REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
****

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
****

INTERNAL TENDERS BOARD

CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION

EN PROCEDURE D'URGENCE N°.01../27/DC/MINESEC/CIPM/2027 DU 24/.11.... 2026

POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES.

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT - MINESEC

IMPUTATION : 61 25 107 03 390000 361410

EXERCICE : 2027

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PIECE N° I - AVIS DE DEMANDE DE COTATION	03
1.1 – Avis de Consultation pour une Demande de Cotation	4
1.2 - **Request** for Quotation	9
PIECE N° II - REGLEMENT DE LA COTATION	13
2.1 – Le Dossier de Demande de Cotation	15
2.2 - Préparation des Cotations	15
2.3 - Dépôt des Cotations	17
2.4 - Ouverture des plis et évaluation des Cotations	18
2.5 -Attribution de la Lettre-Commande	19
2.6 Principes éthiques	20
PIECE N° III - CLAUSE TECHNIQUES	21
A- CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES	21
B- TERMES DE REFERENCES	22
PIECE N° IV : PROJET DE LETTRE COMMANDE	23
A- TRAVAUX	
B- FOURNITURES/SPI	
SOMMAIRE	26
CHAPITRE I: GENERALITES	27
CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE	29
CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIÈRES	30
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES	
PIECE N° V : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	34
PIECE N° VI : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF	36
PIECE N° VII : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES	37
PIECE N° VIII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	39
PIECE N° IX: CHARTE D'INTEGRITE	55
PIECE X : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	57
PIECE N° XI : VISA DE MATURITE	59
PIECE XII LISTE DES BANQUES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES	61
PIECE XIII PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	63
ANNEXES	65
GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES	66
MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES	68

PIECE N° 1
AVIS DE DEMANDE DE COTATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
=-=-=-=-=-=
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
=-=-=-=-=-=
SECRETARIAT GENERAL
=-=-=-=-=-=
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES
=-=-=-=-=-=
SOUS DIRECTION DU BUDGET
=-=-=-=-=-=
SERVICE DES MARCHES PUBLICS
=-=-=-=-=-=

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
=-=-=-=-=-=
MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
=-=-=-=-=-=
SECRETARIAT GENERAL
=-=-=-=-=-=
DEPARTMENT OF FINANCIAL AND MATERIAL RESOURCES
=-=-=-=-=-=
SUB DEPARTMENT OF BUDGET
=-=-=-=-=-=
SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS
=-=-=-=-=-=

PIECE N° 1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

AVIS DE DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE N°.011/26/DC/MINESEC/CIPM/2026 DU 24 MAI 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES.

1. Objet de la consultation :

Dans le cadre de l'exécution du budget-programme 2027, le Ministre des Enseignements Secondaires lance en procédure d'urgence, une Consultation pour une Demande de Cotation **pour l'entretien et la maintenance des ascenseurs de l'immeuble abritant les services centraux** de son département ministériel.

2. Consistance des prestations :

Les prestations objet du présent Avis de Demande de Cotation portent sur l'entretien et la maintenance préventive et curative ainsi que la fourniture des pièces de rechange des :

Quatre (04) ascenseurs, dont deux (02) ascenseurs de **marque OTIS** et deux (02) de **marque SODIMAS** en tenant compte des prestations ci-après :

A. **Prestations normales minimales : Obligations imposées par la réglementation :**

- Présence permanente annuel dans l'immeuble aux heures ouvrables, d'un technicien du prestataire ;
- Le dépannage et l'entretien des ascenseurs (cabine, gaine, machinerie) : visites périodiques d'entretien ainsi que l'examen trimestriel ou semestriel des câbles et essai annuel du parachute ;
- Le contrôle régulier du bon fonctionnement des appareils : dépannage ou intervention en cas d'arrêt ou de fonctionnement défectueux des appareils ;
- Le nettoyage permanent de la cuvette, de la machinerie et de la partie supérieure de la cabine ;
- Les réparations et le remplacement des pièces usées par le fonctionnement des appareils (dans la cabine, la gaine ; la machinerie...) ;
- L'assistance aux utilisateurs en cas d'accident ou anomalie.

B. **Services supplémentaires :**

Ils consistent en :

- L'entretien préventif par la vérification de l'appareillage électrique et des organes mécaniques selon un programme établi à l'avance, le but étant d'effectuer les opérations nécessaires (réglages, remplacement des pièces etc.) pour prévenir d'éventuelles pannes et anomalies ;

- Des visites spéciales dans l'année, des installations dont deux (2) sommaires et une (01) complète, avec production d'un rapport de visite par les Ingénieurs qualifiés ;

- Des dépannages ou interventions en cas d'urgence les jours ouvrables, dimanches et jours fériés sans discontinuité de 08h à 20h.

C. **Prestations spéciales :**

- Réparation des afficheurs de niveau, des revêtements du sol, du téléphone et de la sonnerie de détresse dans tous les appareils ;
- Exercices pratiques de manœuvres de secours en présence des services compétents de la DRFM/MINESEC ;
- Vérification du bon fonctionnement de la sonnerie d'appel et les afficheurs ;
- Changement des cartes mères des ascenseurs OTIS et SODIMAS ;
- Changement de 7 lecteurs d'accès complets 220/12v et de 7 disjoncteurs PN/10A mono SCHEINDER y compris toute suggestion ;
- Remplacement du revêtement de plancher cabine en vinyle anti microbien y compris toutes suggestions dans 4 ascenseurs.

3. Participation et origine :

La participation à cette consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine d'entretien et de la maintenance des ascenseurs et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement :

Les prestations objet de la présente Consultation, sont financées par le Budget de fonctionnement du MINESEC de l'Exercice 2022 sur la ligne d'imputation :

5. Mode de soumission :

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

Le Dossier de Cotation physique peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère des Enseignements Secondaires - Direction des Ressources Financières et Matérielles, Service des Marchés Publics, bâtiment « C » porte 813, Tél. : 222 23 43 59, dès publication du présent Avis.

Il peut aussi être consulté en version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses suivantes : http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm dès publication du présent Avis.

6. Acquisition du Dossier de Cotation :

Le Dossier de Cotation peut être obtenu auprès du Ministère des Enseignements Secondaires, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, Service des Marchés Publics, bâtiment «C » porte 813, Tél. 222 23 43 59, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de F CFA 30 000 (Trente mille Francs CFA), représentant les frais d'achat du Dossier.

Il est également possible d'obtenir la **DC par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS** ou PRIDESOFT disponible **aux adresses ci-après :** http://www.marchespublics.cm **et** http://www.publiccontracts.cm **dès publication du présent Avis**. Toutefois, la soumission en ligne est **conditionnée par le payement des frais d'achat de la DC.**

7. **Coût prévisionnel** :

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de : **FCFA TTC 25.500 000** (Vingt-cinq millions cinq cent mille FCFA).

8. **Cautionnement de soumission:**

La caution de soumission timbrée, doit être acquittée à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO. Elle doit être accompagnée **du récépissé délivré par la CDEC au montant à celui de la caution de soumission** dont le montant s'élève à **Deux cent cinquante mille (FCFA 250.000).**

Cette caution est valable pendant **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, 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.**

9. **Remise des Cotations et Taille des plis**

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais

9.1 Délai de remise

Le délai de remise des Offres accordé aux Soumissionnaires sera de vingt-un (**21**) jours ouvrables à compter de la date de publication de l'avis de Demande de Cotation.

