

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES



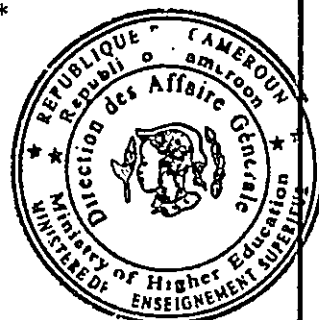
REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL PUBLIC CONTRACTS
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT
ENTITIES



**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
(MINESUP)**

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/CIPM/MINESUP/2025 DU 04 FEVRIER 2025

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

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT /MINESUP

IMPUTATION : 59 18 119 03 340010 361400 461

EXERCICE: 2025

DOSSIER DE CONSULTATION

FEVRIER 2025

Table des matières

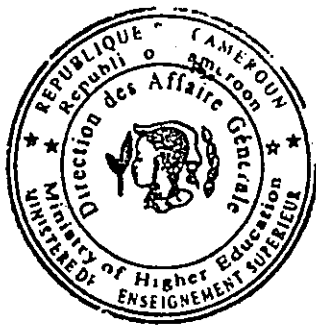


PIECE n° 1 : AVIS DE CONSULTATION (AC).....	3
PIECE n° 2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION (RDC)	15
PIECE n° 3 : TERMES DE REFERENCES (TDR)	26
PIECE n° 4: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	30
PIECE n° 5: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	32
PIECE n° 6: PROJET DE LETTRE-COMMANDE.....	34
PIECE n° 7: MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS.....	48
PIECE n° 8: MODELES OU FORMULAIRE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	50
PIECE n° 9 : CHARTE D'INTEGRITE.....	61
PIECE n° 10 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	64
PIECE n° 11 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES.....	66
PIECE n° 12: LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS.....	69



PIECE n° 1 :

AVIS DE CONSULTATION (AC)



04.02.2025
**AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 001/DC/CIPM/MINESUP/2025 DU
POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS
DE REPROGRAPHIE ET DE CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES ABRITANT
LE MINISTRE 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 pour y remédier, a entrepris via les présents Termes de référence de définir les prestations à effectuer dans le cadre de l'entretien et la maintenance appareils de reprographie et de climatisation des services centraux du département ministériel dont il a la charge.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation concernent tous les matériels de reprographie et de climatisation affectés aux structures du MINESUP (9^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage). Ainsi, il s'agira pour le prestataire sans être exhaustif, d'effectuer les prestations suivantes :

A. Entretien et maintenance des appareils de reprographie

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance des appareils de reprographie ci-après :

- 118 imprimantes pour bureau de travail ;
- 10 scanners pour bureau de travail ;
- 32 photocopieurs pour groupe de travail ;

Ces prestations consisteront sans être exhaustive à :

➤ **Inspection régulière :**

- Vérifier l'état général des appareils ;
- S'assurer que toutes les pièces fonctionnent correctement ;
- Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.

➤ **Nettoyage :**

- Nettoyer les composants internes et externes des appareils ;
- Éliminer les poussières et les débris qui pourraient affecter le fonctionnement ;
- Nettoyer les têtes d'impression, rouleaux et autres pièces sensibles.

➤ **Remplacement des consommables :**

- Remplacer les tambours, rouleaux de transfert, et autres consommables ;
- Assurer le bon fonctionnement des distributeurs de papier.

➤ **Mises à jour et calibrations :**

- Effectuer les mises à jour logicielles nécessaires, le cas échéant ;
- Calibrer les appareils pour assurer une qualité d'impression optimale ;
- Ajuster les paramètres de configuration selon les besoins spécifiques.

➤ **Réparation des pannes :**

- Réparer ou remplacer les pièces défectueuses ;
- Effectuer des tests pour s'assurer que les réparations sont effectuées correctement ;

- Documenter les réparations et interventions effectuées.

➤ **Rapport et documentation :**

- Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance ;
- Tenir à jour un journal des opérations de maintenance ;
- Proposer des recommandations pour l'amélioration ou le remplacement des appareils.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **02 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance de 82 appareils de climatisation:

Les prestations sans être exhaustive consisteront à :

➤ **Inspection régulière :**

- Vérifier l'état général des unités de climatisation.
- Contrôler l'intégrité des composants internes et externes.
- Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.

➤ **Nettoyage :**

- Nettoyer les filtres à air pour assurer une bonne qualité d'air.
- Nettoyer les bobines d'évaporateur et de condenseur.
- Retirer les débris des unités extérieures pour éviter les obstructions.

➤ **Vérification des fluides :**

- Contrôler le niveau de réfrigérant et ajouter du fluide si nécessaire.
- Vérifier et réparer les fuites de réfrigérant.
- Assurer l'étanchéité des circuits de fluide.

➤ **Entretien des composants électriques :**

- Inspecter et tester les connexions électriques.
- Remplacer les composants électriques défectueux, tels que les condensateurs et les relais.
- Vérifier et ajuster les systèmes de commande et de thermostat.

➤ **Lubrification :**

- Lubrifier les moteurs et les ventilateurs.
- S'assurer que les pièces mobiles fonctionnent sans friction.

➤ **Test de performance :**

- Mesurer les performances de refroidissement et de chauffage des unités.
- Ajuster les réglages pour optimiser l'efficacité énergétique.
- Vérifier la pression et la température de fonctionnement.

➤ **Réparation et remplacement de pièces :**

- Remplacer les composants usés ou défectueux, tels que 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...
- Réparer les conduits et les systèmes de distribution d'air.

➤ **Documentation et rapports (mensuel et trimestriel) :**

- Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance.
- Documenter toutes les réparations et les remplacements de pièces.
- Proposer des recommandations pour l'amélioration ou la mise à niveau des systèmes.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises/sociétés installées au Cameroun et œuvrant dans ce domaine d'activité et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le budget de fonctionnement du MINESUP - Exercice 2025, Imputation : 59 18 119 03 340010 361400 461.

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. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est celui **uniquement en ligne.**

7. Consultation du dossier de Demande de Cotation

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^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès publication du présent avis, et la **version électronique disponible sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT** disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) .

8. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} 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 version électronique du dossier de Demande de Cotation par téléchargement **gratuit** sur les plateformes **COLEPS** et **PRIDESOFT** 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.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, **acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur**, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce n°12 du DDC. Le montant du cautionnement de soumission s'élève à **255 000 (Deux cent cinquante-cinq mille) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. A ce cautionnement, sera joint le **récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC).**

NB : Le cautionnement de soumission sera accompagné du **récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)** dont l'obtention est précisée dans la lettre circulaire n°000019/LC/MINAMP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

L'absence du cautionnement de soumission entraînera le **rejet pur et simple de l'offre**. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 (Sept) exemplaires dont un (01) original et 06 (six) copies marquées comme telles, devra parvenir en ligne sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le 05 Mars 2025 à 15 heures précises, heure locale.

↳ Mode de soumission

Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », et une **copie physique de l'Original du cautionnement provisoire et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)** en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel n°2 :

04 FEV 2025

« DEMANDE DE COTATION N° 001/DC/ CIPM /MINESUP/2025 DU 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 séance de dépouillement »

↓ Taille et format des fichiers

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.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un (01) temps et aura lieu le 05 MARS 2025 à 16 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

12. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant des indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable..

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires

- la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;
- l'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur à l'ouverture des plis délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou

ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de **255 000 (Deux cent cinquante-cinq mille) FCFA**;

- les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- le non-respect d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07) ;
- l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années ;
- le non-respect du format de fichier des offres;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- la non-conformité du modèle de soumission ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- l'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.

13.2 Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur les éléments ci-après:

- Présentation de l'offre ;
- Expérience du soumissionnaire ;
- Capacité financière
- Qualification et expérience du personnel ;
- Matériels ;
- Méthodologie ;
- Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande (CCAP et TDR).



14. Délai prévisionnel 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 **dix (10) mois calendaires**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Attribution

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

16. Durée de validité des Cotations

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

17. 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.

