenance of walls (cobwebs, dust, etc.);
- Cleaning of contact surfaces (railings, door handles, etc.);
- Disinfection of telephones with alcohol;
- Cleaning of polished metals;
- Removal of fingerprints around door handles and switches;
- Descaling sanitary bulbs and switches;
- Disinfection with bleach of sanitary facilities and toilets etc .

➤ Weekly services

- Disinfection of phones with alcohol;
- Cleaning of polished metals;
- Removal of fingerprints around door handles and switches;
- Descaling of sanitary light bulbs and switches;

12. Provisional bond

Each tenderer must attach to his administrative documents, a tender deposit established by a prime-bank or a financial institution approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 7 of the quotation request of 250 000 (Two hundred and fifty thousands) CFAF, and valid for thirty (30) days beyond the deadline for validity of the offers.

13. Admissibility of offers

Under penalty or rejection, the required administrative documents specified in document n°11 (article 3) of this request for cotation (currently valid) must be produced in original or certified true copies by the issuing service or a competent administrative authority, dating from less than three (03) months or having been established after the date of the signature of the notice of Consultation.

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

14. Presentation of offers

The documents constituting the offer drafted in French or in English in seven (07) copies of which the original (01) and six (06) copies marked as such, will be distributed and separated by interleaves of the same non-white colour in a single volume, as follows:

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

The offer (written in French or in English in seven (07) copies of which the original (01) and six (06) copies) constituted by documents thus presented, will be placed under simple envelope, closed and sealed bearing only the mention of the consultation in question. The different documents of each offer will be numbered in the order of the Consultation File.

15. Submission of offers

16. Each offer drafted in French or English, should reach to the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, located on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21, at the latest on the 13th of APRIL 2024 at 1 pm local time and labelled.

17. A back- up copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "back- up copy", by the deadline, in addition to the following mention:

«QUOTATION REQUEST N° 01/QR/CIPM/MINESUP/2024 OF 13th MARS 2024.
FOR MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES FOR PERMISES OF THE BUILDING HOUSING THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION AND THE NATIONAL INSTITUTE OF UNIVERSITY GOVERNANCE AND THE NATIONAL SUPERVISION CENTER OF THE INTERCONNECTION NETWORK OF THE UNIVERSITIES OF YAOUNDE. "TO BE OPENED ONLY DURING BID-OPENING SESSION"»

18. Opening of bids

The opening of bids will be done in one phase.

The opening of the administrative offers, the technical and financial files will take place on 17th of APRIL 2024 at 2 pm by the Internal Committee of Bids to Tender at the ministerial building No2 in the meeting room of the General Affairs Department located at the 14th floor housing the Services of the Ministry of Higher Education.

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

19. Eliminary criteria

- lack of or non-conformity of an administrative document after 48 hours;
- Absence of the bid bond or presence of a bid bond having no connection with the consultation concerned;
- false statement, false document or falsified document (s);
- absence of declaration on the honor of never having abandoned a contract awarded during the last three (03) years;
- absence of at least three (03) similar references (1st page, 2nd page and last page of the contract signed and recorded) justified by acceptance reports or a certificates of successful completion of the services during the last six (06) years (2018; 2019; 2020 , 2021, 2022 and 2023);

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



2.1. DOSSIER DE CONSULTATION

Article 1 : Contenu du dossier de consultation

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

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

- Pièce n°1 : L'Avis de consultation (AC)
- Pièce n°2 : Le Règlement de la Consultation (RC)
- Pièce n°3 : La description technique et la consistance des prestations
- Pièce n°4 : Le Modèle de Lettre Commande
- Pièce n°5 : Les modèles des pièces à utiliser par les Soumissionnaires
- Pièce n°6 : Justificatif des études préalables
- Pièce n°7 : La liste des établissements bancaires de premier degré et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

2.2. PREPARATION DES OFFRES

Article 2 : Langue de l'offre

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

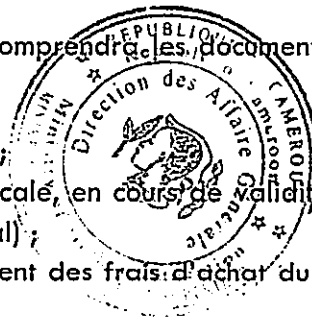
Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