, Sous peine de rejet, chaque offre devra être rédigée en français ou en anglais en Un (**01**) exemplaires Original. L'offre devra être transmise par le Soumissionnaire sur la plateforme du COLEPS au plus tard le ..16...../...12.../2026 à **13 heures**, heures locales. Une Copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur une clé USB ou CD/DVD devra être déposée contre récépissé sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis.au **Ministère des Enseignements Secondaires**, Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, **Service des Marchés Publics**, bâtiment «C» porte **813**, et devra porter la mention suivante :

AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE N° ..01..../27/DC/MINESEC/CIPM/2027 DU ..24../..11.../ 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

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

9.2 Taille et format des fichiers

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

- 05 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;

- 05 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.

10. Ouverture des plis:

L'ouverture des offres aura lieu le ..15. / 12./2026 à **14 heures,** heures locales dans la salle de Conférence de la Cellule d'Appui à l'Action Pédagogique (CAAP) du MINESEC sis en face de la Cathédrale Notre Dame de Yaoundé par la Commission Interne de Passation de Marchés du MINESEC siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants **dûment mandatés** et ayant une parfaite connaissance du Dossier.

11 Admissibilité des offres

1. 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 heure accordé par la Commission, l'offre sera rejetée. [L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des cotations fixée dans le Dossier de Demande de Cotation].

Cette ouverture se fera en un temps.

Les offres seront remises à l'adresse sus indiquée et dépouillées le ..15../..12../2026 à 14 heures au Ministère des Enseignements Secondaires dans la salle des Conférences, par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESEC, en présence des soumissionnaires dûment mandatés ayant une parfaite maîtrise du Dossier

- Les offres devront être chiffrées en Hors Taxes sur la Valeur Ajoutée (HTVA) et en Toutes Taxes Comprises (TTC), et accompagnées du modèle de soumission signé.

2. Sous peine de rejet, chaque offre devra être rédigée en français ou en anglais en Un (01) exemplaire Original. L'offre devra être transmise par le Soumissionnaire sur la plateforme du COLEPS au plus tard le ..12../..12../2026 à 13 heures, heures locales. Une Copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur une clé USB ou CD/DVD devra être déposée contre récépissé sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis.au **Ministère des Enseignements Secondaires,** Direction des Ressources Financières et Matérielles, Sous-direction du Budget, **Service des Marchés Publics,** bâtiment «C» porte 813, et devra porter la mention suivante :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE N° ..01.../27/DC/MINESEC/CIPM/2027 DU ..15../..11../ 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES.

« *A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement* ».

12 Critères d'évaluation :

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

A/ Critères éliminatoires :

A1 Absence ou non-conformité de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des offres. Ce cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivrée par la CDEC.

A2. 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 accompagné d'un récépissé de consignation délivrée par la CDEC. ;

A3. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des Marchés Publics au cours des trois (03) dernières années

A4. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;

A5. Non-satisfaction d'au moins 6 OUI sur 8 des critères essentiels ;

A6. Non-respect du format de fichier des offres ;

A7. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;

A8. Absence d'un élément de l'offre financière (soumission conforme, les BPU, le DQE) ;

A9. Non-conformité du modèle de soumission ;

A10. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

A11. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée

A12. Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

A13 Capacité financière de **FCFA 15.000 000** (Quinze millions) FCFA délivré par une banque de première ordre agréé par le MINFI

B/ Critères essentiels :

1. Présentation générale des offres : ordonnancement des pièces dans l'ordre indiqué et leur séparation par un format intercalaire de couleur autre que celui des pièces du Dossier ;
2. Références : expériences spécifiques de l'entreprise dans les prestations similaires : (Joindre copies 1ères et dernière feuille du Contrat signé et enregistré + du PV de réception correspondant (minimum un (01) Contrat sur les cinq (05) dernières années ;
3. Non-respect des obligations sociales vis-à-vis de ses salariés sur le contrat fourni (Produire les bulletins de paie ou toute pièce équivalente) ;
4. Non-respect des Délais d'exécution de 12 mois ;
5. Qualité du personnel : fournir au moins une pièce justifiant l'expérience de chaque personnel (Attestation de travail + CNI) ;

QUALITES DU PERSONNEL (Minimum acceptable trois (3))
1 Chef d'équipe ayant le niveau de Technicien Supérieur en Maintenance Electromécanique (Minimum BACC+3) 03 ans d'expérience professionnel minimum
2 Techniciens ayant le niveau de probatoire en Maintenance électromécanique 03 ans d'expérience professionnel minimum
2 Manœuvres ayant au moins 2 ans d'expérience professionnelle en Maintenance
Les propositions du personnel doivent impérativement être accompagnées des documents suivants : - Un contrat de travail de chaque membre d'équipe, daté et signé par chaque partie ; - Un curriculum vitae de chaque membre d'équipe daté et signé par l'intéressé ; - Une copie certifiée conforme du diplôme exigé ; - Une définition des affectations proposées à chaque membre d'équipe ; NB : Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant d'au moins trois mois et se rapportant audit personnel sont versées dans le dossier

6. Moyens logistiques : Multimètre, différents types des tournevis, caisse à outils appropriés, fer à souder etc. ;

Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande :

7. (Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page signé daté, cacheté à la dernière avec la mention manuscrite «**lu et approuvé** ;
8. Descriptif des Spécifications Techniques (DST) paraphé à chaque page, signé daté, cacheté à la dernière avec la mention manuscrite «**lu et approuvé** ».

Les critères essentiels sont soumis à des minima dont le détail est donné dans le Règlement de la Cotation (**Piece1**)

Cette évaluation se fera de manière binaire (**oui** ou **non**), avec un minimum acceptable d'au moins 6 **oui** / 8 de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

13 Délai d'exécution :

Le délai maximal d'exécution est de **douze (12) mois.** A compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage de l'exécution des prestations.

14 Allotissement :

Cette prestation est constituée d'un seul lot.

15 Attribution :

La Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire qui aura proposé l'offre conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier de Demande de Cotation, ayant satisfait à 100% des critères éliminatoires puis au moins 6 **oui** / 8 des critères essentiels et enfin jugée le moins disant.

16 Durée de validité des Cotations :

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de **quatre-vingt-dix (90) jours**, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

17 Renseignements complémentaires:

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Ministère des Enseignements Secondaires - **Direction des Ressources Financières et Matérielles, Service des Marchés Publics bâtiment «C » porte 813, Tél. 222 23 43 59.**

18 Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques:

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48

Pour la CONAC : 1517.

19 Assistance technique

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

Fait à Yaoundé, 24 NOV 2026

Le Ministre des Enseignements Secondaire

Ampliations :
- MINMAP;
- ARMP/JDM;
- Président CIPM;
- Affichage;
- Chrono / Archives.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
=-=-=-=-=-=
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
=-=-=-=-=-=
SECRETARIAT GENERAL
=-=-=-=-=-=
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES
=-=-=-=-=-=
SOUS DIRECTION DU BUDGET
=-=-=-=-=-=
SERVICE DES MARCHES PUBLICS
=-=-=-=-=-=

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
=-=-=-=-=-=
MINISTRY OF SECONDARYEDUCATION
=-=-=-=-=-=
SECRETARIAT GENERAL
=-=-=-=-=-=
DEPARTMENT OF FINANCIAL AND MATERIAL RESOURCES
=-=-=-=-=-=
SUB DEPARTMENT OF BUDGET
=-=-=-=-=-=
SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS
=-=-=-=-=-=

REQUEST FOR QUOTATION IN EMERGENCY PROCEDURE
N°.01../27/RQ/MINESEC/ITB/2027 OF 24.11../2026
FOR THE MAINTENANCE OF ELEVATORS IN THE MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

1 Subject for the request for Quotation

As part of the implementation of the 2027 programmed budget, the Minister for Secondary Education is launching, under an emergency procedure, a consultation for a request for quotations for the servicing and maintenance of the lifts in the building housing the central services of his ministry.