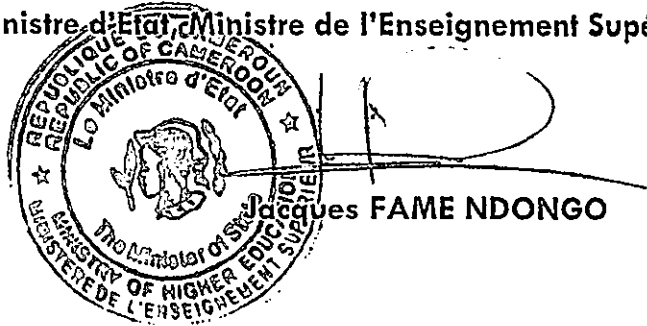
18. Renseignements complémentaires

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^{ème} 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 PRIDESOFT aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la **CONAC** au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

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



AMPLIATIONS :

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

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE

N° 001/RQ/CIPM/MINESUP/2025 OF .D.A.FEV..2025.. FOR THE MAINTENANCE AND SERVICING OF REPROGRAPHY AND AIR CONDITIONING EQUIPMENT ASSIGNED TO THE STRUCTURES HOUSING THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

1. Subject of the Request for Quotation

In order to ensure the functioning of the services of his ministerial department and thereby improve the working conditions of his colleagues, the Minister of State, Minister of Higher Education, regularly strives to provide the Central Services with adequate material, infrastructural, and intangible resources.

To preserve this significant investment, it is essential that these resources are properly maintained, kept in working condition, and repaired as needed, so as to continually provide the services that users are entitled to expect. To address this, the Minister of State, Minister of Higher Education, through these Terms of Reference, has undertaken to define the services to be carried out for the maintenance and servicing of reprographic and air conditioning equipment in the central services of the ministerial department under his charge.

2. Nature of services

The services covered by this consultation concern all reprography and air conditioning equipment assigned to the MINESUP structures (9th, 10th, 13th, 14th, 15th, and 16th floors). The service provider will be responsible for, but not limited to, performing the following tasks:

A. Maintenance and Servicing of Reprography Equipment

The service provider will be responsible for the maintenance and upkeep of the following reprographic devices:

- 118 office printers;
- 10 office scanners;
- 32 group photocopiers.

These services will include, but are not limited to:

- **Regular Inspection:**
 - o Check the general condition of the equipment.
 - o Ensure all parts are functioning correctly.
 - o Identify and diagnose potential problems.
- **Cleaning:**
 - o Clean internal and external components of the equipment.
 - o Remove dust and debris that could affect functionality.
 - o Clean print heads, rollers, and other sensitive parts.
- **Consumables Replacement:**
 - o Replace drums, transfer rollers, and other consumables.
 - o Ensure the proper functioning of paper feeders.
- **Updates and Calibrations:**
 - o Perform necessary software updates.
 - o Calibrate the equipment for optimal print quality.

- o Adjust configuration settings according to specific needs.
- **Fault Repairs:**
 - o Repair or replace defective parts.
 - o Perform tests to ensure repairs are done correctly.
 - o Document repairs and interventions performed.
- **Reporting and Documentation:**
 - o Write intervention and maintenance reports.
 - o Maintain a log of maintenance operations.
 - o Provide recommendations for improvement or replacement of equipment.

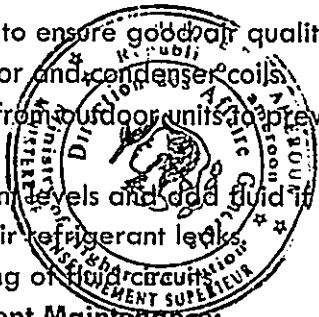
The service provider must respond within two hours at the latest, upon receipt of a repair request from the Ministry of Higher Education.

B. Maintenance and Servicing of Air Conditioning Units (6 HP, 3 HP, 2 HP, and 1.5 HP)

The service provider will be responsible for the maintenance and upkeep of 82 air conditioning units.

The services will include, but are not limited to:

- **Regular Inspection:**
 - o Check the general condition of the air conditioning units.
 - o Inspect the integrity of internal and external components.
 - o Identify and diagnose potential problems.
- **Cleaning:**
 - o Clean air filters to ensure good air quality.
 - o Clean evaporator and condenser coils.
 - o Remove debris from outdoor units to prevent obstructions.
- **Fluid Checks:**
 - o Check refrigerant levels and add fluid if necessary.
 - o Check and repair refrigerant leak.
 - o Ensure the sealing of fluid circuits.
- **Electrical Component Maintenance:**
 - o Inspect and test electrical connections.
 - o Replace defective electrical components such as capacitors and relays.
 - o Check and adjust control and thermostat systems.
- **Lubrication:**
 - o Lubricate motors and fans.
 - o Ensure moving parts operate without friction.
- **Performance Testing:**
 - o Measure cooling and heating performance of units.
 - o Adjust settings to optimize energy efficiency.
 - o Check operating pressure and temperature.
- **Repair and Replacement of Parts:**
 - o Replace worn or defective components such as compressors, condensers, motherboards, air filters, external and internal fans, etc.
 - o Replace metal cages if necessary, etc.
 - o Repair ducts and air distribution systems.
- **Documentation and Reporting (monthly and quarterly):**
 - o Write intervention and maintenance reports.
 - o Document all repairs and parts replacements.
 - o Provide recommendations for the improvement or upgrade of systems.



3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to all companies/firms established in Cameroon and operating in this field of activity, provided they meet the qualification criteria indicated in this Quotation Request File.

4. Funding

Funding shall be provided by the MINESUP Recurrent Budget – Fiscal Year 2025 Head: 59 18 119 03 340010 361400 461.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is 12 750 000 (Twelve millions seven hundred and fifty thousands) CFA Francs.

6. Submission method

The submission mode selected for this Request for Quotation is **exclusively online**.

7. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge 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 68 21, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the the **COLEPS** and **PRIDESOFT** platforms at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the **ARMP** (www.armp.cm).

8. Acquisition of quotation request

The hard copy of the file may be obtained 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, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of 25,000 (twenty-five thousand) CFAF for the purchase of the Tender File fees.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File on the **COLEPS** or **PRIDESOFT** platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File.

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Minister in charge of finance, to issue guarantees in the field of public contracts the list of which is included in document n°12 of the DDC. The amount of the bid bond is 255,000 (Two hundred and fifty-five thousand) FCFA and valid up to thirty (30) days beyond the initial offer validity date. To this Bid bond, the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC) will be attached.

NB: The bid bond must be accompanied by the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), the acquisition of which is specified in circular letter n°000019/LC/MINAMP of June 5, 2024, relating to the procedures for the constitution, consignment, conservation, restitution, and deconsignment of bid bonds in public procurement.

The absence of the bid bond shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10. Submission of Quotations

Each quotation, written in French or English, in 07 (seven) copies including the original and 06 (six) copies marked as such, must be submitted online on the **COLEPS** platforms no later than _____ at 3 PM local time.

↳ Submission mode

A backup copy of the quotation recorded on a USB drive or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", along with a physical copy of the original bid bond and the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), in addition to the mention below, within the allotted time to the Internal Administrative Management Structure of the Ministry of Higher Education, Room 1403, on the 14th floor of Ministerial Building No. 2:

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N° 001/RQ/CIPM/MINESUP/2025 OF 04 JULY 2025 FOR THE
MAINTENANCE AND SERVICING OF REPROGRAPHY AND AIR CONDITIONING EQUIPMENT ASSIGNED TO THE
STRUCTURES HOUSING THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

"To be opened only in bid opening session"

Size and format of files

For online bidding, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

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

The following formats are accepted:

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

The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.

11. Opening of bids

The opening of the bids will be done in **one (01) phase** and will take place on 10 5 MARS 2025 at **4 PM** by the Internal Procurement Committee of MINESUP in the meeting room of the Directorate of General Affairs of the Ministry of Higher Education, located on the 14th floor of Ministerial Building No. 2..

Only bidders can attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Quotation. They must be dated less than three (03) months or have been established after the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-compliance of an administrative document during the opening of the bids, after a 48-hour period granted by the Committee, the offer will be rejected.

12. Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File or offer in copies only;

Any incomplete offer in accordance with the DC's requirements will be declared inadmissible.

13. Evaluation criteria

13.1 Eliminary criteria

- Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond ;
- The absence of a bid bond, manually signed and stamped at the current rate at the time of bid opening, issued by a first-class banking institution or a financial organization approved by the Minister of Finance, to issue guarantees in the field of public contracts in the amount of 255,000 (Two hundred and fifty-five thousand) FCFA;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Failure to comply with five (05) essential criteria over seven (07) ;
- Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three (3) years;
- Failure to comply with the bid file format;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE) ;

- Non-compliance with the submission model;
- Absence of the dated and signed Integrity Charter ;
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses ;
- The absence of the backup copy (USB drive or CD/DVD containing the digital version of the file) in case of malfunction of the COLEPS platform.