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

a. *Volume 1 : Dossier administratif*

- A1- une attestation d'immatriculation ;
- A2- une attestation de conformité fiscale, en cours de validité, délivrée par les services des Impôts compétents (pièce produite en original) ;
- A3- une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation tel que précisé dans le présent avis ;
- A4- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier agréée;
- A5- une caution de soumission d'un montant de **250 000 (Deux cent cinquante mille) FCFA** délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics (Pièce produite en original) ;
- A6- un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (Pièce produite en Original) comportant :
 - ✓ Nom, adresse et N° de Tel. de la structure ;
 - ✓ N° et objet du dossier de consultation ;
 - ✓ Le Maître d'ouvrage.
- A7- une attestation pour soumission CNPS, en cours de validité, et portant la mention du Dossier de consultation (pièce produite en original);
- A8- le projet de lettre commande paraphé sur toutes les pages et signé à la dernière page suivie de la mention « Lu et Approuvé » ;
- A9- une attestation de non faillite datant de moins trois (03) mois délivrée par le Tribunal de 1ère Instance du lieu de la résidence du soumissionnaire ;
- A10- une copie certifiée du registre de commerce ;
- A11- un plan de localisation signé sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- A12- une attestation de visite des lieux signée sur l'honneur par le soumissionnaire.

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



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

Article 9 : Vérification de la conformité et Comparaison des offres

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

- l'examen de la conformité des offres, du point de vue administratif, des délais et réalisation des prestations ;
- la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- l'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres.

2.5 – ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 10 : Attribution de la lettre commande

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

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

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

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



Article 12 : Signature de la lettre commande

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

Article 13 : Corruption et manœuvres frauduleuses

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

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

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

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

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

(e) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.

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

**« DEMANDE DE COTATION N°01/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 13 MARS 2024
POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES BATIMENTS ABRITANT LE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, L'INSTITUT NATIONAL DE LA GOUVERNANCE
UNIVERSITAIRE ET LE CENTRE NATIONAL DE SUPERVISION DU RESEAU INTERCONNEXION DES
UNIVERSITES DE YAOUNDE»**

Date limite de remise des offres le 17 Avril 2024 A 13 HEURES

**TERMES DE REFERENCE POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES BATIMENTS
ABRITANT LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, L'INSTITUT NATIONAL DE LA GOUVERNANCE
UNIVERSITAIRE ET LE CENTRE NATIONAL DE SUPERVISION DU RESEAU INTERCONNEXION DES
UNIVERSITES DE YAOUNDE**

INTRODUCTION

Dans le souci de toujours maintenir en bon état de propreté et permettre au personnel de disposer d'un cadre de travail propre et salubre, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur envisage de lancer une consultation pour sélectionner un prestataire chargé de fournir les services d'entretien et de nettoyage requis des locaux des bâtiments abritant le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de l'Institut National de la Gouvernance Universitaire et du Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des Universités de Yaoundé.

Le Prestataire retenu devra apporter des solutions conformes aux exigences en vigueur ainsi qu'à leurs évolutions réglementaires, et avoir un personnel ayant les qualifications réglementaires requises afin d'opérer de manière efficace et discrétionnaire les diverses fonctions.

I. PRÉSENTATION ET DESCRIPTION DES SITES À ENTRETENIR

Les locaux à entretenir sont situés à l'immeuble ministériel N° 2 et comprennent :

- Etage 9 ;
- Etage 10 ;
- Etage 13 ;
- Etage 14 ;
- Etage 15 ;
- Etage 16.
- Institut National de la Gouvernance Universitaire ;
- Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des Universités de Yaoundé.

II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

III.1 Les prestations à exécuter concernent la fourniture de services de nettoyage et d'entretien ménager des bureaux et locaux des Bâtiments abritant les services du Ministère de l'Enseignement Supérieur (Immeuble Ministériel N°2) , de l'Institut National de la Gouvernance Universitaire et du Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des Universités de Yaoundé. Lesdites prestations comprennent la fourniture de matériels et de produits nécessaires à leur réalisation et toutes sujétions. Elles incluent également la fourniture et l'installation de consommables et accessoires d'hygiène dans les toilettes. Le prestataire fournira ainsi dans les toilettes, les recharges nécessaires, y compris les équipements d'hygiène sanitaires, incluant le nettoyage. Ces équipements sont composés de : distributeurs de papier hygiénique, diffuseurs de senteur, de distributeurs de papier essuie-mains, distributeurs de savon mousse, etc.