2. Nature of the services:

The services covered by this Request for Quotation relate to the servicing, preventive and corrective maintenance, and the supply of spare parts for:

Four (04) lifts, comprising two (02) OTIS lifts and two (02) SODIMAS lifts, taking into account the following services

A. **Minimum normal services: Obligations imposed by the regulations:**

- Permanent presence of a technician of the service provider in the building during working hours;
- Troubleshooting and maintenance of elevators (cabin, shaft, machinery): periodic maintenance visits as well as semi-annual examination of cables and annual test of the parachute;
- The regular control of the good functioning of the devices: repairs or interventions in case of stop or defective functioning of the devices;
- The annual cleaning of the pit, the machinery and the upper part of the cabin;
- Repairs and replacement of worn-out parts due to the operation of the equipment (in the cabin, shaft, machinery ...);
- Assistance to users in case of accidents.

B. **Additional services:**

They consist of:

- Preventive maintenance by checking the electrical and mechanical equipment according to a pre-established schedule, the aim being to carry out the necessary operations (adjustments, replacement of parts etc.) to prevent possible breakdowns and anomalies;
- Special visits during the year, of the installations, two (2) of which are summary and one (01) complete, with the production of a visit report by qualified engineers;
- Repairs or interventions in cases of emergency on working days, Sundays and public holidays without interruption from 08am to 08pm.

C. **Special services:**

- Repair of level displays, floor coverings, telephone and emergency signaling devises in all units;
- Practical exercises of emergency maneuvers in the presence of the competent services of the DRFM/MINESEC;
- Verification of the correct operation of signaling and displays devises;
- Replacement of the motherboards of elevators A and B (SODIMAS and OTIS);
- Replacement of 7 complete 220/12V access control units and 7 SCHEINDER single-pole 10A circuit breakers, including any recommendations;
-Replacement of the cabin floor covering with antimicrobial vinyl, including any recommendations, in 4 lifts

3. Participation and origin:

Participation in this consultation is opened to companies under Cameroonian law with proven experience in the field of elevator maintenance and meeting the eligibility criteria set out in this Request for Quotation document.

4. Financing:

The services covered by this **Request for Quotation** shall be financed by the running credits of MINESEC for the 2023 Fiscal Year, on the following budget line: **65 25 107 03 390000 361410.**

5. Submission method:

The submission method retained for this **Request for Quotation** is the online mode.

The physical tender file can be consulted during working hours at the Ministry of Secondary Education, Department of Financial and Material Resources, Sub-department of Budget, Service of Public Contracts, Block "C", Room 813, Tel.: 222 23 43 59, and the electronic version on the COLEPS platform available at http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm immediately after the publication of this Notice

6.. **Acquisition of the Request for Quotation File:**

The Tender file could be obtained from the Ministry of Secondary Education, **Department of Financial and Material Resources, Service of Public Contracts, Block « C » room 813,** Tel.: 222 23 43 59 after the publication of this Notice against submission of a receipt of payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of **F CFA 30 000** (Fifty thousand Francs) representing the cost of purchasing the file.

It is also possible to obtain **the tender document (CAD) by** free download on the **COLEPS platform** available at the above-mentioned addresses for the electronic version. However, the online submission is conditioned by the payment of the purchase **cost of the CAD.**

7. Estimated cost:

The estimated cost of the operation at the end of the preliminary studies is: FCFA **25 500 000** (Twenty-five million five hundred thousand Francs CFA).

8. **Provisional bid bond:**

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of **Two hundred and fifty thousand francs (250,000CFA francs),**

This bid bond is valid for **thirty (30) days** beyond the initial date limit of the validity of bids.

The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts 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 inadmissible.

9. Submission of bids and Size and format of files:

Each quotation shall be drafted in English or French.

9.1 ***Deadline for the reception of quotations***

The deadline for submitting Bids granted to Bidders will be twenty-one (21) working days from the date of publication of the notice of consultation.

Failure to comply will result in the tender being rejected. Each tender must be drawn up in French or English and submitted in one (01) original copy. The tender must be submitted by the Tenderer via the COLEPS platform no later than ..18/..11.../2026 at 13:00 local time. A backup copy of the tender, saved on a USB stick or CD/DVD, must be submitted against receipt in a sealed envelope clearly and legibly marked 'backup copy', in addition to the details below, within the specified time limit, to the Ministry of Secondary Education, Directorate of Financial and Material Resources, Budget Sub-Directorate, Public Procurement Department, Building 'C', Door 813, and must bear the following wording:

NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATIONS UNDER EMERGENCY PROCEDURE

No. ...1.../23/DC/MINESEC/CIPM/2027OF ...../ ...../ 2026 FOR THE SERVICING AND MAINTENANCE OF LIFTS AT THE MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

'TO BE OPENED ONLY DURING THE TENDER OPENING SESSION'.

9.2 *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:

05 MB for the Administrative file ;

15 MB for the Technical Offer ;

05 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.)

10. Opening of bids:

The opening of administrative documents, technical and financial offers will take place on ..18.../..11.../2026 at **2.00 pm** local time at in MINESEC Conference Room of the teachers resources center (CAAP) in front of the cathedral of Yaoundé by the MINESEC Internal Tenders Board in the presence of the bidders or their duly mandated representative's haven full knowledge of the file.

11.Admissibility of Quotations:

1. The administrative documents required must be produced in originals or in certified true copies by the issuing authority, otherwise they will be rejected. They must be dated less than three (03) months old.

Where any document in the administrative file is missing or non-compliant at the time of opening the tenders, the tender shall be rejected following a 48-hour period granted by the Commission. [The tender-opening session must commence no later than one hour after the deadline for receipt of tenders set out in the Tender Application Document].

This opening will take place in one stage.

Quotations shall be delivered to the above address and examined on ..15../..12.../2026 at **2 p.m.** at the Ministry of Secondary Education in the Conference Room, by the MINESEC Internal Contracting Commission, in the presence of duly authorized bidders who have a perfect mastery of the file.

Bids must be quoted in figures exclusive of value added tax (VAT) and inclusive of all taxes (TTC), and must be accompanied by the signed bid form.

2. For online submission, under penalty of rejection, each offer must be written in French or English in One (01) Original copy. The offer must be transmitted by the Bidder on the COLEPS platform no later than ..15../..12...../2026at **1 p.m.**, local time. A backup copy of the Offer recorded on a USB key or CD/DVD must be submitted against receipt in a sealed envelope with the clear and legible indication "**backup copy**", in addition to the mention below within the specified deadlines .to the Ministry of Secondary Education, Directorate of Financial and Material Resources, Budget Sub-Directorate, Public Procurement Service, building "C" **door 813**, and must bear the following:

REQUEST FOR QUOTATION **IN EMERGENCY PROCEDURE** N°

..01.../27/RQ/MINESEC/ITB/2027OF ..24../11.../2026FOR THE MAINTENANCE AND UPKEEP OF THE ELEVATORS OF THE MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION

"To be opened only at the opening session".