13.2 Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders will focus on the following elements:

- presentation of bid;
- Bidder's experience ;
- Financial capacity ;
- Personnel qualification and experience ;
- Materials ;
- Methodology ;
- Proof of acceptance of the terms of the Jobbing order (CCAP and TDR).

14. Estimated execution period

The maximum time frame provided for by the Minister of State, Minister of Higher Education for the execution of the services subject of this Request for Quotation is **ten (10) calendar months**. This time frame runs from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15. Award of contract

The Minister of State, Minister of Higher Education, shall award the jobbing order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest.

16. Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their Quotations during ninety (90) days from the deadline set for the submission of Quotations.

17. Technical assistant

To obtain technical assistance, in the event of the occurrence of a technical problem or 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 email address dsi@minmap.cm.

18. Additional information

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Direction of General Affair, Sub-Department of Budget, Material and Maintenance, door N° 1441, on the 14th floor of the Ministerial Building No. 2, as follows: 222 22 66 90, upon publication of this notice or online on the COLEPS or PRIDESOFT platforms at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, at least fourteen (14) days before the deadline for submitting offers.

19. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call **CONAC** at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

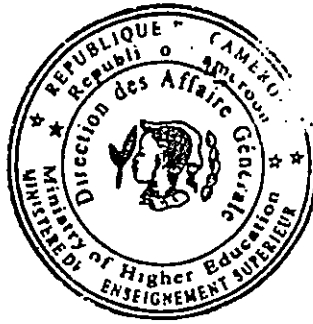
THE MINISTER OF STATE, MINISTER OF HIGHER EDUCATION



Jacques FAME NDONGO

Cc :

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



**PIECE n° 2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE
COTATION (RDC)**

Table des matières

A. LE DOSSIER DE DEMANDE COTATION	17
Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation	17
B. PREPARATION DES COTATIONS.....	17
Article 2 : Langue de la cotation	17
Article 3 : Documents constitutifs de la cotation	17
Article 4 : Mention des prix	19
Article 5 : Monnaie de la cotation.....	19
Article 6 : Délai de validité des cotations.....	19
C. DEPOT DES COTATIONS	19
Article 7 : Mode soumission.....	19
Article 8 : Préparation et dépôt des cotations.....	19
Article 9 : Date et heure limites de dépôt des cotations	20
D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS.....	20
Article 10 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	20
Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations	20
Article 12 : Attribution de la lettre commande	25
Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation.....	25
Article 14 : Signature de la lettre commande.....	25
Article 15 : Principes Ethiques.....	25



LE DOSSIER DE DEMANDE COTATION

Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1. Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- a) Pièce n°1 : L'avis de Demande de Cotation ;
- b) Pièce n°2 : Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- c) Pièce n°3 : Les Termes de références (TDR) ;
- d) Pièce n°4 : Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- e) Pièce n°5 : Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- f) Pièce n°6 : Le projet de lettre commande ;
- g) Pièce n°7 : Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- h) Pièce n°8 : Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires ;
- i) Pièce n°9 : La charte d'intégrité ;
- j) Pièce n°10 : La déclaration engagement social et environnemental ;
- k) Pièce n°11 : le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- l) Pièce n°12 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.



1.2. Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

A. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 : Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 : Documents constitutifs de la cotation

L'offre présentée par le prestataire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

- A1- une attestation d'immatriculation timbrée;
- A2- une attestation de conformité fiscale, en cours de validité, (pièce produite en original) ;
- A3- une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de demande de cotation d'un montant de vingt-cinq mille (25 000) fcfa payable au trésor public;
- A4- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une Banque agréée par le Ministre en charge des Finances;
- A5- un cautionnement de soumission *acquitté à la main* (suivant modèle joint) et timbré au tarif en vigueur d'un montant de 255 000 (Deux cent cinquante-cinq mille) francs CFA et d'une durée de validité de trois (03) mois, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce n°12 du DDC, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement. A ce cautionnement, il sera joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC);
- 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 et les Termes de Références, paraphés sur toutes les pages et signés à la dernière page suivie de la mention « Lu et Approuvé » ;
- A9 - une attestation de non faillite timbrée datant de moins trois (03) mois délivrée par le Tribunal de 1^{ère} Instance du lieu de la résidence du soumissionnaire ;

A10- une copie certifiée du registre de commerce ;

A11- un plan de localisation signé et certifié sur l'honneur par le soumissionnaire, précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit.

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- Lettre de soumission de la proposition technique ;

B2- Expérience du soumissionnaire : joindre copies des marchés ou lettres-commandes première, deuxième et dernière pages signés et enregistrés, PV de réception provisoire ou définitive, attestation de bonne fin etc;

- **Expérience générale :** Expérience de deux (02) contrats de prestations de service exécutés au cours des six (06) dernières années (2019 ; 2020 ; 2021 ; 2022, 2023 et 2024) ;
- **Expérience spécifique :** Avoir exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, au moins deux (02) contrats similaires d'une valeur minimale de dix millions (10 000 000) fca chacun, au cours des quatre (04) dernières années (2021 ; 2022, 2023 et 2024).

B3- Capacité financière : attestation de capacité financière d'un montant de sept millions (7 000 000) fca CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre.

B4- Qualification du personnel-clé affecté à la réalisation des prestations:

A. Entretien et maintenance des appareils de reprographie

- **Superviseur Général, BTS en informatique industrielle ou équivalent** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois (03) dans le domaine des prestations citées.
- **Responsable Technique, CAP** ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale dont deux (03) dans le domaine des prestations citées.

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

- **Superviseur Général, BTS en froid et climatisation ou équivalent** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois (03) dans le domaine des prestations citées.
- **Responsable Technique, CAP** ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale dont deux (03) dans le domaine des prestations citées.

NB : Pour être pris en compte, le personnel ci-dessus cité devra disposer de toutes les pièces ci –après :

- ✓ Photocopie certifiée conforme du diplôme ;
- ✓ attestation de disponibilité signée et datée du personnel ;
- ✓ curriculum vitae signé et daté du personnel ;
- ✓ photocopie de la CNI).

Ces pièces devront être conformes, signées et datées de moins de trois (03) mois pour compter de la date limite de dépôt des offres.

B5- Matériels affectés à la réalisation de la mission :

- **Entretien et maintenance des appareils de reprographie :** Pinceaux, pince à dénuder, pince à bec plat, pince à long bec, Multimètre, masques anti-poussière etc ;
- **Entretien et maintenance des appareils de climatisation :** lunettes de protection, Multimètre, Gants, chiffons antistatiques, Tournevis, nettoyeurs pour surfaces et filtres à air etc.

B6- Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment:

- L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations ;
- Certificat de visite de site signé sur l'honneur accompagné du rapport y afférent ;
- Le respect du délai d'exécution des prestations (11 mois) ;

- les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- les dispositions relatives au respect des mesures environnementales.

B7- Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité ;
- la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

B8- Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) le cahier des Termes de Référence (TDR).

B9- 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 lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;
- C2- le bordereau Descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- C3- le devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé.

NB 1 : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

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

Article 4 : Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la soumission le lieu d'exécution des prestations et la nature des prix

1. hors taxe sur la valeur ajoutée (HTVA) et

2. toutes taxes (TTC) ;

4.2 Le soumissionnaire complètera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires et le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 : Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC trois (03) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

Article 6 : Délai de validité des cotations

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

B. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 : Mode soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est celui uniquement en ligne.

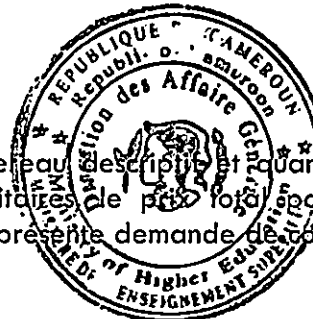
Article 8 : Préparation et dépôt des cotations

- 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.



A cet effet, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », et une copie physique de l'Original du cautionnement provisoire et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel n°2.