2. Respect de l'environnement/Qualité écologique des produits

Le Prestataire devra faire en sorte que les déchets et ordures ramassés par ses soins soient acheminés de manière appropriée dans des sacs de type biodégradable de qualité adéquate, de telle sorte que leur manutention et leur collecte se fassent dans des conditions d'hygiène acceptables. La collecte, le tri et l'évacuation quotidienne à la décharge des ordures est à la charge du Prestataire.

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

- Minimiser les effets nocifs sur la santé et réduire la production de déchets d'emballage (emballages plus légers, moins volumineux, recyclables).
- Réduire la consommation d'énergie lors de l'utilisation (produits efficaces à basse température) etc.

3. Autres spécifications de nettoyage et d'entretien

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

En outre, les charges occasionnées pour la réparation de tout ou partie des locaux pour une cause imputable au Prestataire, notamment par suite de négligence de la part de ses employés, casses d'objets et avaries de mobiliers et de matériaux entretenus, seront entièrement endossées par le Prestataire.

IV. MATERIELS ET PRODUITS UTILISES

Le prestataire devra disposer selon les locaux des matériels et produits adéquats pour la bonne exécution de ses prestations tels que décrit ci-dessous :

1- Les produits à utiliser sont notamment :

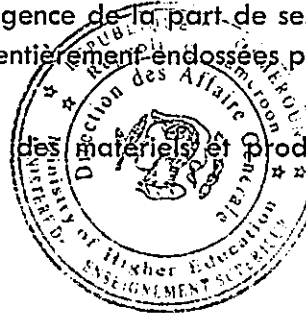
- Litres d'eau de javel ;
- Décapants ;
- Détergents ;
- Désinfectants toilettes ;
- Désodorisants ;
- Dépoussiérants mobiliers de bureaux ;
- Détergents en poudre et en liquide pour, vitres, toilettes, etc.
- Blocs désodorisants ;
- Nettoyant moquettes ;
- Détartrants ;
- Litres d'alcool à bruler ;
- Nettoyants WC etc .

2- Les matériels à utiliser sont notamment :

- Aspirateurs ;
- Appareils de brossage ;
- Shampooineuses etc .

3- Autres matériels

- Balais ;
- Raclettes sol et vitres ;
- Mono brosse ;



objectif de s'assurer que ledit personnel ne divulguera ni ne cédera et/ou montrera à quiconque les données à caractère personnel et en particulier, le contenu des documents de sûreté ou n'importe quelle séquence de vidéo surveillance à personne, à l'exception de destinataires dûment autorisés.

Le Prestataire conservera ces documents et devra être en mesure de les présenter à tout moment et sur simple demande écrite au représentant habilité du Maître d'Ouvrage.

Au plus tard un (01) mois après la date d'entrée en vigueur du contrat, le prestataire remettra au représentant du Maître d'Ouvrage une attestation prouvant qu'il a effectué cette tâche.

VIII. DURÉE DE LA PRESTATION

La durée de la prestation est de **Sept (07) mois** à compter de la date de signature de l'ordre de service de démarrer les prestations.

IX. COÛT DE LA PRESTATION

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Douze millions Sept cent cinquante mille (12 750 000) fcfa.**

X. DISPOSITIONS DIVERSES

Le Prestataire sera réputé avoir pris pleine connaissance des sites, des domaines et locaux à entretenir, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail, et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.

a) Obligations du prestataire

Le prestataire s'engage à ne pas employer de personnel mineur ou faisant l'objet de poursuite judiciaire.

Il s'engage également à ce que les prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable, et à ce que ses employés :

- soient parfaitement encadrés ;
- soient dotés d'une tenue correcte et permettant de les identifier (blouses avec logo de la société) ; et disposent de vêtements et d'équipements de protection individuelle pour effectuer les prestations ;
- respectent la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage.

En cas d'absence de son personnel, le Prestataire sera tenu d'assurer les prestations définies dans les présents termes de référence au même niveau de qualité. Il devra donc prendre toutes les mesures nécessaires pour remplacer immédiatement tout agent absent afin d'assurer une continuité parfaite des prestations. Le prestataire fournira tous les documents d'identification du remplaçant proposé pour approbation par les responsables concernés du ministère. Le Prestataire est responsable de toute défaillance liée à un mauvais remplacement de personnel.

