

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**DEMANDE DE COTATION**

**N°02/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 14 MARS 2024**

**POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES  
APPAREILS DE REPROGRAPHIE ET DE CLIMATISATION AFFECTES  
AUX STRUCTURES ABRITANT LE MINISTERE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.**



**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT/MINESUP**

**IMPUTATION : 58 18 119 03 340010 361430 461**

**EXERCICE: 2024**

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**MARS 2024**

2

# Table des matières

PIECE N° I : AVIS DE CONSULTATION (AC)

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

PIECE N° III : DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

PIECE N° IV: PROJET DE LETTRE-COMMANDE

PIECE N° V: MODELES DES PIECES

PIECE N° VI: JUSTIFICATIFS ETUDES PREALABLES

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





**PIECE N° I : AVIS DE CONSULTATION (AC)**



**AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION**  
**N°02/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 4 MARS 2024 POUR LES SERVICES**  
**D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE ET DE**  
**CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES ABRITANT LE MINISTERE DE**  
**L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.**

**1. Objet de la Consultation**

Afin d'assurer le fonctionnement des services de son département ministériel et ainsi améliorer les conditions de travail de ses collaborateurs, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur s'emploie à doter régulièrement les Services centraux des ressources matérielles, infrastructurelles et immatérielles adéquates.

Pour préserver cet important investissement, il est essentiel que ces ressources soient convenablement entretenues, maintenues en état de fonctionner et réparer au besoin, de manière à toujours rendre les services que les utilisateurs sont en droit d'attendre. A ce titre, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur envisage de recruter un prestataire pour les services d'entretien et de maintenance des machines et matériels techniques de reprographie et des climatiseurs.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet de la présente consultation sans être exhaustives concernent le dépannage, le nettoyage, la réparation, le réglage et la vérification du matériel technique de reprographie et des climatiseurs affectés aux structures du MINESUP (9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 13<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> étage). Elles comportent également la fourniture des pièces de rechange, quelle que soit la nature de la panne, notamment :

➤ **Entretien et maintenance des appareils de climatisation (6cv, 3 cv, 2 cv et 1,5 cv)**

Elle consistera sans être exhaustive à :

- Démonteur le moteur et le katchier avec une machine à pression d'eau ;
- Changer le condensateur ;
- Changer le filtre à air ;
- Changer le moteur du ventilateur ;
- Changer le compresseur ;
- Changer la carte électrique ;
- Mettre et/ou Augmenter le gaz B22 ;
- Remplacer les liaisons.

➤ **Entretien et maintenance des appareils de reprographie**

Elle consistera sans être exhaustive à :

- Nettoyage de l'appareil ;
- Remplacer le film ;
- Rouleau à papier ;
- Remplacer la prise à papier ;
- Remplacer le tambour et raclette ;
- Remplacer le capteur à papier ;
- Remplacer la carte électrique.

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative.

### 3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente demande de cotation est de sept (07) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service.

### 4. Allotissement

Les prestations objet de la présente consultation sont livrées en un (01) lot unique.

### 5. Coût prévisionnel :

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

### 6. Participation et origine

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

### 7. Financement

Le financement de ces prestations sera assuré par le Budget de fonctionnement du MINESUP - Exercice 2024 Imputation : 58 18 119 03 340010 361430461.

### 8. Mode de soumission

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

### 9. Consultation du dossier de consultation

Le Dossier physique de la demande de cotation peut être consulté auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès publication du présent avis, et la version électronique sur les plateformes COLEPS et PRIDSOFT disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent Avis.

### 10. Acquisition du dossier de consultation

Le dossier peut être obtenu auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme de 25 000 (Vingt-cinq mille) FCFA non remboursable représentant les frais d'achat du dossier de Demande de Cotation payable au trésor public.

Il est également possible d'obtenir la Demande de Cotation par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS et PRIDSOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat de la Demande de Cotation.

### 11. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur les plateformes 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.