Article 9 : Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation ainsi qu'il suit :

- Date : 05 Mars 2025
- Heure : 15 Heures
- et à l'adresse précisée dans l'avis de Demande de Cotation.

C. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture des plis se fera en un (01) temps et aura lieu le 05 Mars 2025 à 16 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant des indications sur l'identité des soumissionnaires
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont un extrait sera remis aux soumissionnaires qui le demandent.

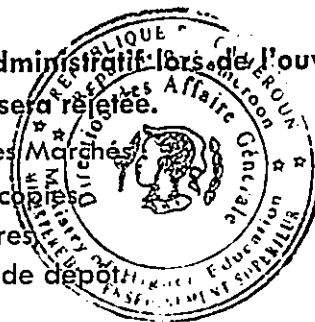
Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après :

11.1-a -Critères éliminatoires

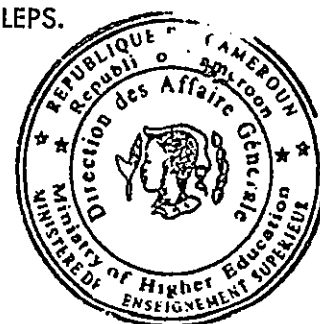
- la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;



- l'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce n°12 du DDC. Le montant du cautionnement de soumission s'élève à 255 000 (Deux cent cinquante-cinq mille) FCFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres;
- les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- le non-respect d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07) ;
- l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années ;
- le non-respect du format de fichier des offres;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- la non-conformité du modèle de soumission ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- l'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.

11.1-b -Critères essentiels

- Présentation de l'offre ;
- Expérience du soumissionnaire ;
- Capacité financière
- Qualification et expérience du personnel ;
- Matériels ;
- Méthodologie ;
- Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande (CCAP et TDR).



11.1-c -Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

✚ Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires d'ordre général		
1.	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
2.	Non-respect d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07)	Oui/Non
3.	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	Oui/Non
4.	l'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.	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
5.	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
6.	Absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur à l'ouverture des plis délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de 255 000 (Deux cent cinquante-cinq mille) FCFA. NB : Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non

III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
7.	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années	Oui/Non
8.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
9.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
10.	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation	Oui/Non
11.	Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous : o la lettre de soumission timbrée datée et signée ; o le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ; o le détail estimatif, daté et signé.	Oui/Non
12.	la non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

✦ Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera sur :

N	Rubrique		Oui/Non
I- PRÉSENTATION DE L'OFFRE (Validation de trois (03) sous-critères pour obtenir un « oui »)			
1.	Lisibilité	Oui/Non	Oui/Non
	Pièces dans l'ordre du RPAO	Oui/Non	
	Sommaire	Oui/Non	
	Intercalaire de couleur	Oui/Non	
II- EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un « oui »)			
2.	A. Expérience générale (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui ») Expérience de deux (02) contrats de prestations de service exécutés au cours des six (06) dernières années (2019; 2020; 2021; 2022, 2023 et 2024).		Oui/Non
	Référence 1	Oui/Non	
	Référence 2	Oui/Non	
	Référence 3	Oui/Non	
	B. Expérience spécifique Avoir exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, au moins deux (02) contrats similaires au cours des quatre (04) dernières années (2021; 2022, 2023 et 2024) d'une valeur minimale de dix millions (10 000 000) fca chacun		
	Référence 1	Oui/Non	
	Référence 2	Oui/Non	
	Référence 3	Oui/Non	
	Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : <ul style="list-style-type: none">• Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ;• PV de réception provisoire ou définitive, ou l'Attestation de bonne fin signée du Maitre d'Ouvrage ;• Copie du dernier décompte pour les contrats en cours.		
	III- CAPACITÉ FINANCIÈRE		
3.	L'attestation de capacité financière d'un montant de sept millions (7 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques		Oui/Non

α

professionnels) et aux besoins de financement du marché.
En cas de groupement, chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50% du montant global exigé.

IV- QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL
(Validation de quatre (04) sous-critères pour obtenir un « oui »)

No m	Fonction proposée	Qualification minimale	Années d'expérience Générale	Années d'expérience spécifique en termes de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque e projet	Oui/no
---------	----------------------	---------------------------	------------------------------------	---	--	--------

Entretien et maintenance des appareils de reprographie

1.	Superviseur Général	Diplôme de Brevet Technicien Supérieur en informatique industrielle ou équivalent (BAC +2 au moins)	05 ans	03 ans		Oui/Non
2.	Responsabl e Technique	Diplôme de CAP	03 ans	02 ans		Oui/Non

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

3.	Superviseur Général	Diplôme de Brevet Technicien Supérieur en froid et climatisation ou équivalent (BAC +2 au moins)	05 ans	03 ans		Oui/Non
4.	Responsabl e Technique	Diplôme de CAP	03 ans	02 ans		Oui/Non

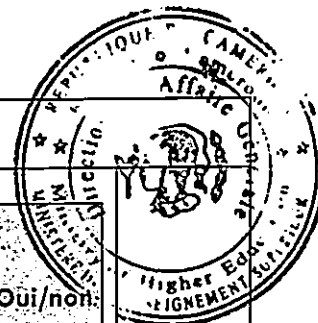
Oui/Non

NB 1 : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration ne sera pas considéré dans l'évaluation.

NB 2 : En cas de présence du CV d'un même expert dans plus d'une offre ou s'il y a divergence entre les CV présentés pour le même expert, une demande d'éclaircissements lui sera adressée en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer pour son évaluation. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et son CV sera examiné à condition que celui produit pour la demande d'éclaircissement soit identique à celui dans l'offres considérée.

NB 3 : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- Photocopie certifiée conforme du diplôme ;
- attestation de disponibilité signée et datée du personnel ;
- curriculum vitae signé et daté du personnel ;
- photocopie de la CNI).



V- MATERIELS

(Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age/Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet	Oui/non	Oui/non
----	---	----------	-----------------------	------------------------	---	---------	---------

Entretien et maintenance des appareils de reprographie (Validation de quatre (04) sous-critères pour obtenir un « oui »)

1.	Pinceaux		02			Oui/Non	Oui/Non
2.	pince à dénuder		02			Oui/Non	
3.	pince à bec plat		02			Oui/Non	
4.	pince à long bec		02			Oui/Non	
5.	Multimètre		02			Oui/Non	
6.	masques antipoussière		05			Oui/Non	

Entretien et maintenance des appareils de climatisation (Validation de quatre (04) sous-critères pour obtenir un « oui »)

7.	lunettes de protection		02			Oui/Non	Oui/Non
8.	Multimètre		02			Oui/Non	
9.	Gants		05			Oui/Non	
10.	chiffons antistatiques		04			Oui/Non	
11.	Tournevis		06			Oui/Non	
12.	nettoyants pour surfaces et filtres à air		04			Oui/Non	

NB : Joindre les factures justifiant la propriété de ses matériels par le soumissionnaire.

VI- METHODOLOGIE

(Validation de cinq (05) sous-critères pour obtenir un « oui ») parmi lesquels le respect du délai d'exécution

6.	Observations sur les TDR	Oui/Non	Oui/Non
	Propositions techniques et suggestions	Oui/Non	
	Organisation et ordonnancement des tâches	Oui/Non	
	Certificat de visite de site signé sur l'honneur accompagné du rapport y afférent	Oui/Non	
	Respect du délai d'exécution des prestations (11 mois)	Oui/Non	
	Dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO)	Oui/Non	
	Dispositions relatives au respect des mesures environnementales	Oui/Non	

VII- PREUVES D'ACCEPTATIONS DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE

(Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)

Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après:

7.	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Oui/Non	Oui/Non
	Les Termes de Références (TDR)	Oui/Non	

11.2- Examen des justificatifs et report des résultats

11.3- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires

11.4- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles

11.5- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations

NB : En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 : Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante après application des remises proposées le cas échéant.

Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- Le nom de l'attributaire ;
- L'objet de la Demande de Cotation ;
- Le montant de la lettre-commande;
- Le délai d'exécution.



Article 14 : Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 : Principes Ethiques

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

(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement 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

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

(iii) 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE n° 3 : TERMES DE REFERENCES (TDR)



TERMES DE REFERENCE POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE ET DE CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT

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 les présents Termes de référence de définir les prestations à effectuer dans le cadre de l'entretien et la maintenance appareils de reprographie et de climatisation des services centraux du département ministériel dont il a la charge.