12. Main Evaluation Criteria:

Offers shall be evaluated according to the following main criteria:

A/ Eliminatory criteria:

- Absence or non-compliance of the Bid Security at the opening of the Bids;
- Administrative file: non-production within 48 hours after opening of the bids, of a piece of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- Absence of the declaration on honor of non-abandonment of Public Procurement over the last three (03) years;
- False declarations, fraudulent maneuvers or falsification of documents ;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
- Non-satisfaction of at least 6out of 8 of the essential criteria;
- Non-compliance with the file format of offers;
- Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- Absence of the declaration of commitment to compliance with environmental and social clauses, dated and signed;
- Non-compliance with the submission template;
- No backup copy in case of malfunction of the COLEPS platform.
- Financial capacity of 15,000,000 (fifteen million) CFA francs, issued by a first-rate bank authorised by the MINFI

B/ Essential criteria:

- General presentation of the offers: arrangement of the documents in the order indicated and their separation by a colored divider format other than that of the documents in the File;
- References: specific experiences of the company in similar services (Attach copies 1st and last sheets of the signed and registered Contract + the corresponding receipt report (minimum two (02) Contracts over the last five (05) years,
- Failure to comply with social obligations towards employees as set out in the contract (provide payslips or equivalent documentation);
- Failure to meet the 12-month completion deadline;
- Staff qualifications: provide at least one document proving each member of staff's experience (certificate of employment + national identity card);
- Logistical means: Work equipment + Methodology and organization of work (Multimètre, different types des tournevis, caisse à outils appropriée, fer à souder.);
- Notebook of Special Administrative Clauses (CCAP) initialed on each page, signed and dated, sealed on the last with the handwritten note "read and approved";
- Description of Technical Specifications (DTS) initialed on each page, signed and dated, sealed on the last with the handwritten note "read and approved".

The essential criteria are subject to minimums, the details of which are given in the Rules of Quotation (Exhibit 1)

This evaluation will be done in a binary manner (Yes or No), with a minimum acceptable of at least 06 yes / 08 of all the essential criteria taken into consideration.

13. Estimated Execution period:

The minimum period of execution of works is twelve (12) months. It will start on the date of notification of the Service Order for the start of the execution of the services.

14. Allotments:

This service consists of only one lot.

15. Award:

The Jobbing Order will be awarded to the lowest Bidder, whose bids substantially complies with the requirements of the Consultation Documents and meets 100% with the eliminatory criteria and at least 6/8 of the essential criteria.

16. Duration of validity of offers:

Bidders shall remain bound by their offers for a period of ninety (90) days from the closing date following the receipt of bids.

17. Additional information:

Additional information can be obtained from the Ministry of Secondary Education - Directorate of Financial and Material Resources, Service of Public Contracts, block "C" door N°813, Tel. 222 23 43 59.

18. Fight against corruption and bad practices:

For any attempt of corruption or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48 For CONAC: 1517.

19 Technical assistance

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

Yaounde, the 24 NOV 2026

The Minister of Secondary Education

Circular copies:
- MINMAP;
- ARMP/PCJ;
- Chairman ITB;
- Notice Board;
- Chrono /Archives.

PIECE II:

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A. 2.1. Le dossier de Demande de Cotation 15

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation 15

B. 2.2. Préparation des cotations 15

Article 2 - Langue de la cotation 15

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation 15

Article 4 - Mention des prix 17

Article 5 - Monnaie de la cotation 17

Article 6 - Délai de validité des cotations 17

C. 2.3. Dépôt des cotations 17

Article 7 - MODE DE SOUMISSION 17

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations 17

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations 17

D. 2.4. Ouverture des plis et évaluation des cotations 17

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés 17

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations 18

Article 12 - Attribution de la lettre commande 19

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation 19

Article 14 - Signature de la lettre commande 20

Article 15 - Principes Ethiques 20

PIECE N° II

REGLEMENT DE LA DEMANDE COTATION

2.1 - LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1er-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 ou de la Lettre-Commande. Il comprend les pièces ci-après.

1.2 Le Dossier de Cotation comprend les documents 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 Descriptifs des Prestations ;

(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 Cadre du sous-détail des prix

(g) Pièce n°7 Le projet de Lettre -Commande ;

(h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;

(i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :

- Le modèle de lettre de soumission ;
- Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
- Le modèle de cautionnement définitif ;
- Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
- Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;

(j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;

(k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;

(l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables

(m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

2.2 - PREPARATION DES OFFRES ou des COTATIONS

Article 2 - Langue de l'offre

La Cotation, ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser):

(a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

1. La Lettre d'intention à soumissionner, timbrée, datée et signée ;
2. Une attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois, délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire ;
3. Attestation de Conformité Fiscale (ACF) en cours de validité, timbrée et délivrée par le Chef de centre des Impôts du ressort ;
4. Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), en cours de validité ;
5. Une Attestation pour conformité fiscale (ACS) délivrée par la CNPS, en cours de validité et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse ;

6. Le cautionnement de soumission timbré (suivant modèle joint) d'un montant de **Deux cent cinquante mille (FCFA 250.000)** francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la règlementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);

7. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances suivant les critères de la COBAC dont la liste est jointe en annexe ;

8. Une quittance attestant le paiement des frais d'achat du Dossier de Cotation, d'un montant de **F CFA 30 000** (Trente mille Francs CFA) ;

9. Copie certifiée conforme du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, en cours de validité ;

10. Le certificat d'immatriculation timbré et daté ;

11. Plan de localisation de l'entreprise timbrée, daté et signé sur l'honneur par le prestataire ;

12. Déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois dernières années ;

13. L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

14. L'accord de groupement de préférence solidaire (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant ;

15. Le pouvoir de signature, le cas échéant

(b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

i) Une lettre de soumission de la proposition technique

ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;

Références : expériences spécifiques de l'entreprise dans les prestations similaires : (Joindre copies 1ères et dernière feuille du Contrat enregistré + du PV de réception correspondant (minimum un (01) Contrat sur les cinq (05) dernières années

iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;

QUALITE DU PERSONNEL (minimum acceptable : trois (03) :

01 Chef d'équipe ayant le niveau de Technicien Supérieur en Maintenance Electromécanique (minimum **BACC + 2**), **03 ans** d'expérience professionnelle minimum ;

02 Techniciens ayant le niveau de Probatoire en Maintenance Electromécanique, 03 ans d'expérience professionnelle minimum ;

02 manœuvres ayant au moins **02 ans** d'expérience professionnelle en maintenance des ascenseurs).

NB : *Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont versées dans le Dossier.*

Les propositions du personnel doivent être impérativement accompagnées des documents suivants :

- Un contrat de travail de chaque membre d'équipe, **daté et signé par chaque partie** ;
- Un curriculum vitae de chaque membre d'équipe, **daté et signé par l'intéressé** ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme exigé ;
- Une définition des affectations proposées à chaque membre d'équipe.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ;

Moyens logistiques : Multimètre, différents types des tournevis, caisse à outils appropriés, fer à souder etc. ;

vi) ***Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :***

- La charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vii) ***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 :

i. Le projet de Lettre-Commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
ii. Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des Descriptifs des Prestations.