Le prestataire doit veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation de ses personnels afin de satisfaire aux exigences du Maître d'Ouvrage.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'exiger le remplacement, à tout moment, de tout agent qu'elle estime ne plus lui convenir, soit pour faute professionnelle relevée, ou pour non-respect des consignes convenues entre les parties, ou dont les compétences seraient jugées comme étant insuffisantes à la réalisation satisfaisante des services, et ce après une demande écrite et motivée auprès du prestataire.

b) Obligations du Maître d'Ouvrage

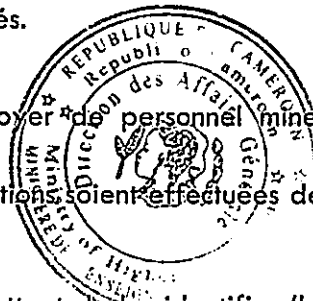
Le Maître d'Ouvrage s'engage à fournir au prestataire les informations et conditions nécessaires à la bonne exécution de leurs missions.

c) Visite des lieux

Afin de permettre aux prestataires de mieux préparer leurs propositions et afin d'apprécier la nature et le volume des prestations, une visite guidée des lieux sera organisée. La date et les modalités pratiques seront déterminées par le Maître d'Ouvrage.

d) Modalité de mise en œuvre

La présente prestation fera l'objet d'un contrat auquel seront annexés les présents TDR et l'offre validée.



LETRE-COMMANDE N° ____/LC/CIPM/MINESUP/2024 DU _____ PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N° 01/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 13 MARS 2024 POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES BATIMENTS ABRITANT LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, L'INSTITUT NATIONAL DE LA GOUVERNANCE UNIVERSITAIRE ET LE CENTRE NATIONAL DE SUPERVISION DU RESEAU INTERCONNEXION DES UNIVERSITES DE YAOUNDE

TITULAIRE.....

ADRESSE :.....

BP :

FAX :

OBJET :

LIEU D'EXECUTION :

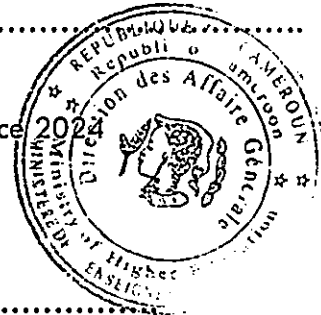
MONTANT : F CFA TTC

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

DELAI :

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT-MINESUP ; Exercice 2024

Imputation : 58 18 119 03 390000 461 361400



SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE :.....

NOTIFIEE LE :.....

ENREGISTREE LE :.....

SOMMAIRE

CHAPITRE I : GENERALITES

- Article 1er - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 3 : DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS
- Article 4 : LANGUE, LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES
- Article 5 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 6 – TEXTES GENERAUX APPLICABLES
- Article 7 : COMMUNICATION
- Article 8 : ORDRE DE SERVICE
- Article 9 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE
- Article 10 - DOMICILE DU PRESTATAIRE

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

- Article 11 : CAUTIONNEMENT
- Article 12 - GENERALITES - PRIX
- Article 13 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
- Article 14 – MODALITES DE PAIEMENT
- Article 15 - AVANCE
- Article 16 : INTÉRÊTS MORATOIRES
- Article 17: PENALITES DE RETARD
- Article 18 – REGIME FISCAL ET DOUANIER
- Article 19 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT



CHAPITRE III : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

- Article 20 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS
- Article 21 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON
- Article 22 - ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

- Article 23 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE
- Article 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS
- Article 25 – DISPOSITIONS GENERALES
- Article 26 – ASSURANCE
- Article 27 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 28 - LITIGES
- Article 29 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE
- Article 30 - VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la Loi n°2023/019 du 19 Décembre 2023 Portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024;
3. le Décret n°87/02 du 02 janvier 1987 portant réglementation du service après-vente ;
4. le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires au code des Marchés Publics;
6. le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics en ses dispositions non contraires au code des Marchés Publics;
7. le Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
8. l'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
9. le Décret n° 2018/0001/PM du 05 Janvier 2018 portant création d'une plateforme de dématérialisation dans le cadre des marchés publics et fixant ses règles d'utilisation ;
10. le Décret n° 2018/0002/PM du 05 Janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun ;
11. la Circulaire n°000000026 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;
12. la Circulaire 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
13. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre de commande.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

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

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

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

ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE

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

8.2. les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la lettre commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au Prestataire avec copie à l'Ingénieur de la lettre commande et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service de la lettre commande et notifiés au Prestataire par l'Ingénieur avec copie au MINMAP et à l'ARMP.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Prestataire par le Chef de service de la lettre commande, avec copie à l'Ingénieur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des Prestations, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au Prestataire avec copie à l'Ingénieur.