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^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage), Immeuble Ministériel n°2 à Yaoundé et au CITI. 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 DES PRESTATIONS

Les prestations objet de la présente consultation concernent tous les matériels de reprographie et de climatisation affectés aux structures du MINESUP (9^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage). Ainsi, il s'agira pour le prestataire sans être exhaustif d'effectuer les prestations suivantes :

C. Entretien et maintenance des appareils de reprographie

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance des appareils de reprographie ci-après:

- 118 imprimantes pour bureau de travail ;
- 10 scanners pour bureau de travail ;
- 32 photocopieurs pour groupe de travail.

Ces prestations consisteront sans être exhaustive à :

➤ Inspection régulière :

- Vérifier l'état général des appareils ;
- S'assurer que toutes les pièces fonctionnent correctement ;
- Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.

➤ Nettoyage :

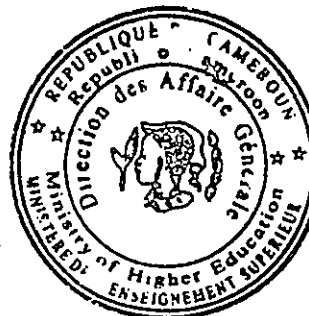
- Nettoyer les composants internes et externes des appareils ;
- Éliminer les poussières et les débris qui pourraient affecter le fonctionnement ;
- Nettoyer les têtes d'impression, rouleaux et autres pièces sensibles.

➤ Remplacement des consommables :

- Remplacer les tambours, rouleaux de transfert, et autres consommables ;
- Assurer le bon fonctionnement des distributeurs de papier.

➤ Mises à jour et calibrations :

- Effectuer les mises à jour logicielles nécessaires, le cas échéant ;
- Calibrer les appareils pour assurer une qualité d'impression optimale ;
- Ajuster les paramètres de configuration selon les besoins spécifiques.



- **Réparation des pannes :**
 - Réparer ou remplacer les pièces défectueuses ;
 - Effectuer des tests pour s'assurer que les réparations sont effectuées correctement ;
 - Documenter les réparations et interventions effectuées.
- **Rapport et documentation :**
 - Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance ;
 - Tenir à jour un journal des opérations de maintenance ;
 - Proposer des recommandations pour l'amélioration ou le remplacement des appareils.

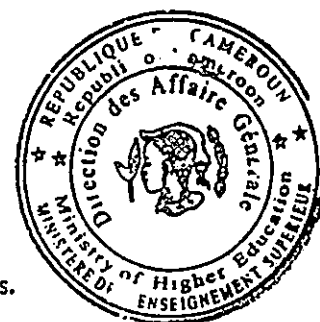
Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **02 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance de 82 appareils de climatisation:

Les prestations sans être exhaustive consisteront à :

- **Inspection régulière :**
 - Vérifier l'état général des unités de climatisation.
 - Contrôler l'intégrité des composants internes et externes.
 - Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.
- **Nettoyage :**
 - Nettoyer les filtres à air pour assurer une bonne qualité d'air.
 - Nettoyer les bobines d'évaporateur et de condenseur.
 - Retirer les débris des unités extérieures pour éviter les obstructions.
- **Vérification des fluides :**
 - Contrôler le niveau de réfrigérant et ajouter du fluide si nécessaire.
 - Vérifier et réparer les fuites de réfrigérant.
 - Assurer l'étanchéité des circuits de fluide.
- **Entretien des composants électriques :**
 - Inspecter et tester les connexions électriques.
 - Remplacer les composants électriques défectueux, tels que les condensateurs et les relais.
 - Vérifier et ajuster les systèmes de commande et de thermostat.
- **Lubrification :**
 - Lubrifier les moteurs et les ventilateurs.
 - S'assurer que les pièces mobiles fonctionnent sans friction.
- **Test de performance :**
 - Mesurer les performances de refroidissement et de chauffage des unités.
 - Ajuster les réglages pour optimiser l'efficacité énergétique.
 - Vérifier la pression et la température de fonctionnement.
- **Réparation et remplacement de pièces :**
 - Remplacer les composants usés ou défectueux, tels que 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...
 - Réparer les conduits et les systèmes de distribution d'air.
- **Documentation et rapports (mensuel et trimestriel) :**
 - Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance.
 - Documenter toutes les réparations et les remplacements de pièces.
 - Proposer des recommandations pour l'amélioration ou la mise à niveau des systèmes.



NB : Ces rapports seront transmis à l'Ingénieur du Marché, quinze (15) jours au plus à la fin de chaque période. En outre, il dressera à la fin du contrat un rapport qui sera soumis à l'examen et l'approbation de la Commission de Réception définie dans le CCAP.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **02 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage) et au CITI.

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^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage) et au CITI, 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 :

C. Entretien et maintenance des appareils de reprographie

- **Superviseur Général, BTS en informatique industrielle ou équivalent** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois (03) dans le domaine des prestations citées.
- **Responsable Technique, CAP** ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale dont deux (02) dans le domaine des prestations citées.

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

- **Superviseur Général, BTS en froid et climatisation ou équivalent** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois (03) dans le domaine des prestations citées.
- **Responsable Technique, CAP** ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale dont deux (02) 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

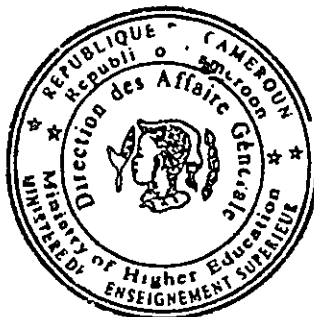
Le délai desdites prestations est fixé à dix (10) mois.

8. LIEU D'EXECUTION

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

9. COUT DU PROJET

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





**PIECE n° 4: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**

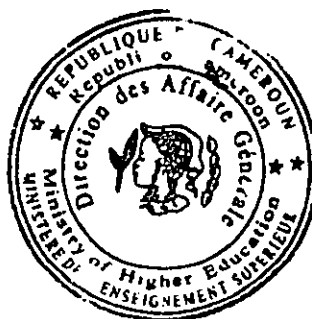
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
(à remplir par le candidat)

N°	Description détaillée	Quantité	Unité	Prix unitaire en chiffres HTVA	Prix unitaire en lettres HTVA
1	Entretien et maintenance des appareils de reprographie	10	ff		
2	Entretien et maintenance des appareils de climatisation	10	ff		

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la date]





**PIECE n° 5: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

CADRE DU DETAIL ESTIMATIF (à remplir par le candidat)

N°	Description détaillée	Unités	Prix unitaire	Quantité	Prix total
1	Entretien et maintenance des appareils de reprographie	ff		10	
2	Entretien et maintenance des appareils de climatisation	ff		10	
Total HT					
TVA (19,25%)					
TTC					
AIR (2,2% ou 5,5%)					
NAP					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....FCFA TTC

Nom du soumissionnaires[remplir le nom].....

[Signature et Date]





PIECE n° 6: PROJET DE LETTRE-COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

LETTRE-COMMANDE N° ____/LC/CIPM/MINESUP/2025 DU _____ PASSEE APRES DEMANDE
DE COTATION N°/DC/CIPM/MINESUP/2025 DU 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 TTC

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

DELAI :

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT -MINESUP ; Exercice 2025

Imputation : 59 18 119 03 340010 361400 461

SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :



ENTRE

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

« L'ADMINISTRATION »

D'UNE PART,

ET :

SOCIETE/ENTREPRISE :
BP :
TEL :
FAX :

représentée par :

Ci-après désignée :

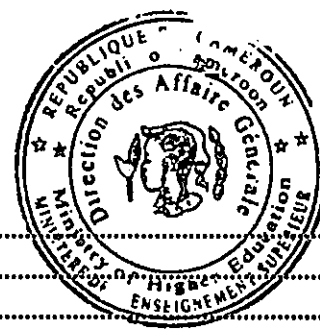
"LE PRESTATAIRE"