### 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 un organisme financier autorisé à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics et dont la liste figure dans

la pièce 6 du Dossier de Consultation des montants de deux cent cinquante mille (250 000) Francs CFA 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° II (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 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 un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, seront répartis et séparés par des intercalaires de même couleur non blanches dans un volume unique, ainsi qu'il suit :

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

L'offre constituée par les 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 **1.8..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°02/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 1.4...MARS 2024  
POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS DE  
REPROGRAPHIE ET DE CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES ABRITANT LE  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.  
« 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 **1 8 ..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;

- Fausse déclaration, faux document;
- Absence de déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années ;
- Absence d'au moins trois (03) références similaires (1<sup>ère</sup> page, 2<sup>ème</sup> page et dernière page du contrat signée et enregistrée) justifiées par de procès-verbaux de réception ou une attestation de bonne fin des prestations au cours des cinq (05) dernières années (2019 ; 2020 ; 2021 ; 2022 et 2023) ;
- Absence de l'attestation de visite des lieux signée sur l'honneur par le soumissionnaire ;
- Non-respect du format de fichier des offres;
- Absence de la copie de sauvegarde (clé USB ou CD/DVD contenant la version numérique de son dossier) en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

#### 18. Attribution de la lettre commande

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

#### 19. Durée de validité des offres

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

#### 20. Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

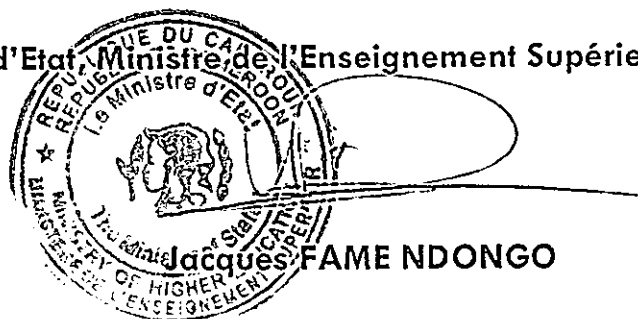
#### 21. Corruption

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.

#### 22. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès publication du présent avis ou en ligne sur les plateformes COLEPS ou PRIDSOFT aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

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



Jacques FAME NDONGO

#### AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage).

**NOTICE FOR QUOTATION REQUEST**

**N°02/QR/CIPM/MINESUP/2024 OF ...1.4... MARS...2024... FOR SERVICING AND MAINTENANCE SERVICES FOR REPROGRAPHING AND AIR CONDITIONING DEVICES ASSIGNED TO STRUCTURES HOUSING THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION.**

**1. Objective**

In order to ensure the functioning of the services of his ministry and thus improve the working conditions of the employees, the Minister of state, Minister of Higher Education strives to regularly provide the Central Services with adequate material, infrastructural and intangible resources.

To preserve this important investment, it is essential that, these resources are properly maintained, and repaired as needed, so as to always provide the services that users are entitled to expect. As such, the Minister of state, Minister of Higher Education plans to recruit a provider for maintenance services for reprographic equipments and air conditioning systems assigned to the structures of the Ministry of Higher Education.

**2. Nature of prestations**

The services without being exhaustive shall consist of providing services concern troubleshooting, cleaning, repair, adjustment and verification of technical reprographic equipment and air conditioners assigned to the structures of MINESUP (9<sup>th</sup>, 10<sup>th</sup>, 13<sup>th</sup>, 14<sup>th</sup>, 15<sup>th</sup> and 16<sup>th</sup> floors). They also include the supply of spare parts, whatever the nature of the breakdown.

They also include the supply of spare parts, whatever the nature of the breakdown.

➤ Upkeep and maintenance of air conditioning devices (6hp, 3hp, 2hp and 1.5hp)

It will consist, without being exhaustive, of:

- Dismantle the engine and the katchier with a water pressure machine;
- Change the capacitor;
- Change the air filter;
- Change the fan motor;
- Change the compressor;
- Change the electrical card;
- Add and/or increase B22 gas;
- Replace the connections.

➤ Upkeep and maintenance of reprographic devices

It will consist, without being exhaustive, of:

- Cleaning the device;
- Replace the film;
- Paper roll;
- Replace the paper holder;
- Replace the drum and scraper;
- Replace the paper sensor;
- Replace the electrical board

Maintenance includes preventive maintenance and curative maintenance.

**3. Execution deadline**

The maximum deadline set by the Minister of State; Minister of Higher Education to perform the services of this quotation request is seven (07) months from the date of notification of the service order.

**4. Allotment**

Services of this quotation request shall be delivered in one (01) unique lot.

### 5. Estimated cost

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is 12,750,000 (twelve million, seven hundred fifty thousand) Francs CFA.

### 6. Participation and origin

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

### 7. Funding

Funding shall be provided by the MINESUP Recurrent Budget – Fiscal Year 2024 Head: 58 18 119 03 340010 361430 461.

### 8. Submission mode

The submission method chosen for this consultation is online only.