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

ARTICLE 18 – REGIME FISCAL ET DOUANIER

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

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

ARTICLE 19 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

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

CHAPITRE III :EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 20 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

INTRODUCTION

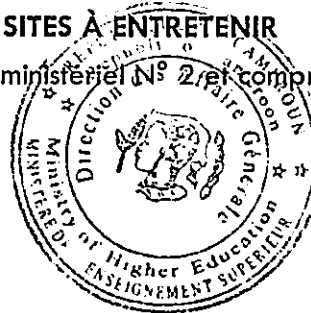
Dans le souci de toujours maintenir en bon état de propreté et permettre au personnel de disposer d'un cadre de travail propre et salubre, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur envisage de lancer une consultation pour sélectionner un prestataire chargé de fournir les services d'entretien et de nettoyage requis des locaux du bâtiment abritant le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Le Prestataire retenu devra apporter des solutions conformes aux exigences en vigueur ainsi qu'à leurs évolutions réglementaires, et avoir un personnel ayant les qualifications réglementaires requises afin d'opérer de manière efficace et discrétionnaire les diverses fonctions.

I. PRÉSENTATION ET DESCRIPTION DES SITES À ENTREtenir

Les locaux à entretenir sont situés à l'immeuble ministériel N° 2 et comprennent :

- Étage 9 ;
- Étage 10 ;
- Étage 13 ;
- Étage 14 ;
- Étage 15 ;
- Étage 16 ;
- Institut National de la Gouvernance Universitaire;
- Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des Universités de Yaoundé.



II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

II.1 Les prestations à exécuter concernent la fourniture de services de nettoyage et d'entretien ménager des bureaux et locaux du Bâtiment abritant les services du ministère de l'enseignement supérieur (Immeuble Ministériel N°2) , de l'Institut National de la Gouvernance Universitaire et du Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des Universités de Yaoundé. Lesdites prestations comprennent la fourniture de matériels et de produits nécessaires à leur réalisation et toutes sujétions. Elles incluent également la fourniture et l'installation de consommables et accessoires d'hygiène dans les toilettes. Le prestataire fournira ainsi dans les toilettes, les recharges nécessaires, y compris les équipements d'hygiène sanitaires, incluant le nettoyage. Ces équipements sont composés de : distributeurs de papier hygiénique, diffuseurs de senteur, de distributeurs de papier essuie-mains, distributeurs de savon mousse, etc.

II.2 Les prestations sont réparties en prestations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles. Le prestataire établira un programme d'interventions qu'il soumettra à l'approbation de l'Ingénieur de la lettre commande. Ainsi, il s'agira pour le prestataire, pour chacun des bâtiments/locaux ci-dessus cités, de procéder au nettoyage des bureaux et locaux, de leur contenu et des espaces. A cet effet, il procédera de façon non exhaustive au :

- Prestations quotidiennes
 - Entretien trois (03) fois par semaine et par bureau, couloirs et escaliers ;
 - Nettoyage à l'aspirateur de tous types de sols des bureaux et circulations ;

- Réduire la consommation d'énergie lors de l'utilisation (produits efficaces à basse température) etc.

2. Autres spécifications de nettoyage et d'entretien

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

En outre, les charges occasionnées pour la réparation de tout ou partie des locaux pour une cause imputable au Prestataire, notamment par suite de négligence de la part de ses employés, casses d'objets et avaries de mobiliers et de matériaux entretenus, seront entièrement endossées par le Prestataire.

IV. MATERIELS ET PRODUITS UTILISES

Le prestataire devra disposer selon les locaux des matériels et produits adéquats pour la bonne exécution de ses prestations tels que décrit ci-dessous :

1- Les produits à utiliser sont notamment :

- Litres d'eau de javel ;
- Décapants ;
- Détergents ;
- Désinfectants toilettes ;
- Désodorisants ;
- Dépoussiérants mobiliers de bureaux ;
- Détergents en poudre et en liquide pour, vitres, toilettes, etc.
- Blocs désodorisants ;
- Nettoyant moquettes ;
- Détartrants ;
- Litres d'alcool à bruler ;
- Nettoyants WC etc .