D'AUTRE PART,



IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE



CHAPITRE I : GENERALITES	38
ARTICLE 1er - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE	38
ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE	38
ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT	38
ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES	38
ARTICLE 5 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE.....	38
ARTICLE 6 – TEXTES GENERAUX APPLICABLES.....	39
ARTICLE 7 : COMMUNICATION.....	39
ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE.....	40
ARTICLE 9 : PERSONNEL DU PRESTATAIRE	40
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES	40
ARTICLE 10 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE	40
ARTICLE 11 – LIEU ET MODE DE PAIEMENT.....	41
ARTICLE 12 : CAUTIONS ET GARANTIES	41
ARTICLE 13 : VARIATION DES PRIX	41
ARTICLE 14 : AVANCES.....	41
ARTICLE 15 : INTÉRÊTS MORATOIRES	41
ARTICLE 16 : PENALITES.....	41
ARTICLE 17 – REGIME FISCAL ET DOUANIER	42
ARTICLE 18 -TIMBRE ET ENREGISTREMENT	42
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS	42
ARTICLE 19 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	42
ARTICLE 20 : LIEU ET DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS	43
ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE.....	43
ARTICLE 22 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT	44
ARTICLE 23 – ASSURANCE.....	44
CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION	44
ARTICLE 24 - DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE	44
ARTICLE 25 : RECEPTION DES PRESTATIONS	44
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	45
ARTICLE 26 - CAS DE FORCE MAJEURE	45
ARTICLE 27 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE	45
ARTICLE 28 – DIFFERENDS ET LITIGES	46
ARTICLE 29 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE.....	46
ARTICLE 30 - VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE.....	46
CHAPITRE VI : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	46
CHAPITRE VII : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	46
CHAPITRE VII : TERMES DE REFERENCE	46

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1er- 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 19 ci-après.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre commande est passée suivant la procédure de demande de cotation n°....DC/CIPM/MINESUP/2025 du.....

ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

Pour l'application des dispositions de la présente lettre commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

- **LE MAITRE D'OUVRAGE : Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur.** Il signe la lettre commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics;
- **LE CHEF DE SERVICE DE LA LETTRE COMMANDE : Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur.** Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la lettre commande ;
- **L'INGENIEUR DE LA LETTRE COMMANDE : Chef de Service du Matériel et de la Maintenance du Ministère de l'Enseignement Supérieur.** Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service de la lettre commande à qui il rend compte.
- **L'ORGANISME CHARGE DU CONTROLE EXTERNE DES MARCHES PUBLICS : Ministère en charge Marchés Publics.** Il assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration** il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande.

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- 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.

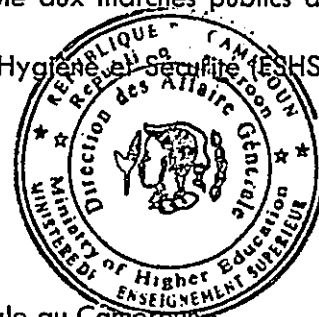
ARTICLE 5- PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

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

- la soumission du prestataire ;



- l'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP) et aux termes de référence (TDRs) ;
- le Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP);
- Les termes de références ou description des services ;
- le bordereau des prix unitaires;
- le détail descriptif, quantitatif et estimatif ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
- Tout autre document utile (les Procès-verbaux (PV) de négociation, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, etc.) ;
- la charte d'intégrité ;
- la déclaration d'engagement social et environnemental.



ARTICLE 6 – TEXTES GENERAUX 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° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
4. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques;
5. la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;
6. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
7. le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
8. 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;
9. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
10. 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 ;
11. 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 ;
12. la circulaire n° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025;
13. la Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
14. d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre de commande.

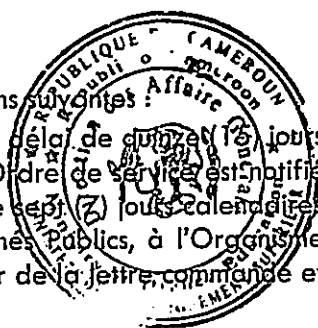
ARTICLE 7 : COMMUNICATION

7.1. Toutes les notifications et communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire,
 Madame/Monsieur....., Directeur/Gérant de la Société,
 B.P :
 Téléphone :..... ..

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé V^e.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
 Madame/Monsieur....., Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur
 B.P :
 Téléphone :..... ..
 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.



ARTICLE 8 : ORDRE DE SERVICE

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

8.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la lettre commande dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande et à l'Organisme Payeur.

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai de la lettre commande, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

- a) lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d'Ouvrage;
- b) en cas de dépassement du montant de la lettre commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage;
- c) les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant de la lettre commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande et à l'Organisme Payeur.

- d) En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre commande.

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 Cocontractant par l'ingénieur de la lettre commande avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur de la lettre commande.

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 au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur de la lettre commande.

8.6. Le Cocontractant 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 Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

ARTICLE 9 : PERSONNEL DU PRESTATAIRE

Le Cocontractant devra engager un personnel de qualité, compétent et probe. Il devra en outre désigner un Chef d'équipe qui aura pour mission de suivre le personnel dans l'exécution des tâches. Il sera aussi chargé des relations avec les Responsables du Maître d'Ouvrage en l'absence du Cocontractant.

Le Cocontractant devra fournir à son personnel un uniforme approprié (blouse, badge etc..) permettant de le distinguer des usagers.

Le Cocontractant s'engage, dans le cadre de la présente lettre commande, à se conformer à toutes dispositions législatives et réglementaires ou résultantes des conventions collectives relatives aux salaires, aux conditions de travail, de sécurité, de santé et de bien-être des travailleurs.

Le Cocontractant demeure en outre garant de l'observation des clauses de travail, de leur application par tout sous-traitant qui s'exécute pour lui, un travail en rapport avec la lettre commande.

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.

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.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 10 - 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 11 – LIEU ET MODE DE PAIEMENT

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans la lettre commande, le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : les règlements de la prestation objet de la présente lettre commande seront effectués, sur la base des documents suivants :

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte bancaire N° au nom de à la banque.....

ARTICLE 12 : CAUTIONS ET GARANTIES

12.1 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC de la lettre commande. Il sera restitué dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

12.2 Cautionnement de garantie

Sans objet.

12.3 Cautionnement d'avance de démarrage

Non applicable.

ARTICLE 13 : VARIATION DES 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 y compris l'acquisition, la maintenance et le renouvellement des postes émetteurs-récepteurs et des tenues.

ARTICLE 14 : AVANCES

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

Article 15 : INTÉRÊTS MORATOIRES

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

Article 16 : PENALITES

Est considéré comme retard au sens de la présente lettre commande, le sous-effectif, l'absence au poste d'un agent.

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

- a. Un deux millièmes (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 le marché ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

16.2. 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 le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toutefois, en cas de retard prévisible ne provenant pas du fait du prestataire, ce dernier ne verra sa responsabilité dégage que s'il introduit auprès du Maître d'Ouvrage une demande écrite de prolongation de délais appuyée de justificatifs nécessaires.

ARTICLE 17 – 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 18 -TIMBRE ET ENREGISTREMENT

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 19 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet de la présente consultation concernent tous les matériels de reprographie et de climatisation affectés aux structures du MINESUP (9^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage). Ainsi, il s'agira pour le prestataire sans être exhaustif d'effectuer les prestations suivantes :

A. Entretien et maintenance des appareils de reprographie

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance des appareils de reprographie ci-après:

- 118 imprimantes pour bureau de travail ;
- 10 scanners pour bureau de travail ;
- 32 photocopieurs pour groupe de travail.

Ces prestations consisteront sans être exhaustive à :

➤ Inspection régulière :

- Vérifier l'état général des appareils ;
- S'assurer que toutes les pièces fonctionnent correctement ;
- Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.

➤ Nettoyage :

- Nettoyer les composants internes et externes des appareils ;
- Éliminer les poussières et les débris qui pourraient affecter le fonctionnement ;
- Nettoyer les têtes d'impression, rouleaux et autres pièces sensibles.

➤ Remplacement des consommables :

- Remplacer les tambours, rouleaux de transfert, et autres consommables ;
- Assurer le bon fonctionnement des distributeurs de papier.

➤ Mises à jour et calibrations :

- Effectuer les mises à jour logicielles nécessaires, le cas échéant ;
- Calibrer les appareils pour assurer une qualité d'impression optimale ;
- Ajuster les paramètres de configuration selon les besoins spécifiques.

➤ Réparation des pannes :

- Réparer ou remplacer les pièces défectueuses ;
- Effectuer des tests pour s'assurer que les réparations sont effectuées correctement ;
- Documenter les réparations et interventions effectuées.