### 9. Consultation of quotation request

The file can be consulted during working hours at the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 58 21, upon publication of this notice and the electronic version on the COLEPS and PRIDSOFT platforms available at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this Notice

### 10. Acquisition of quotation request

The quotation request can be obtained from the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, upon publication of this notice, upon presentation of a receipt of payment to the Treasury a sum of 25,000 (twenty-five thousand) CFAF non-refundable representing the cost of purchase of the quotation request.

It is also possible to obtain the Quotation Request by free download on the COLEPS and PRIDSOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is conditional on payment of the purchase fee for the Quotation Request.

### 11. Size and format of the files

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

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats are as follows:

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

The candidate will make sure to use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

### 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 6 of the quotation request in the amount 250 000 (Two hundred and fifty thousand) FCFA and valid for thirty (30) days beyond the offer validity deadline

### 13. Admissibility of offers

Under penalty or rejection, the required administrative documents specified in document n° II (article 3) of this request for quotation (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 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

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 14<sup>th</sup> floor of the ministerial building No2, telephone: 222 22 68 21, at the latest on the 11<sup>th</sup> of April 2024 at 1pm local time and labelled.

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° 02/QR/CIPM/MINESUP/2024 OF 11<sup>th</sup> of April 2024  
FOR SERVICING AND MAINTENANCE SERVICES FOR REPROGRAPHING AND AIR  
CONDITIONING DEVICES ASSIGNED TO STRUCTURES HOUSING THE MINISTRY OF  
HIGHER EDUCATION.**

**"To be opened only during bid-opening session"**

#### 16. 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 11<sup>th</sup> 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 14<sup>th</sup> 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.

#### 17. Eliminary criteria

- Absence or non-compliance of one of the documents in the administrative file 48 hours after opening the envelopes;
- Absence of the bid bond or presence of a bid bond having no connection with the consultation concerned;
- False declaration, false document;
- Absence of declaration on honor of having never abandoned an awarded contract 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 receipt reports or a certificate of successful completion of services within five (05) recent years (2019; 2020; 2021; 2022 and 2023);
- Absence of the site visit certificate signed on their honor by the bidder;

- Non-compliance with the offer file format;
- Absence of the backup copy (USB key or CD/DVD containing the digital version of its file) in the event of a malfunction of the COLEPS platform.

#### 18. Award of contract

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

#### 19. Validity period of offers

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

#### 20. Technical assistance

For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform please call the numbers (+237) 222 238 155/222 235 669/ 677 00 61 10 or write to the email address [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

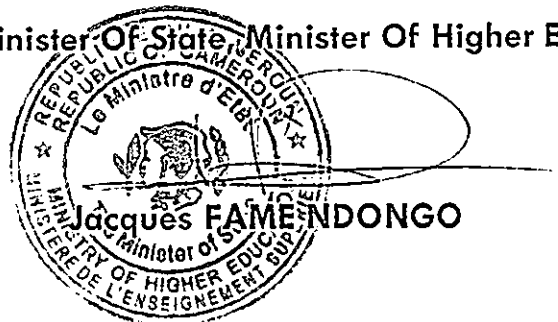
#### 21. Corruption

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

#### 22. Additional information

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Directorate of General Affairs, Equipment and Maintenance Department, door 1441, on the 14th floor of ministerial building No. 2, tel: 222 22 66 90, upon publication of this notice or online on the COLEPS or PRIDSOFT platforms at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, at least fourteen (14) days before the date limit for submitting offers.

The Minister Of State Minister Of Higher Education



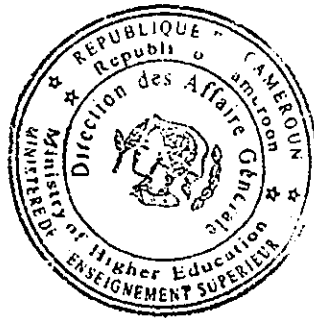
Cc :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CIPM (for information)
- Posting (for information)
- SIGAMP-MINESUP (for archiving)

**Jacques FAME NDONGO**

**Cc :**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CIPM (for information)
- Posting (for information)
- SIGAMP-MINESUP (for archiving)



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

## 2.1. DOSSIER DE CONSULTATION

### Article 1 : Contenu du dossier de consultation

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

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

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

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

## 2.2. PREPARATION DES OFFRES

### Article 2 : Langue de l'offre

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

### Article 3 : Documents constitutifs de l'offre

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

#### 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 agréée par le Ministère des Finances (Pièce produite en original);
- A5- une caution de soumission d'un montant de deux cent cinquante mille (250 000) Francs CFA et 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 « Lue et Approuvée » ;
- 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 du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire.