NB : le non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

viii) L'attestation de capacité financière

Les renseignements financiers fournis par un candidat devraient faire l'objet d'un examen attentif pour faire l'objet d'un jugement informé. Tout renseignement de caractère anormal, qui pourrait conduire à des difficultés d'ordre financier durant l'exécution du Marché, devrait amener le Président de la commission concernée à prendre l'avis d'un expert financier au moment de l'évaluation des offres.]

ix) L'attestation de non abandon de Marché au cours des trois dernières années

(c) Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée

ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;

iii) Le Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé

NB : *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.*

Article 4 - Mention des prix de l'Offre

4.1 Le Soumissionnaire précisera dans la soumission, le lieu d'exécution et la nature des prestations ainsi que les prix :

a. Hors Taxes sur la Valeur Ajoutée (HTVA) ;

b. Toutes Taxes Comprises (TTC).

4.2 Le soumissionnaire complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Cotation, en indiquant la consistance des prestations dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires ;

4.3 Le soumissionnaire remplira et signera le projet de Lettre-Commande.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en Francs CFA.

Article 6 - Délai de validité des Offres

Les offres ou cotations seront valables pour une période de quatre-vingt-dix (**90**) jours à compter de la date de dépôt des offres.

2.3 - DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - Mode de Soumission

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

[Taille et format des fichiers :

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

- 05 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 05 Mégas Octet pour la Cotation Financière.
- Les formats acceptés sont les suivants :
  - Format PDF pour les documents textuels ;
  - JPEG pour les images.

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

Pour la soumission par voie électronique, la cotation devra être transmise par le Soumissionnaire sur la plateforme COLEPS *disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cmou http://www.publiccontracts.cm.* Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.]

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.

- Date : au plus tard le ...../...../ 2006] ;
- Heure : à 13 Heures précises, heures locales *visible sur la page de soumission.*
- et à l'adresse précisée dans l'avis de Demande de Cotation.

AVIS DE DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE N° ...../27/DC/MINESEC/CIPM/2027 DU ..... / ...../ 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES.

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

2.4 - OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1. La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maître d'Ouvrage ouvrira les plis en présence des représentants des Soumissionnaires dument mandatés qui souhaitent assister à ladite ouverture des offres le ...../ ..... /.2026 à **14 heures** précises dans la salle des Conférences de la Cellule d'Appui à l'Action Pédagogique (CAAP) du Ministère des Enseignements Secondaires.

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 être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question à l'exception du cautionnement de soumission.

[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier de Demande de Cotation].

10.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les Soumissionnaires.

Article 11 - Evaluation de la conformité et Comparaison des Cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères

Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

- **Principaux critères d'évaluation :**

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

A/ Critères éliminatoires :

A1 Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des Cotations. Ce cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivrée par la CDEC ;

A2. 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 accompagné d'un récépissé de consignation délivrée par la CDEC ;

A3. Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des Marchés Publics au cours des trois (03) dernières années ;

A4. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;

A5. Non-satisfaction d'au moins **06** OUI sur **08** des critères essentiels ;

A6. Non-respect du format de fichier des offres ;

A7. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission conforme, les BPU, le DQE) ;

A8. Non-conformité du modèle de soumission des Offres ;

A9. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

A10. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

A11. Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

A12. Absence de l'attestation de la Capacité financière de **FCFA 15.000 000** (Quinze millions) FCFA délivré par une banque de première ordre agréé par le MINFI ;

A13 Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

B/ Critères essentiels:

- Présentation générale des offres : ordonnancement des pièces dans l'ordre indiqué et leur séparation par un format intercalaire de couleur autre que celui des pièces du Dossier ;

- Références: expériences spécifiques de l'entreprise dans les prestations similaires (Joindre copies 1ères et dernière feuille du Contrat signé et enregistré + du PV de réception correspondant (minimum un (01) Contrat sur les cinq (05) dernières années ;
- Non-respect des obligations sociales vis-à-vis de ses salariés sur le contrat fourni (Produire les bulletins de paie ou toute pièce équivalente) ;
- Non-respect des Délais d'exécution de 12 mois ;
- Qualité du personnel : fournir au moins une pièce justifiant l'expérience de chaque personnel (Attestation de travail + CNI) ;

QUALITES DU PERSONNEL (Minimum acceptable trois (3))
01 Chef d'équipe ayant le niveau de Technicien Supérieur en Maintenance Electromécanique (minimum **BACC + 2**), **03 ans** d'expérience professionnelle minimum
02 Techniciens ayant le niveau de Probatoire en Maintenance Electromécanique, 03 ans d'expérience professionnelle minimum ;
02 manœuvres ayant au moins **02 ans** d'expérience professionnelle en maintenance des ascenseurs).
Les propositions du personnel doivent être impérativement accompagnées des documents suivants : ➢ Un contrat de travail de chaque membre d'équipe, **daté et signé par chaque partie** ; ➢ Un curriculum vitae de chaque membre d'équipe, **daté et signé par l'intéressé** ; ➢ Une copie certifiée conforme du diplôme exigé ; ➢ Une définition des affectations proposées à chaque membre d'équipe. NB : *Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont versées dans le Dossier.*

- Moyens logistiques : Multimètre, différents types des tournevis, Caisse à outils appropriés, fer à souder etc. ;
  Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande :
- (Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page signé daté, cacheté à la dernière avec la mention manuscrite «**lu et approuvé** ;
- Descriptif des Prestations **(DP)** paraphé à chaque page, signé daté, cacheté à la dernière avec la mention manuscrite «**lu et approuvé** ».

Les critères essentiels sont soumis à des minima dont le détail est donné dans le Règlement de la Cotation **(Pièce1)**

Cette évaluation se fera de manière binaire (**oui** ou **non**), avec un minimum acceptable d'au moins **6 oui / 8** de l'ensemble des critères essentiels pris en compte

11.2- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° ____

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 : -Une grille d'évaluation détaillée *et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation* pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation

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

2.5- ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

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 :

a) Le nom de l'attributaire ;
b) L'objet de la Demande de Cotation ;
c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (en cas d'un allotissement) ;
d) 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 en autant d'exemplaires demandés, 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 III :
CLAUSES TECHNIQUES

DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations, objet de la présente Consultation portent sur l'entretien complet et la maintenance des ascenseurs des locaux de la manière suivante :

L'entretien et la maintenance de quatre (04) ascenseurs, dont deux (02) ascenseurs de marque OTIS et deux (02) de marque SODIMAS en tenant compte des prestations normalisées minimales obligatoires imposées par la réglementation, les services supplémentaires et les prestations spéciales ci-après :

A. Prestations normales minimales :

- Présence permanente dans l'immeuble aux heures ouvrables, d'un technicien du prestataire ;
- Le dépannage et l'entretien des ascenseurs (cabine, gaine, machinerie) : visites périodiques d'entretien ainsi que l'examen semestriel ou trimestriel des câbles et essai annuel du parachute ;
- Le contrôle régulier du bon fonctionnement des appareils : dépannage ou intervention en cas d'arrêt ou de fonctionnement défectueux des appareils ;
- Le nettoyage permanent annuel de la cuvette, de la machinerie et de la partie supérieure de la cabine ;
- Les réparations et le remplacement des pièces usées par le fonctionnement des appareils (dans la cabine, la gaine ; la machinerie...) ;
- L'assistance aux utilisateurs en cas d'accident.

B. Services supplémentaires :

Ils consistent à :

- L'entretien préventif qui consiste à vérifier méthodiquement l'appareillage électrique et les organes mécaniques selon un programme établi à l'avance, le but étant d'effectuer les opérations nécessaires (réglages, remplacement des pièces etc.) pour prévenir éventuelles pannes et anomalies ;
- Aux visites spéciales dans l'année, des installations dont deux (2) sommaires et une (01) complète, avec production d'un rapport de visite par les Ingénieurs qualifiés ;
- Aux dépannages ou interventions en cas d'urgence les jours ouvrables, dimanches et jours fériés sans discontinuité de 08h à 20h.