➤ Rapport et documentation :

- Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance ;
- Tenir à jour un journal des opérations de maintenance ;
- Proposer des recommandations pour l'amélioration ou le remplacement des appareils.

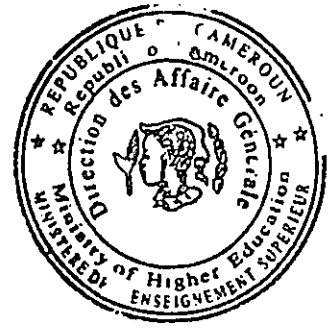
Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **02 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

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

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance de 82 appareils de climatisation:

Les prestations sans être exhaustive consisteront à :





- **Inspection régulière :**
 - Vérifier l'état général des unités de climatisation.
 - Contrôler l'intégrité des composants internes et externes.
 - Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.
- **Nettoyage :**
 - Nettoyer les filtres à air pour assurer une bonne qualité d'air.
 - Nettoyer les bobines d'évaporateur et de condenseur.
 - Retirer les débris des unités extérieures pour éviter les obstructions.
- **Vérification des fluides :**
 - Contrôler le niveau de réfrigérant et ajouter du fluide si nécessaire.
 - Vérifier et réparer les fuites de réfrigérant.
 - Assurer l'étanchéité des circuits de fluide.
- **Entretien des composants électriques :**
 - Inspecter et tester les connexions électriques.
 - Remplacer les composants électriques défectueux, tels que les condensateurs et les relais.
 - Vérifier et ajuster les systèmes de commande et de thermostat.
- **Lubrification :**
 - Lubrifier les moteurs et les ventilateurs.
 - S'assurer que les pièces mobiles fonctionnent sans friction.
- **Test de performance :**
 - Mesurer les performances de refroidissement et de chauffage des unités.
 - Ajuster les réglages pour optimiser l'efficacité énergétique.
 - Vérifier la pression et la température de fonctionnement.
- **Réparation et remplacement de pièces :**
 - Remplacer les composants usés ou défectueux, tels que 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...
 - Réparer les conduits et les systèmes de distribution d'air.
- **Documentation et rapports (mensuel et trimestriel) :**
 - Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance.
 - Documenter toutes les réparations et les remplacements de pièces.
 - Proposer des recommandations pour l'amélioration ou la mise à niveau des systèmes.

NB : Ces rapports seront transmis à l'Ingénieur de la lettre comamnde, quinze (15) jours au plus à la fin de chaque période. En outre, il dressera à la fin du contrat un rapport qui sera soumis à l'examen et l'approbation de la Commission de Réception définie dans le CCAP.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : 02 heures au plus tard, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

ARTICLE 20 : LIEU ET DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

20.1 Le lieu d'exécution des prestations est : l'immeuble Ministériel N°2 : locaux abritant les services du Ministère de l'Enseignement Supérieur ;

20.2 Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de dix (10) mois.

20.3 Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de ses prestations et de lui garantir aux frais de ce dernier l'accès aux sites, et les meilleures conditions pour l'exécution de sa lettre commande. En particulier, il devra :

- fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets ;
- assurer au cocontractant la protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

ARTICLE 22 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT

22.1 Le Prestataire a pour mission la fourniture des services d'entretien et de maintenance des différents locaux du Ministère de l'Enseignement Supérieur identifiés dans le présent contrat, tel que décrit dans l'article 19 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.

22.2 Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la lettre commande.

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution de la lettre commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

22.3 Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

22.4 Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

ARTICLE 23 – 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 paliers 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.

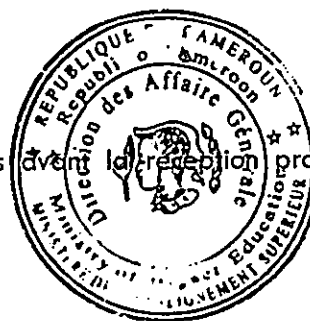
Le Maître d'Ouvrage n'est pas responsable du matériel appartenant au Prestataire et entreposé dans ses locaux. Il appartient au Prestataire de s'assurer et de prendre toutes les dispositions nécessaires. Tout règlement au profit du Prestataire pourra être suspendu en cas de non-production d'un quitus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

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

ARTICLE 24 - 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 :

- Demande de réception ;
- Contrat signé et enregistré ;
- Notification du contrat ;
- Ordre de service de commencer les prestations ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- Documents techniques de la prestation (Fiches d'intervention, rapport d'activités).



ARTICLE 25 : RECEPTION DES PRESTATIONS

Le prestataire est tenu de faire connaître au Maître d'Ouvrage au plus tard cinq (05) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnés les prestations.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante par tous les participants, d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers (2/3) au moins des membres dont le Président.

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 Chef de Service de la lettre commande;
- Le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance/MINESUP ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics/MINESUP ;
- L'Agent chargé des opérations de la Comptabilité Matières du Cabinet/MINESUP;
- Le Chef de Bureau du Suivi, du Contrôle et de l'Exécution des Marchés/MINESUP ;
- Le Chef de Bureau de la Maintenance /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 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.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 26 - CAS DE FORCE MAJEURE

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne tout fait tels que : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les blocus, les émeutes, les épidémies, les tempêtes, la foudre, les inondations, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

ARTICLE 27 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

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

- a) Décès du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la lettre commande;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

27.2 La lettre commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;

✍

- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;

27.3 La lettre commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

ARTICLE 28 – DIFFERENDS ET LITIGES

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions de l'article 187 de la Section II, Sous-section III du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 29 – 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.

La reproduction de quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

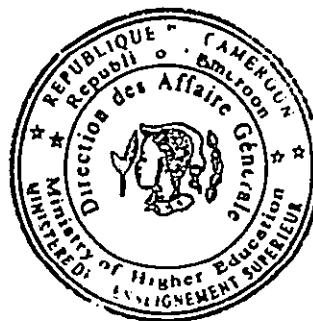
ARTICLE 30 – VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre commande ne deviendra 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

CHAPITRE VII : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CHAPITRE VII : TERMES DE REFERENCE



PAGE/.....ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N°...../LC/CIPM/MINESUP/2025 DUPASSEE APRES CONSULTATION N°...../DC/CIPM/MINESUP/2025 DU
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		

<div>LE PRESTATAIRE LUE ET APPROUVEE</div> <div>YAOUNDE, LE _____</div>
<div>SIGNEE PAR LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</div> <div>YAOUNDE, LE _____</div>
<div>ENREGISTREE LE</div>



**PIECE n° 7: MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON
DES COTATIONS**



TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS
 (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

N°	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations (7)
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan financier	Montant Total TTC de la Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1							
2							
3							
4							

MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINESUP

Nom	Fonction	Signature

(7) Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici. Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc



**PIECE n° 8: MODELES OU FORMULAIRE DES PIECES
A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES



ANNEXE N°1 : MODELE DE SOUMISSION	52
ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	53
ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF	54
ANNEXE N° 4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	55
ANNEXE N° 5 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE	56
ANNEXE N° 6 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	57
ANNEXE N° 7 : REFERENCES DU CANDIDAT	58
ANNEXE N° 8 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION	59
ANNEXE N° 9 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE	60

ANNEXE n°1 : MODELE DE SOUMISSION

Je Soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois

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

Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

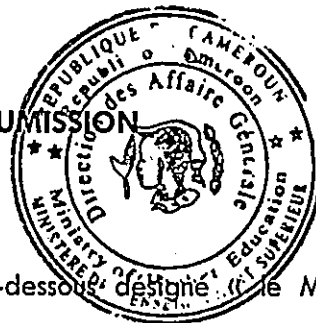
Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾ _____



ANNEXE n°2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION



Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que le Prestataire, ci-dessous désignée « 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 l'organisme financier], représentée par [Noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ;
Où

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

- omet de 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 d' 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

Le présent cautionnement est soumis 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 l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque et timbré au tarif en vigueur]

Annexe n° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le

Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, _____ [nom et adresse de banque], représentée par _____ [noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ [en chiffres et en lettres].