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



**b. Volume 2 : Offre technique**

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

B1- Présentation de l'offre ;

B2- Références du soumissionnaire dans les prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années (2019 ; 2020 ; 2021 ; 2022 et 2023) (joindre copies des marchés ou lettres-commandes première, deuxième et dernière pages signés et enregistrés, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces contrats) ;

B3- Organisation, méthodologie, planning d'exécution des prestations ;

B4- Qualification du personnel-clé affecté à la réalisation des prestations (fournir l'attestation de disponibilité et la photocopie de la CNI) :

- Superviseur Général ;
- Responsable technique ;
- Agent d'entretien.

B5- Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission.

B6- Déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années.

**c. Volume 3 : Offre financière**

L'offre financière comprendra :

C1- La soumission timbrée, datée et signée ;

C2-le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ;

C3-le cadre de détail estimatif daté et signé.

**NB 1:**

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

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

**N.B 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette Demande de Cotation.**

**Article 4 : Monnaies de l'offre**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

**Article 5 : Délai de validité des offres**

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

**2.3.- DEPOT DES OFFRES**

**Article 6 : Cachetage et marquage des offres**

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

(a) adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner et

(b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la consultation tels qu'indiqués dans la lettre d'invitation à soumissionner.

**Article 7 : Date et heure limite de dépôt des offres**

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

**2.4- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

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

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

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

## **Article 9 : Vérification de la conformité et Comparaison des offres**

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

- l'examen de la conformité des offres, du point de vue administratif, des délais et 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.



**PIECE N° III**

**DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES  
PRESTATIONS**

**« DEMANDE DE COTATION N°02/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 14 MARS 2024  
POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE ET  
DE CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR»**

Date limite de remise des offres 18 Avril 2024 A 13 Heures

**DESCRIPTION TECHNIQUE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations objets de la présente demande de consultation concernent le dépannage, le nettoyage, la réparation, le réglage et la vérification du matériel technique de reprographie et des climatiseurs affectés aux structures du MINESUP (9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 13<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> étage). Elles comportent également la fourniture des pièces de rechange, quelle que soit la nature de la panne ainsi qu'il suit :

➤ **Entretien et maintenance des appareils de reprographie**

Elle consistera sans être exhaustive à :

- Nettoyage de l'appareil ;
- Remplacer le film ;
- Rouleau à papier ;
- Remplacer la prise à papier ;
- Remplacer le tambour et raclette ;
- Remplacer le capteur à papier ;
- Remplacer la carte électrique.



Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : ~~12 heures~~ **12 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Il s'agira lors de cette intervention :

- d'effectuer toutes les tâches d'une visite préventive si nécessaire ;
- de diagnostiquer et réparer le copieur en panne ;

de procéder au remplacement des pièces détachées défectueuses par des pièces neuves (Jarretière Optique monomode duplex FC/LC avec tous les connecteurs compris, fusionneuse de fibre optique complète, laser optique, four, unité tambour, bloc corona, rouleau supérieur de fusion, rouleau de fusion inférieur etc...).

➤ **Entretien et maintenance des appareils de climatisation (6cv, 3 cv, 2 cv et 1,5 cv)**

Elle consistera sans être exhaustive à :

- Démontez le moteur et le katchier avec une machine à pression d'eau ;
- Changer le condensateur ;
- Changer le filtre à air ;
- Changer le moteur du ventilateur ;
- Changer le compresseur ;
- Changer la carte électrique ;
- Mettre et/ou Augmenter le gaz B22 ;
- Remplacer les liaisons.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **12 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Il s'agira lors de cette intervention :

- d'effectuer toutes les tâches d'une visite préventive si nécessaire
- de diagnostiquer et réparer l'appareil de climatisation en panne
- de procéder au remplacement des pièces détachées défectueuses par des pièces neuves (compresseurs, condenseur, carte mère, filtre à air, ventilateur externe et interne, acide portique etc...) ;
- de procéder au remplacement des cages métalliques le cas échéant etc...