C. Prestations spéciales :

- Réparation des afficheurs de niveau, des revêtements du sol, du téléphone t de la sonnerie de détresse dans tous les appareils ;
- Exercices pratiques de manœuvres de secours en présence des services compétents de la DRFM/MINESEC ;
- Vérification du bon fonctionnement de la sonnerie d'appel et les afficheurs ;
- Changement des cartes mères des ascenseurs OTIS et SODIMAS ;
- Changement de 7 lecteurs d'accès complets 220/12v et de 7 disjoncteurs PN/10A mono SCHEINDER y compris toutes suggestions ;
- Remplacement du revêtement de plancher cabine en vinyle anti microbien y compris toutes suggestions dans 4 ascenseurs.

DESCRIPTIF TECHNIQUE DES TRAVAUX DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS

- Cabine

La cabine est constituée d'une plate-forme et de panneaux en tôle d'acier pliée. Elle est supportée par un étrier isolé par des silentblocs garantissant un bon isolement vibratoire. Les coulisseaux également isolés et le parachute sont montés sur l'étrier de cabine. Les cabines sont équipées d'un éclairage de secours sur batterie

- Portes palières

Elles ont un degré de résistance au feu pendant ½ heures, conformes à la norme NF 82210 et 82211 et homologuées aux prescriptions du CSTB. Elles sont composées d'un encadrement sur lequel sont fixés la serrure et le chemin de roulement. Les vantaux coulissent par l'intermédiaire de galets et contre galets le long du chemin de roulement métallique et peuvent ainsi absorber les réactions dans les deux sens. Chaque porte est équipée d'un contrepoids de fermeture de sécurité. Les vantaux et l'encadrement sont revêtus sur leur face intérieure d'un isolant phonique.

- **Contrepoids**

Un contrepoids (pour les appareils électriques) convenablement guidé et comportant des éléments de remplissage ajustés à l'installation permet d'équilibrer les poids morts et une partie de la charge nominale.

- **Câbles de suspension**

Les câbles en acier sont en nombre et dimension adaptés à l'installation et garantissent la sécurité et la qualité de la suspension. Pour les appareils électriques, des attaches spéciales isolées de l'étrier de cabine filtrent les vibrations.

- **Canalisations électriques**

Des canalisations électriques nécessaires sont fournies avec les appareils, à partir du tableau d'arrivée de courant fourni et posé dans la salle de machine par l'électricien du bâtiment, sauf stipulation contraire.

- **Amortisseurs**

Des amortisseurs de type et taille appropriés sont fixés dans la cuvette à l'aplomb de la cabine et du contrepoids.

- **Armoire de manœuvre**

Située en machinerie, elle contient l'appareillage électronique et électrique nécessaire à la manœuvre choisie.

- **Machine**

La machine est du type à adhérence et comprend le moteur, le frein, le réducteur et la poulie de traction. Le réducteur comporte une roue hélicoïdale et une vis sans fin accouplée à un moteur asynchrone à couple de démarrage élevé, spécialement conçu pour les ascenseurs. L'ensemble est monté sur un bâti métallique isolé de la structure du bâtiment par des plots antivibratoires.

- **Sécurités de fin de course**

Des interrupteurs montés aux niveaux extrêmes confirment le ralentissement de la cabine. En outre, un dispositif de sécurité provoque la coupure sur le moteur et l'application du frein dans le cas où la cabine franchirait l'un de ces niveaux.

- **Parachute**

Le parachute est prévu pour immobiliser la cabine dans le cas où sa vitesse en descente atteindrait une valeur excessive. Adapté à l'installation, il est recommandé par le limiteur de vitesse et relié à ce dernier par un câble sans fin en acier. En cas d'enclenchement, le courant d'alimentation du moteur est coupé et le frein appliqué.

A cet effet, il s'agira d'effectuer la maintenance et l'entretien :

- *Au niveau de la cabine : les boutons d'envoi, les paumelles et contacts des portes, le parachute de sécurité, les coulisseaux de cabine, les seuils de sécurité, les cellules photoélectriques et les fermes portes automatiques ;*
- *Au niveau de la gaine : les câbles de traction, le régulateur, la compensation et le sélecteur d'étages, les câbles souples pendentifs, les poulies de renvoi, les impulseurs, les orienteurs, les contacts fixes ou mobiles, les interrupteurs d'étages et de fin de course ;*
- *Au niveau du local de machinerie :*
  - ✓ *Moteur : les roulements, les paliers, le bobinage et les coussinets ;*
  - ✓ *Treuil : les arbres à vis, les engrenages, les poulies, les paliers, les roulements et les coussinets ;*
  - ✓ *Frein : les mâchoires, les bobines et les garnitures ;*
  - ✓ *Contrôleur de manœuvre : les bobines, les relais, les redresseurs, les résistances, les contacts fixes et mobiles, les organes sélecteurs, les contrôleurs d'étages et les régulateurs de vitesse ;*

En outre, il s'agira de procéder à :

- L'entretien des batteries de secours pour faire face aux coupures de courant électrique ;
- L'entretien des indicateurs de direction SHL (flèches de sens) à tous les niveaux ;
- L'entretien d'une alarme (Klaxon) sur batterie au RDC ;
- L'entretien d'un interphone gardien ;
- L'entretien des indicateurs de position de la cabine au RDC ;
- Au Contrôle de l'éclairage ;
- Au Contrôle des câbles et du moteur de traction ;
- Au Contrôle du tableau d'alimentation électrique ;
- A la Mise en place d'un « parachute » pour immobiliser la cabine au cas où sa vitesse en descente atteindrait une valeur excessive.

Une fiche technique de chaque marque sera jointe en Annexe de l'Offre du soumissionnaire.

PIECE IV :
PROJET DE LETTRE-COMMANDE

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
=========
MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
=========
SECRETARIAT GENERAL
=========
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES
=========
SOUS DIRECTION DU BUDGET
=========
SERVICE DES MARCHES PUBLICS
=========

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
=========
MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
=========
SECRETARIAT GENERAL
=========
DEPARTMENT OF FINANCIAL AND MATERIAL RESOURCES
=========
SUB DEPARTMENT OF BUDGET
=========
SERVICE OF PUBLIC CONTRACTS
=========

PROJET DE LETTRE-COMMANDE

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/DC/MINESEC/CIPM/2026

PASSEE APRES « AVIS DE DEMANDE DE COTATION EN PROCEDURE D'URGENCE N° ...../27/DC/MINESEC/CIPM/2027 DU .... / ..... /2026 POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES ».

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

TITULAIRE : .....

NUMERO CONTRIBUABLE : .....

NUMERO REGISTRE DE COMMERCE : .....

NUMERO COMPTE : .....

ADRESSE .....BP : .....

TEL/FAX : .....

OBJET : **ENTRETIEN, MAINTENANCE DES ASCENSEURS AU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES**

MONTANT :

TOTAL HORS TAXES	
TVA (19, 25%)	
I R (5,5%ou 2,2%)	
TOTAL TOUTES TAXES	
NET A PAYER	

DELAI : d'exécution : **Douze (12) mois,**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINESEC - EXERCICE 2027

IMPUTATION :

SOUSCRITE LE : .....

SIGNEE LE :.....

NOTIFIEE LE : .....