2- Les matériels à utiliser sont notamment :

- Aspirateurs ;
- Appareils de brossage ;
- Shampoineuses etc .

3- Autres matériels

- Balais ;
- Raclettes sol et vitres ;
- Mono brosse ;
- Sacs à poubelles ;
- Pelles à ordure ;
- Seaux de ménage ;
- Brosses de lavage ;
- Serpillères ;
- Gants ;
- Chiffons etc.

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de procéder à la vérification à tout moment, du stock du matériel et des produits utilisés par le cocontractant.

4- MOYENS HUMAINS ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le Prestataire affectera sur les sites des Bâtiments abritant le Ministère de l'Enseignement Supérieur et les locaux abritant l'Institut National de la Gouvernance Universitaire, un personnel qualifié, expérimenté, formé, compétent et disposant d'une expérience suffisante pour accomplir les tâches d'entretien requises.



9- DISPOSITIONS DIVERSES

Le Prestataire sera réputé avoir pris pleine connaissance des sites, des domaines et locaux à entretenir, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail, et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.

a) Obligations du prestataire

Le prestataire s'engage à ne pas employer de personnel mineur ou faisant l'objet de poursuite judiciaire.

Il s'engage également à ce que les prestations soient effectuées de façon tout à fait irréprochable, et à ce que ses employés :

- soient parfaitement encadrés ;
- soient dotés d'une tenue correcte et permettant de les identifier (blouses avec logo de la société) ; et disposent de vêtements et d'équipements de protection individuelle pour effectuer les prestations ;
- respectent la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les consignes de nettoyage.

En cas d'absence de son personnel, le Prestataire sera tenu d'assurer les prestations définies dans les présents termes de référence au même niveau de qualité. Il devra donc prendre toutes les mesures nécessaires pour remplacer immédiatement tout agent absent afin d'assurer une continuité parfaite des prestations. Le prestataire fournira tous les documents d'identification du remplaçant proposé pour approbation par les responsables concernés du ministère. Le Prestataire est responsable de toute défaillance liée à un mauvais remplacement de personnel.

Le prestataire doit veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation de ses personnels afin de satisfaire aux exigences du Maître d'Ouvrage.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'exiger le remplacement, à tout moment, de tout agent qu'elle estime ne plus lui convenir, soit pour faute professionnelle relevée, ou pour non-respect des consignes convenues entre les parties, ou dont les compétences seraient jugées comme étant insuffisantes à la réalisation satisfaisante des services, et ce après une demande écrite et motivée auprès du prestataire.

b) Obligations du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage s'engage à fournir au prestataire les informations et conditions nécessaires à la bonne exécution de leurs missions.

c) Visite des lieux

Afin de permettre aux prestataires de mieux préparer leurs propositions et afin d'apprécier la nature et le volume des prestations, une visite guidée des lieux sera organisée. La date et les modalités pratiques seront déterminées par le Maître d'Ouvrage.

d) Modalité de mise en œuvre

La présente prestation fera l'objet d'un contrat auquel seront annexés les présents TDR et l'offre validée.

ARTICLE 21 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON

1. Le lieu de d'exécution des prestations est l'immeuble Ministériel N°2 : locaux abritant les services du Ministère de l'Enseignement Supérieur, les locaux abritant l'Institut National de la Gouvernance Universitaire et le Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des Universités de Yaoundé.
2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de **Sept (07) mois**.
3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 22 - ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

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

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

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

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 27 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande est assurée par le Maître d'Ouvrage.

Quinze (15) exemplaires de cette lettre commande seront édités par les soins du prestataire puis remis au Chef de Service de la lettre commande.