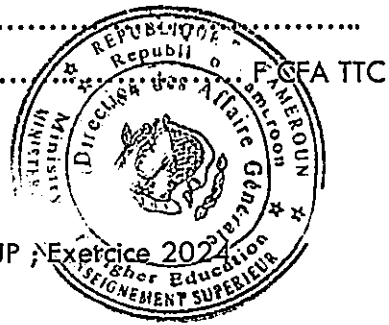
**PIECE N° IV: PROJET DE LETTRE-COMMANDE**

-----  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
-----

-----  
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION  
-----

LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/CIPM/MINESUP/2024 DU..... PASSEE APRES  
DEMANDE DE COTATION N° 02/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 14 MARS 2024 POUR LES SERVICES  
D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE ET DE CLIMATISATION  
AFFECTES AUX STRUCTURES DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

TITULAIRE.....  
ADRESSE :.....  
BP : .....  
FAX : .....  
OBJET : .....  
LIEU D'EXECUTION : .....  
MONTANT : .....  
(.....F CFA TOUTES TAXES COMPRISES)  
DELAI : SEPT (07) Mois  
FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT-MINESUP, Exercice 2024  
Imputation : 58 18 119 03 340010 361430 461



SOUSCRITE LE : .....  
SIGNEE LE : .....  
NOTIFIEE LE : .....  
ENREGISTREE LE : .....

ENTRE

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

« L'ADMINISTRATION »

D'UNE PART,

ET :

LA SOCIETE : .....

BP : .....

TEL. : .....

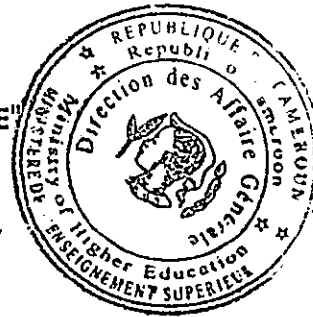
FAX : .....

représentée par : .....

Ci-après désignée :

"LE PRESTATAIRE"

D'AUTRE PART,



IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

# 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 - PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE
- ARTICLE 6 – TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES
- ARTICLE 7 : COMMUNICATION
- ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE
- ARTICLE 9 : MATÉRIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE
- ARTICLE 10 - DOMICILE DU PRESTATAIRE

## CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES

- 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 – RÉGIME 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 GÉNÉRALES
- 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

## CHAPITRE I :GENERALITES

### ARTICLE 1<sup>er</sup> - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre commande a pour objet les services d'entretien et de maintenance des machines et matériels techniques et climatisation affectés aux structures du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

### ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

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

### ARTICLE 3 : DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

#### 3.1. Définitions générales

##### 3.1. Définitions générales

- **LE MAITRE D'OUVRAGE**, bénéficiaire des prestations, est le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur.
- **LE CHEF DE SERVICE** est le Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur.
- **L'Ingénieur** est le Chef de Service du Matériel et de la Maintenance du MINESUP;
- **Le Prestataire** est : .....

#### 3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme:

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement: le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur;**
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses: le **Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur;**
- Le Responsable chargé des paiements : le **Payeur Spécialisé auprès du MINESUP/MINDCAF;**
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est le **Chef de Service du Matériel et de la Maintenance du MINESUP.**

### ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

4.1. La langue utilisée est le [Français et/ou l'Anglais.]

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre commande.

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente lettre commande venaient à être modifiés après la signature de la lettre commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### ARTICLE 5 - PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

- la soumission du prestataire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Spécifications techniques et au projet de lettre commande ci-dessous visés;
- le projet de lettre commande;
- Les termes de références ou description des services ;
- le bordereau des prix unitaires;
- le détail descriptif, quantitatif et estimatif.

### ARTICLE 6 – TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux suivants :

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la Loi n°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. 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 ;
9. 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 ;
10. 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 ;
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 reçus.

**ARTICLE 9 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE**

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

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

**ARTICLE 10 - DOMICILE DU PRESTATAIRE**

Le Prestataire fait élection de domicile

à : .....

BP : .....

TEL : .....

FAX : .....

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

## CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

### ARTICLE 11 : CAUTIONNEMENT

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

### ARTICLE 12 - GENERALITES - PRIX

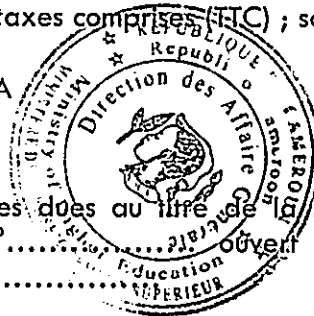
Le Prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

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

### ARTICLE 13 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de..... (en chiffres)(en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA
  - Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA - (TSR et/ou AIR).



### ARTICLE 14 – MODALITES DE PAIEMENT

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

### ARTICLE 15 - AVANCE

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage dans le cadre de la présente de la lettre commande.