ENREGISTREE LE : .....

ENTRE :
L'Etat du Cameroun représenté par : Madame le Ministre des Enseignements Secondaires. Ci-après désignée : **LE MAITRE D'OUVRAGE**

D'UNE PART,

ET

L'ENTREPRISE : .....

NUMERO CONTRIBUABLE : .....

NUMERO REGISTRE DE COMMERCE : .....

NUMERO COMPTE : .....

ADRESSE : .....
BP : .....

TEL/FAX : .....

Représentée par : .....

Ci-après désignée : **LE COCONTRACTANT**

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVE PARTICULIERES

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 3 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 4 - TEXTES GENERAUX
ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT
ARTICLE 6 - LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES
ARTICLE 7 - DELAI D'EXECUTION
ARTICLE 8 - DOMICILE DU COCONTRACTANT
ARTICLE 9 - COMMUNICATIONS
ARTICLE 10 - ORDRES DE SERVICE

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 11 - ROLE ET RESPONSABILITE DU COCONTRACTANT
ARTICLE 12 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS
ARTICLE 13 - RECEPTION
ARTICLE 14 - GARANTIE

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 15 - GENERALITES - PRIX
ARTICLE 16 - MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 17 – MODE DE PAIEMENT
ARTICLE 18 - REGIME FISCAL
ARTICLE 19 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 20 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 21 - REGLEMENT DES LITIGES
ARTICLE 22- RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 23 - VALIDITE DU DE LA LETTRE-COMMANDE

TITTRE II : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DEVIS QUANTITAIF ET ESTIMATIF

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVE PARTICULIERES

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1er - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet l'entretien et la maintenance de quatre (**04**) ascenseurs, dont deux (**02**) de marque OTIS et deux (**02**) de marque **SODIMAS** de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Enseignements Secondaires, suivant la description des prestations décrites au titre II et les quantités définies dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée après Avis de Demande de Cotation n°...../DC/MINESEC/CIPM/2027 du .....

ARTICLE 3 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

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

- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- La soumission du Cocontractant et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Descriptif Technique des Spécifications (DTS) et des Clauses Administratives Particulières ci-dessus cités,
- Le Bordereau des Prix Unitaires ;
- Le Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif

ARTICLE 4 - TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1- La loi n°74/18 du 05 décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et gérants des crédits publics et des entreprises de l'Etat, modifiée par la loi n°76/04 du 08 juillet 1976 ;

2- La loi n°98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;

3- La loi n°2010/013 du 21 décembre 2010 relative régissant les communications électroniques au Cameroun ;

4- La loi n°2010/021 du 21 décembre 2010 relative régissant le commerce électronique au Cameroun ;

5- La loi n°2018/011 du 11 Juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;

6- La loi n°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat du Cameroun et des autres entités ;

7- La loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;

8- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses modificatifs subséquents ;

9- Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;

10- Le Décret n°2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;

11- Le Décret n°2011/152/PM du 15 juin 2011 fixant les modalités d'application de la loi n°2010/021 du 21 décembre 2010 relative régissant le commerce électronique au Cameroun ;

12- Le Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018/190 du 02 mars 2018 ;

13- Le Décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés et ces circulaires d'application ;

14- Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;

15- Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;

16- Le décret n°2012/267 du 11 Juin 2012 portant organisation du Ministère des Enseignements Secondaires ;

17- Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;

18- Le décret n°2018/492 du 21 juin 2018 Fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public ;

19- L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier d'appel d'offres ;

20- L'arrêté n°33/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics ;

21- L'arrêté n°09/MINMAP/CAB du 23 Janvier 2023 Fixant les seuils et les types de marchés pouvant faire l'objet de passation par voie électronique au titre de l'exercice 2023 ;

22- L'arrêté n° 10/MINMAP/CAB du 23 Janvier 2023 Fixant la liste des actes et documents à publier obligatoirement sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics au titre de l'exercice 2023 ;

23- La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

24- La Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;

25- La Circulaire n°00013995/C/MINFI du ..... Décembre 2026 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques, pour l'Exercice 2027 ;

26- Les textes régissant les corps de métiers ;

27- Les normes en vigueur.

ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

5.1 ATTRIBUTIONS

Pour l'attribution de la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage (MO) est le Ministre des Enseignements Secondaires.

A ce titre, il est signataire de la Lettre-Commande et en assure le bon fonctionnement ;

- Le **Chef de Service** est le Directeur des Ressources Financières et Financières (DRFM), ci-après désigné le **Chef de service** ;

- L'**Ingénieur** est le Sous-Directeur des Equipements et de la Maintenance au MINESEC, ci-après désigné **l'Ingénieur** ;

- Le Cocontractant est _____BP : _____tel_____

5.2 NANTISSEMENT

- L'autorité chargée de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses est le **MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES** ;
- le responsable chargé du paiement est **LE PAYEUR SPECIALISE MINESEC/MINEDUB/MINFOPRA** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est LE **DIRECTEUR DES RESSOURCES FINANCIERES ET MATERIELLES DU MINESEC.**

ARTICLE 6 – LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

6.1- La langue utilisée est le *Français ou l'Anglais.*

6.2- Le Cocontractant s'engage à observer les lois règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre-Commande.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales 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 7 - DELAI D'EXECUTION

Le délai maximal d'exécution est de **douze (12) mois,** Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

ARTICLE 8 - DOMICILE DU COCONTRACTANT

Le Cocontractant fait élection de domicile à Yaoundé, B.P. : _____, Tél. : _____.

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

ARTICLE 9 - COMMUNICATION

9.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire : ***Insérer le nom du DG et l'adresse du cocontractant***

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage (MINESEC) en est le destinataire : Madame ***Le Ministre des Enseignements Secondaires*** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, et à l'ingénieur le cas échéant.

9.2 Le Cocontractant, s'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants, adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur, avec copie au Chef de service.

ARTICLE 10 – ORDRES DE SERVICE

10.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le **Maître d'Ouvrage** et notifié au Cocontractant par ***le Chef de Service de la Lettre-Commande,*** avec copie à toutes les autres parties prenantes du contrat.

10.2 L'ordre de service ayant une incidence financière ou susceptible de modifier les délais sera signé par le ***Maître d'Ouvrage*** et notifié au Cocontractant par le **Chef de service *de la Lettre-Commande*** avec copie à l'Ingénieur de la ***Lettre-Commande***.

10.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par ***le*** **Chef de service *de la Lettre-Commande*** et notifiés au Cocontractant par **l'Ingénieur *de la Lettre-Commande*** avec copie au Maître d'Ouvrage.

10.4 Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le **Maître d'Ouvrage** et notifiés au Cocontractant par **le Chef de Service *de la Lettre-Commande,*** avec copie à l'ingénieur.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 11 - ROLE ET RESPONSABILITE DU COCONTRACTANT

Le Cocontractant a pour mission d'entretenir les ascenseurs de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Enseignements Secondaires comme décrit dans la description des prestations au Titre II.