ARTICLE 28 - LITIGES

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

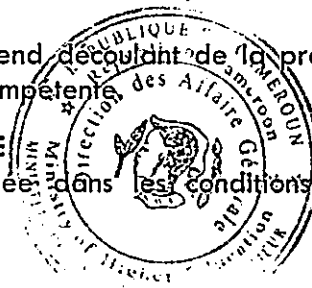
A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 29 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

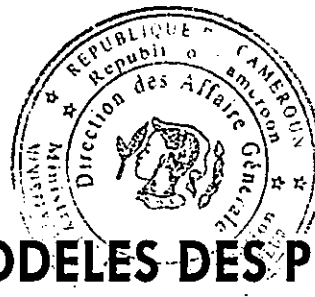
La présente lettre commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 30 - VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE

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



CHAPITRE VI : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF



PIECE N° V: MODELES DES PIECES

5.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

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

Attendu que le Prestataire , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du Pour [rappeler l'objet de la Consultation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous [nom et adresse de la banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à, le

[Signature de la banque]



PIECE N° VI:
JUSTIFICATIFS ETUDES PREALABLES

- Nettoyage des surfaces de contact (rampes, poignées de porte, etc.) ;
- **Prestations hebdomadaires**
 - Désinfection des téléphones à l'alcool ;
 - Nettoyage des métaux polis ;
 - Enlèvement des traces de doigts autour des poignées des portes et des interrupteurs ;
 - Détartrage des ampoules sanitaires et les interrupteurs ;
 - Désinfection à l'eau de javel des sanitaires et des toilettes etc .
- **Prestations mensuelles**
 - Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs etc.
- **Prestations trimestrielles**
 - Défrichage des alentours du bâtiment abritant l'Institut National de la Gouvernance Universitaire et du Centre National de Supervision du Réseau Interconnexion des Universités de Yaoundé.
- **Prestations à la demande**
 - Interventions de nuit comme de jour en cas de sinistre d'inondations. Le prestataire devra mobiliser les moyens humains et matériels (pompe à eau, aspirateur, etc.) pour faire face aux dégâts des eaux etc.
 - Dératiser semestriellement ;
 - Remise en état après travaux, déménagement ou réaménagement des bureaux.

III. MODALITES D'EXECUTION

Généralités

Au cours des prestations, le prestataire doit contribuer à la protection des lieux notamment les matériels en place et prendre les mesures nécessaires à une bonne coexistence de son activité avec toute autre activité ordonnée par les Responsables habilités du ministère. Le prestataire devra exécuter les prestations de manière à ne pas perturber le fonctionnement et les habitudes des occupants des lieux.

1. Respect de l'environnement/Qualité écologique des produits

Le Prestataire devra faire en sorte que les déchets et ordures ramassés par ses soins soient acheminés de manière appropriée dans des sacs de type biodégradable de qualité adéquate, de telle sorte que leur manutention et leur collecte se fassent dans des conditions d'hygiène acceptables. La collecte, le tri et l'évacuation quotidienne à la décharge des ordures est à la charge du Prestataire.

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

- Minimiser les effets nocifs sur la santé et réduire la production de déchets d'emballage (emballages plus légers, moins volumineux, recyclables).
- Réduire la consommation d'énergie lors de l'utilisation (produits efficaces à basse température) etc.

2. Autres spécifications de nettoyage et d'entretien

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

En outre, les charges occasionnées pour la réparation de tout ou partie des locaux pour une cause imputable au Prestataire, notamment par suite de négligence de la part de ses employés, casses d'objets et avaries de mobiliers et de matériaux entretenus, seront entièrement endossées par le Prestataire.

IV. MATERIELS ET PRODUITS UTILISES

Le prestataire devra disposer selon les locaux des matériels et produits adéquats pour la bonne exécution de ses prestations tels que décrit ci-dessous :

1- Les produits à utiliser sont notamment :

- **Responsable Technique, BEPC** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois (03) dans les services d'entretien et de nettoyage des bureaux.
- **Agents d'entretien avec niveau minimum CEP/CEPE**, ayant au moins deux (02) ans d'expérience dans les services d'entretien et de nettoyage des bureaux.

Le prestataire met à la disposition du Ministère de l'Enseignement Supérieur (Immeuble Ministériel N°2) et de l'Institut National de la Gouvernance Universitaire tous les jours ouvrables un effectif minimum de **douze (12) agents d'entretien**, dont deux (02) par étage. Ils travailleront selon les horaires ci-après : De lundi au vendredi de 7 H 30 à 13 H 30 et après 13h30 deux (02) agents en permanence.

5- CONTRÔLE DE LA PRESTATION

Le prestataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour la bonne exécution de ses prestations. A cet effet, il devra mettre en place un système de contrôle interne. Le suivi quotidien des prestations sera assuré par l'Ingénieur du contrat.