### ARTICLE 16 : INTÉRÊTS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions de l'article 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### ARTICLE 17: PENALITES DE RETARD

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

- a. Un deux millièm (1/2000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;
- b. Un millièm (1/1000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

### 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

Les prestations objets de la présente demande de consultation concernent le dépannage, le nettoyage, la réparation, le réglage et la vérification du matériel technique de reprographie et des climatiseurs affectés

aux structures du MINESUP (9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 13<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> étage). Elles comportent également la fourniture des pièces de rechange, quelle que soit la nature de la panne ainsi qu'il suit :

➤ **Entretien et maintenance des appareils de reprographie**

Elle consistera sans être exhaustive à :

- Nettoyage de l'appareil ;
- Remplacer le film ;
- Rouleau à papier ;
- Remplacer la prise à papier ;
- Remplacer le tambour et raclette ;
- Remplacer le capteur à papier ;
- Remplacer la carte électrique.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **12 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Il s'agira lors de cette intervention :

- d'effectuer toutes les tâches d'une visite préventive si nécessaire ;
- de diagnostiquer et réparer le copieur en panne ;

de procéder au remplacement des pièces détachées défectueuses par des pièces neuves (Jarretière Optique monomode duplex FC/LC avec tous les connecteurs compris, fusionneuse de fibre optique complète, laser optique, four, unité tambour, bloc corona, rouleau supérieur de fusion, rouleau de fusion inférieur etc...).

➤ **Entretien et maintenance des appareils de climatisation (0,5 cv, 3 cv, 2 cv et 1,5 cv)**

Elle consistera sans être exhaustive à :

- Démontez le moteur et le katchier avec une machine à pression d'eau ;
- Changer le condensateur ;
- Changer le filtre à air ;
- Changer le moteur du ventilateur ;
- Changer le compresseur ;
- Changer la carte électrique ;
- Mettre et/ou Augmenter le gaz B22 ;
- Remplacer les liaisons.



Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **12 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Il s'agira lors de cette intervention :

- d'effectuer toutes les tâches d'une visite préventive si nécessaire
- de diagnostiquer et réparer l'appareil de climatisation en panne
- de procéder au remplacement des pièces détachées défectueuses par des pièces neuves (compresseurs, condenseur, carte mère, filtre à air, ventilateur externe et interne, acide portique etc...) ;
- de procéder au remplacement des cages métalliques le cas échéant etc...

## **I. MODALITES D'EXECUTION**

### **1. 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.

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

Le Prestataire devra faire en sorte que les déchets et ordures émis par ses soins soient acheminés de manière appropriée, de telle sorte que leur manutention et leur collecte se fassent dans des conditions d'hygiène acceptables.

A défaut, les produits émis doivent répondre aux spécifications suivantes :

- Minimiser les effets nocifs sur la santé.
- Réduire la consommation d'énergie lors de l'utilisation (produits efficaces à basse température) etc.

#### a) 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 sa mission.

#### b) 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.

#### c) Modalité de mise en œuvre

La présente prestation fera l'objet d'un contrat auquel seront annexés les 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.
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**

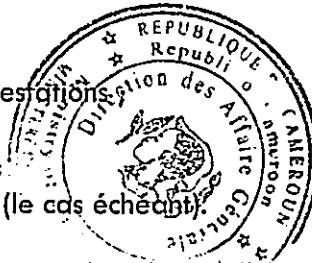
Le Prestataire a pour mission la fourniture des services d'entretien et de maintenance des différents locaux des services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur, tel que décrit dans l'article 20 sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun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

## **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

### **ARTICLE 23 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE**

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

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



### **ARTICLE 24 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

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

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

**Président :** Le Maître d'ouvrage ou son représentant

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

**Observateur :** Le Représentant du MINMAP ;

**Membres :**

- Le Directeur des Affaires Générales / MINESUP ;
- Le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;
- Le Comptable- Matières du Secrétaire Général/MINESUP;
- Le Chef de Bureau de la Maintenance/MINESUP ;
- Le Chef de Bureau des Appels d'Offres/MINESUP.

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 25 – DISPOSITIONS GENERALES**

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

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

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

## **ARTICLE 26 – ASSURANCE**

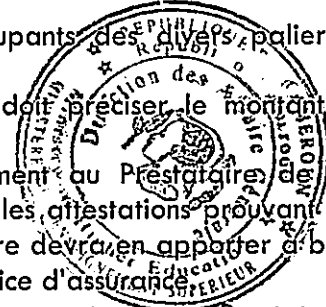
Le Prestataire garantit qu'il dispose d'une assurance spécifique aux prestations, objet du présent Contrat. Cette assurance a été souscrite pour le compte de son personnel et pour sa responsabilité civile de Chef d'Entreprise auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable pour couvrir les risques qu'il encourt du fait de son activité dans l'enceinte des locaux qui lui sont confiés, et des conséquences pécuniaires des dommages corporels matériels et immatériels causés à des tiers par le personnel salarié en activité dans la société d'entretien ou pour le compte de cette dernière.