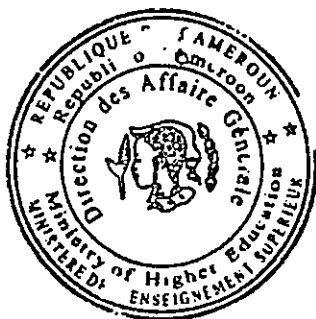
Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

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

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



Signé et authentifié par l'Organisme financier

....., le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DC N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DC.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse



Annexe n° 5 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :
 Nom du Candidat :
 Nom de l'employé :
 Profession :
 Diplômes :
 Date de naissance :
 Nombre d'années d'emploi par le Candidat :
 Nationalité :
 Affiliation à des associations/groupements professionnels :



Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

Annexe n° 6 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

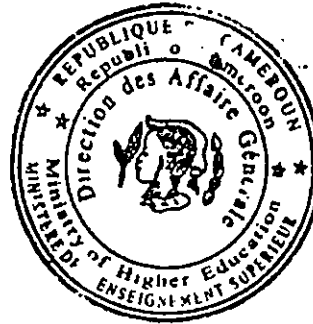
Je soussigné :

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

Entreprise : B.P. : Tél/FAX. :



En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°[indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres

Fait à _____ le

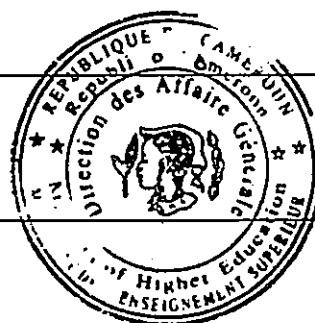
Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 7 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ;
	durée de la Prestation :
Date de démarrage :	Valeur approximative des services
Date d'achèvement : (mois/année)	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

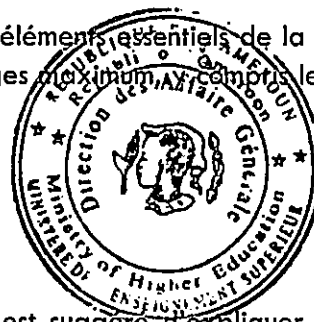


Nom du candidat :

Annexe n° 8 : DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- Conception technique et méthodologie,
- Plan de travail, et
- Organisation et personnel



a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

c) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

Annexe n° 9 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

.....

.....

.....

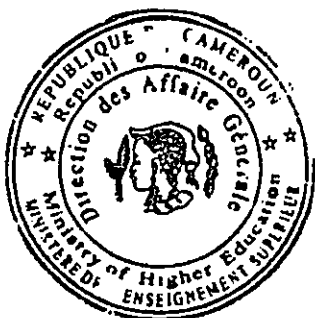
.....

.....

.....

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.

Fait à _____, le _____



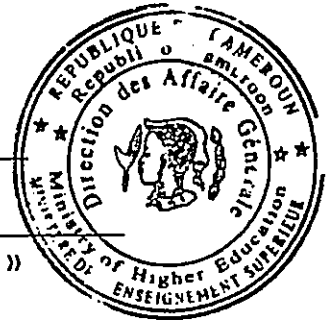
Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)



PIECE n° 9 :
CHARTRE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____
[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUSMISSIONNAIRE..... »

A

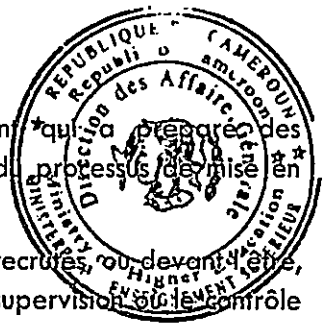
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :



- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé les spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutées, ou devant être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom

Signature

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

En date du

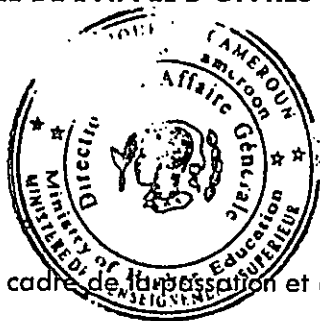
2



PIECE n° 10 :
DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES
CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]



LE «SOUSSIONNAIRE..... »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.

2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.

3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom :

Signature :

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

En date du

2



PIECE n° 11 :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES

(VOIR TDR)

I. 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 les présents Termes de référence de définir les prestations à effectuer dans le cadre de l'entretien et la maintenance appareils de reprographie et de climatisation des services centraux du département ministériel dont il a la charge.

II. 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^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage), Immeuble Ministériel n°2 à Yaoundé et au CITI. 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.

III. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

✚ Prestations quotidiennes

Les prestations objet de la présente consultation concernent tous les matériels de reprographie et de climatisation affectés aux structures du MINESUP (9^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage). Ainsi, il s'agira pour le prestataire sans être exhaustif d'effectuer les prestations suivantes :

E. Entretien et maintenance des appareils de reprographie

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance des appareils de reprographie ci-après:

- 118 imprimantes pour bureau de travail ;
- 10 scanners pour bureau de travail ;
- 32 photocopieurs pour groupe de travail.

Ces prestations consisteront sans être exhaustive à :

- **Inspection régulière :**
 - Vérifier l'état général des appareils ;
 - S'assurer que toutes les pièces fonctionnent correctement ;
 - Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.
- **Nettoyage :**
 - Nettoyer les composants internes et externes des appareils ;
 - Éliminer les poussières et les débris qui pourraient affecter le fonctionnement ;
 - Nettoyer les têtes d'impression, rouleaux et autres pièces sensibles.
- **Remplacement des consommables :**
 - Remplacer les tambours, rouleaux de transfert, et autres consommables ;
 - Assurer le bon fonctionnement des distributeurs de papier.
- **Mises à jour et calibrations :**
 - Effectuer les mises à jour logicielles nécessaires, le cas échéant ;
 - Calibrer les appareils pour assurer une qualité d'impression optimale ;
 - Ajuster les paramètres de configuration selon les besoins spécifiques.
- **Réparation des pannes :**
 - Réparer ou remplacer les pièces défectueuses ;
 - Effectuer des tests pour s'assurer que les réparations sont effectuées correctement ;
 - Documenter les réparations et interventions effectuées.
- **Rapport et documentation :**
 - Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance ;
 - Tenir à jour un journal des opérations de maintenance ;



- Proposer des recommandations pour l'amélioration ou le remplacement des appareils.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **02 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Le détail desdites prestations sont contenues dans les Termes de références (TDR).

IV – COUT DU PROJET

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

V – MOYENS HUMAINS DU PRESTATAIRE

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

E. Entretien et maintenance des appareils de reprographie

- **Superviseur Général, BTS en informatique industrielle ou équivalent** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois (03) dans le domaine des prestations citées.
- **Responsable Technique, CAP** ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale dont deux (02) dans le domaine des prestations citées.

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

- **Superviseur Général, BTS en froid et climatisation ou équivalent** ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois (03) dans le domaine des prestations citées.
- **Responsable Technique, CAP** ayant au moins trois (03) ans d'expérience générale dont deux (02) dans le domaine des prestations citées.

VI – MISE EN ŒUVRE

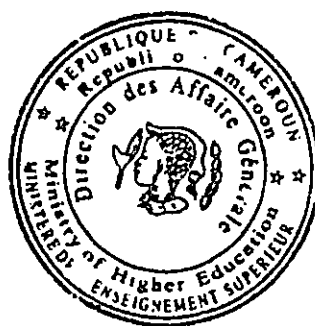
❖ Durée de la prestation

La durée de la prestation est de **dix (10) mois** à compter de la date de signature de l'ordre de service de démarrer les prestations.

❖ Lieux d'exécution :

Services Centraux du MINESUP situé à l'immeuble ministériel N° 2 aux étages 9, 10, 13, 14, 15 et 16;





PIECE n° 12:
LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AGREE À ÉMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER ORDRE ET ORGANISMES FINANCIERS AGRÉÉ À ÉMETTRE DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

N° LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES		Sigle
1.	Access Bank Cameroon B.P. 6000, Yaoundé	ABC
2.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
3.	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé	BANGE CMR
4.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA	BOA CMR
5.	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
6.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
7.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
8.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
9.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
10.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
11.	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
12.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
13.	LA REGIONALE Siège social: Rond Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516	LA REGIONALE
14.	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
15.	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
16.	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
17.	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
18.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
19.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
N° LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE		
1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
2.	Assurance et Réassurance Africaines (Area) S.A. Bp 1531 Douala	
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala	
6.	NSIA Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala	
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala	
8.	Prudential Beneficial General Insurance BP 2 328 Douala	
9.	ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12 230 Douala	
10.	SAAR S.A BP 1 011 Douala	
11.	SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala	
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala	