Le prestataire dressera mensuellement un rapport d'activités accompagnant sa facture. Ce rapport sera soumis à la certification préalable de l'Ingénieur avant paiement. En outre, il dressera chaque trimestre un rapport qui sera soumis à l'examen et l'approbation de la Commission de Réception définie dans le CCAP.

6- CONFIDENTIALITÉ

Le Prestataire mettra en place toutes les mesures de sécurité nécessaires pour la protection des données qu'ils sont amenés à traiter afin de garantir leur disponibilité exclusive à ceux qui y ont accès, leur intégrité et leur confidentialité.

Le Prestataire s'engage à ne pas divulguer pendant la durée du contrat et même après sa rupture, des informations et documents sur les méthodes, l'organisation et/ou le fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur dont il pourrait avoir connaissance directement ou indirectement du fait de ses prestations.

Le Prestataire devra faire signer une déclaration de confidentialité par tous les personnels qu'ils emploient et les assigner à la réalisation des prestations au titre de ce contrat. Cette procédure a pour objectif de s'assurer que ledit personnel ne divulguera ni ne cédera et/ou montrera à quiconque les données à caractère personnel et en particulier, le contenu des documents de sûreté ou n'importe quelle séquence de vidéo surveillance à personne, à l'exception de destinataires dûment autorisés.

Le Prestataire conservera ces documents et devra être en mesure de les présenter à tout moment et sur simple demande écrite au représentant habilité du Maître d'Ouvrage.

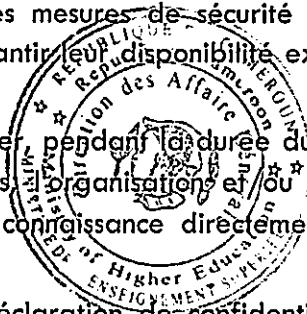
Au plus tard un (01) mois après la date d'entrée en vigueur du contrat, le prestataire remettra au représentant du Maître d'Ouvrage une attestation prouvant qu'il a effectué cette tâche.

7- DURÉE DE LA PRESTATION

La durée de la prestation est de **sept (07) mois** à compter de la date de signature de l'ordre de service de démarrer les prestations.

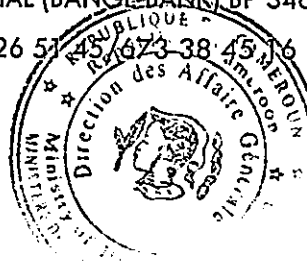
8- COÛT DE LA PRESTATION

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Douze millions Sept cent cinquante mille (12 750 000) fcfa**.



I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (AFB) BP 11834 YAOUNDE
- 2.. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT(BICEC) BP 1925 DOUALA
3. COMMERCIALBANK OF CAMEROON(CBC) BP 4004 DOUALA
4. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB) BP 300 DOUALA
5. CITI BANK CAMEROON (CITIGROUP) BP 4571 DOUALA
6. SOCIETE GENERALE DE BANQUES (SGC) BP 4042 DOUALA
7. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) BP15569 DOUALA
8. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) BP2088 DOUALA
9. ECOBANK CAMEROON (ECOBANK) BP 582 DOUALA
10. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1784 DOUALA
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFCBANK) BP 6578 YAOUNDE
12. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ENTREPRISES (BC-PME) BP 12962 YAOUNDE
13. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) BP 600 DOUALA
14. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) BP 2933 DOUALA
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA CAMEROUN) BP 4593 DOUALA
16. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA-BANK) BP 30388 YAOUNDE
17. BANCO NACIONAL DE GUINEA EQUATORIAL (BANGE-BANK) BP 34692 YAOUNDE
18. LA REGIONALE BANK YAOUNDE. Tel 650 26 51 45 673 38 45 16
19. ACCESS BANK CAMEROUN



II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. CHANAS ASSURANCES BP 109 DOUALA
2. ACTIVA ASSURANCES BP 12970
3. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINES (AREA) S.A. BP 1531 DOUALA
4. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A. BP 2933 DOUALA
5. CPA S.A. BP 54 DOUALA
6. NSIA ASSURANCES S.A BP 2759 DOUALA
7. PROASSUR S.A. BP 5963 DOUALA
8. SAARS.A.BP1011 DOUALA
9. SANLAM ASSURANCES CAMEROUN. BP 12 125 DOUALA
10. ZENITHE INSURANCE BP 1540 YAOUNDE
11. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A, BP 2328, DOUALA
12. ROYAL ONYX INSURANCE BP 12230 DOUALA