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

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

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

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



## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 27 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE**

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**

PAGE ...../..... ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N°...../LC/CIPM/MINESUP/2024 DU.....PASSEE APRES CONSULTATION N°02/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 13 MARS 2024 POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE ET DE CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

TITULAIRE DU CONTRAT :

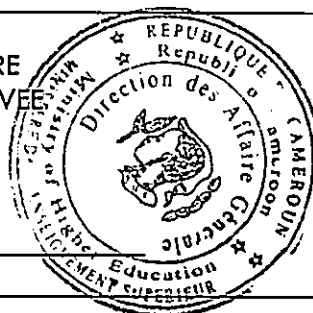
OBJET DU CONTRAT :

DELAI D'EXECUTION :

MONTANTS :

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

LE PRESTATAIRE  
LUE ET APPROUVEE



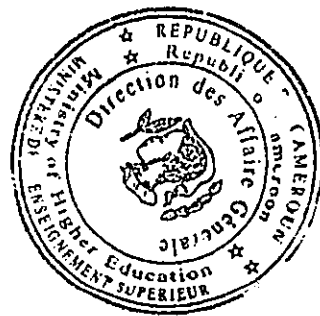
YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

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

YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE LE

## PIECE N° V: MODELES DES PIECES



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### 5.1 - LETTRE DE SOUMISSION

Date : .....

N°02/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 14 MARS 2024

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

Monsieur le Président,

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

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

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

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

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

Le .....

Signature .....

Nom et qualité du signataire pour le compte du Candidat

## 5.2 – MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque à ....., le .....

[Signature de la banque]



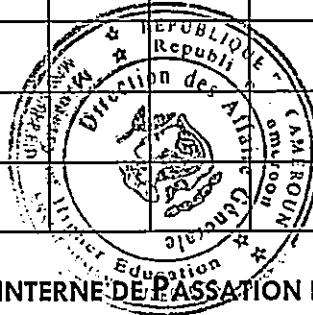
## 5.5. TABLEAUX DE COMPARAISON DES OFFRES

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINESUP

CONSULTATION N°02/DC/CIPM/MINESUP/2024 DU 14 MARS 2024 POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE ET DE CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 18 AVRIL 2024 A 13 HEURES

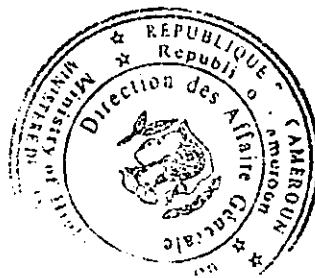
N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Livraison		Prix Total TTC	Observations
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								



### MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINESUP

Nom	Fonction	Signature

**PIECE N° VI:**  
**JUSTIFICATIFS ETUDES PREALABLES**



## 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Afin d'assurer le fonctionnement des services de son département ministériel et ainsi améliorer les conditions de travail de ses collaborateurs, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur s'emploie à doter régulièrement les Services centraux des ressources matérielles, infrastructurelles et immatérielles adéquates.

Pour préserver cet important investissement, il est essentiel que ces ressources soient convenablement entretenues, maintenues en état de fonctionner et réparer au besoin, de manière à toujours rendre les services que les utilisateurs sont en droit d'attendre. A ce titre, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur pour y remédier, a entrepris via la présente étude technique de procéder à l'entretien et la maintenance des machines et matériels techniques des services centraux de son département ministériel.

## 2. OBJECTIFS

Les principaux objectifs escomptés par les présentes prestations sont : le dépannage, le nettoyage, la réparation, le réglage et la vérification des machines et matériels techniques de reprographie et climatisation affectés aux structures du MINESUP (9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 13<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> étage), Immeuble Ministériel n°2 à Yaoundé. Elles comportent également la fourniture des pièces de rechange, quelle que soit la nature de la panne du Ministère de l'Enseignement Supérieur, notamment par des réhabilitations et une application stricte de la politique de maintenance prônée en interne.

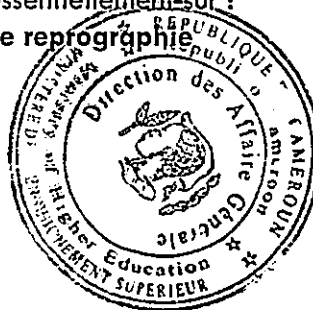
## 3. CONSISTANCE

Les fournitures objet de la présente consultation portent essentiellement sur :

### ➤ Entretien et maintenance des appareils de reprographie

Elle consistera sans être exhaustive à :

- Nettoyage de l'appareil ;
- Remplacer le film ;
- Rouleau à papier ;
- Remplacer la prise à papier ;
- Remplacer le tambour et raclette ;
- Remplacer le capteur à papier ;
- Remplacer la carte électrique.



Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **12 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Il s'agira lors de cette intervention :

- d'effectuer toutes les tâches d'une visite préventive si nécessaire ;
- de diagnostiquer et réparer le copieur en panne ;
- de procéder au remplacement des pièces détachées défectueuses par des pièces neuves (Jarretière Optique monomode duplex FC/LC avec tous les connecteurs compris, fusionneuse de fibre optique complète, laser optique, four, unité tambour, bloc corona, rouleau supérieur de fusion, rouleau de fusion inférieur etc...).

### ➤ Entretien et maintenance des appareils de climatisation (6cv, 3 cv, 2 cv et 1,5 cv)

Elle consistera sans être exhaustive à :

- Démonter le moteur et le katchier avec une machine à pression d'eau ;
- Changer le condensateur ;
- Changer le filtre à air ;
- Changer le moteur du ventilateur ;
- Changer le compresseur ;
- Changer la carte électrique ;
- Mettre et/ou Augmenter le gaz B22 ;
- Remplacer les liaisons.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **12 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Il s'agira lors de cette intervention :

- d'effectuer toutes les tâches d'une visite préventive si nécessaire
- de diagnostiquer et réparer l'appareil de climatisation en panne

- de procéder au remplacement des pièces détachées défectueuses par des pièces neuves (compresseurs, condenseur, carte mère, filtre à air, ventilateur externe et interne, acide portique etc...);
- de procéder au remplacement des cages métalliques, le cas échéant etc...

L'estimation obtenue à l'issue de la présente étude est de **12 750 000 (Douze millions sept cent cinquante) FCFA Toutes Taxes Comprises** conformément aux détails quantitatifs et estimatifs (DQE). Les spécifications techniques desdites prestations sont contenues dans le Termes de Références (TDR).

#### 4. RESULTATS ATTENDUS

Le projet vise à améliorer l'environnement de travail, ainsi que l'image de marque de l'institution.

#### 5. METHODOLOGIE

Les prestations consistent ici à pourvoir de manière significative intervenir aux besoins des structures par le dépannage, le nettoyage, la réparation, le réglage et la vérification des machines et matériels techniques de reprographie et de climatisation affectés aux structures du MINESUP (9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 13<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> étage).

#### 6. PROFIL DU PRESTATAIRE

L'adjudicataire devra jouir d'une expérience avérée dans le dépannage, le nettoyage, la réparation, le réglage et la vérification des machines et matériels techniques de reprographie et de climatisation affectés aux structures du MINESUP (9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 13<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> étage), avoir une équipe technique compétente et expérimentée.

En outre, Le personnel mis à la disposition des locaux abritant le ministère de l'enseignement supérieur devra être en mesure de s'exprimer couramment en français et/ou en Anglais.

Pour la réalisation de ces prestations, le prestataire devra avoir au minimum le personnel ci –après :

- **Superviseur Général, Probatoire** ayant au moins sept (07) ans d'expérience générale dont cinq (05) dans le domaine des prestations citées.
- **Responsable Technique, BEPC ou CAP** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois (03) dans le domaine des prestations citées.
- **Agents d'entretien avec niveau minimum CEP/CEPE**, ayant au moins deux (02) ans d'expérience dans le domaine des prestations citées.

Il devra en sus disposer d'une surface financière et être capable de :

- fournir et présenter la liste du matériel à utiliser ;
- mettre à disposition la fiche technique des machines et matériels dépannés ;
- préciser la durée et les conditions de garantie des machines et matériels et de l'installation.

#### 7. DELAI D'EXECUTION

Le délai desdites prestations est fixé à **Sept(07) mois**.

#### 8. LIEU D'EXECUTION

Les prestations seront exécutées dans les locaux des Services centraux du Ministère de l'Enseignement Supérieur, immeuble ministériel n°2.

**PIECE N° VII:**



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

## 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. COMMERCIAL BANK 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) BP 15569 DOUALA
8. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA) BP 2088 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 (BANQUE-BANK) BP 34692 YAOUNDE
18. LA REGIONALE BANK YAOUNDE. Tel 650 26 51 45 / 073 38 24 10
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. BP 1011 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