ARTICLE 12- DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation portent sur l'entretien et la maintenance préventive et curative ainsi que la fourniture des pièces de rechange des :

Quatre (**04**) ascenseurs, dont deux (**02**) ascenseurs de **marque OTIS** et deux (**02**) de **marque SODIMAS** en tenant compte des prestations ci-après :

D. Prestations normales minimales : Obligations imposées par la réglementation :

- Présence permanente annuel dans l'immeuble aux heures ouvrables, d'un technicien du prestataire ;
- Le dépannage et l'entretien des ascenseurs (cabine, gaine, machinerie) : visites périodiques d'entretien ainsi que l'examen trimestriel ou semestriel des câbles et essai annuel du parachute ;
- Le contrôle régulier du bon fonctionnement des appareils : dépannage ou intervention en cas d'arrêt ou de fonctionnement défectueux des appareils ;
- Le nettoyage permanent de la cuvette, de la machinerie et de la partie supérieure de la cabine ;
- Les réparations et le remplacement des pièces usées par le fonctionnement des appareils (dans la cabine, la gaine ; la machinerie...) ;
- L'assistance aux utilisateurs en cas d'accident ou anomalie.

E. Services supplémentaires :

Ils consistent en :

- L'entretien préventif par la vérification de l'appareillage électrique et des organes mécaniques selon un programme établi à l'avance, le but étant d'effectuer les opérations nécessaires (réglages, remplacement des pièces etc.) pour prévenir d'éventuelles pannes et anomalies ;
- Des visites spéciales dans l'année, des installations dont deux (2) sommaires et une (01) complète, avec production d'un rapport de visite par les Ingénieurs qualifiés ;
- Des dépannages ou interventions en cas d'urgence les jours ouvrables, dimanches et jours fériés sans discontinuité de 08h à 20h.

F. Prestations spéciales :

- Réparation des afficheurs de niveau, des revêtements du sol, du téléphone et de la sonnerie de détresse dans tous les appareils ;
- Exercices pratiques de manœuvres de secours en présence des services compétents de la DRFM/MINESEC ;
- Vérification du bon fonctionnement de la sonnerie d'appel et les afficheurs ;
- Changement des cartes mères des ascenseurs OTIS et SODIMAS ;
- Changement de 7 lecteurs d'accès complets 220/12v et de 7 disjoncteurs PN/10A mono SCHEINDER y compris toutes suggestions ;
- Remplacement du revêtement de plancher cabine en vinyle anti microbien y compris toutes suggestions dans 4 ascenseurs.

ARTICLE 13 – Recette Technique

Pour éviter toute contestation, le Cocontractant est tenu de demander la **Recette Technique** par lettre recommandée ou message porté contre décharge adressé au Maître d'Ouvrage.

Cette réception peut être prononcée partiellement chaque les trois (**03**) mois, sur la base du rapport d'exécution de prestation de l'ingénieur.

La **Recette Technique** sera effectuée, sur la demande du Cocontractant par courrier au moins dix (**10**) jours avant la date de la réception, par une Commission composée ainsi qu'il suit :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ..... Président ;
- Le Chef de Service de la Lettre-Commande ..... Membre ;
- L'Agent chargé des opérations de comptabilités matières au Cabinet MINESEC ..... Membre ;
- L'Ingénieur ..... Rapporteur ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics au MINESEC ou son représentant ..... Membre ;
- Le Cocontractant ou son représentant ..... Membre ;
- Un représentant MINMAP ..... Observateur.

Cette Commission vérifiera la qualité et la conformité des prestations par rapport aux caractéristiques définies dans le Descriptif Technique et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

- En cas de non-conformité, le Cocontractant sera payé pour les prestations réellement effectuées.

En cas de conformité, la Commission prononcera la réception.

Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la Commission.

ARTICLE 14 - GARANTIE

S'agissant des prestations de cette nature, il ne sera exigé de cautionnement définitif ou opéré de retenue de garantie.

Par ailleurs, le Cocontractant devra présenter une police d'assurance Responsabilité civile Chef d'entreprise en cours de validité.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 15 - GENERALITES - PRIX

Le Cocontractant 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. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les prestations, frais, faux frais et aléas, et sont entendus Toutes Taxes Comprises.

ARTICLE 16 - MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant total de la présente Lettre-Commande s'élève à la somme de : ..... Francs **CFA Toutes Taxes Comprises**, conformément à l'extrait du bordereau descriptif et quantitatif détaillé ci-après :

MONTANT HTVA	
T.V.A. 19,25% HTVA	
I.R. (5,5% ou 2,2%) HTVA	
MONTANT TTC	
NET À PAYER	

ARTICLE 17 – MODE DE PAIEMENT

- Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par crédit au compte ci-après Ouvert au nom des **Etablissements**..... à la (banque) agence de ...

CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE (RIB)

- Le **Cocontractant** peut solliciter des paiements trimestriels sur la base des décomptes et des rapports d'activités approuvés.

ARTICLE 18- REGIME FISCAL

La présente Lettre-Commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur en République du Cameroun à la date de sa signature.

ARTICLE 19 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (7) exemplaires originaux de la présente Lettre-commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Cocontractant et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur à la date de sa signature.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 20 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Vingt (20) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins et aux frais du Cocontractant et transmis au Maître d'Ouvrage pour signature et diffusion.

ARTICLE 21 - REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

Au cas où celui-ci n'est pas possible, tout différend découlant de l'exécution de la présente Lettre-Commande sera définitivement tranché par les Tribunaux Administratifs compétents du Cameroun.

ARTICLE 22 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-commande peut être résiliée dans les conditions, termes et formes prévus par la réglementation en vigueur.

ARTICLE 23 - VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande ne sera valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Cocontractant par la même autorité.

Titre II

DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations, objet de la présente Consultation portent sur l'entretien complet et la maintenance des ascenseurs des locaux de la manière suivante :

L'entretien et la maintenance de quatre (04) ascenseurs, dont deux (02) ascenseurs de marque OTIS et deux (02) de marque SODIMAS en tenant compte des prestations normalisées minimales obligatoires imposées par la réglementation, les services supplémentaires et les prestations spéciales ci-après :

D. Prestations normales minimales :

- Présence permanente dans l'immeuble aux heures ouvrables, d'un technicien du prestataire ;
- Le dépannage et l'entretien des ascenseurs (cabine, gaine, machinerie) : visites périodiques d'entretien ainsi que l'examen semestriel ou trimestriel des câbles et essai annuel du parachute ;
- Le contrôle régulier du bon fonctionnement des appareils : dépannage ou intervention en cas d'arrêt ou de fonctionnement défectueux des appareils ;
- Le nettoyage permanent annuel de la cuvette, de la machinerie et de la partie supérieure de la cabine ;
- Les réparations et le remplacement des pièces usées par le fonctionnement des appareils (dans la cabine, la gaine ; la machinerie...) ;
- L'assistance aux utilisateurs en cas d'accident.

E. Services supplémentaires :

Ils consistent à :

- L'entretien préventif qui consiste à vérifier méthodiquement l'appareillage électrique et les organes mécaniques selon un programme établi à l'avance, le but étant d'effectuer les opérations nécessaires (réglages, remplacement des pièces etc.) pour prévenir éventuelles pannes et anomalies ;
- Aux visites spéciales dans l'année, des installations dont deux (2) sommaires et une (01) complète, avec production d'un rapport de visite par les Ingénieurs qualifiés ;
- Aux dépannages ou interventions en cas d'urgence les jours ouvrables, dimanches et jours fériés sans discontinuité de 08h à 20h.

F. Prestations spéciales :

- Réparation des afficheurs de niveau, des revêtements du sol, du téléphone t de la sonnerie de détresse dans tous les appareils ;
- Exercices pratiques de manœuvres de secours en présence des services compétents de la DRFM/MINESEC ;
- Vérification du bon fonctionnement de la sonnerie d'appel et les afficheurs ;
- Changement des cartes mères des ascenseurs OTIS et SODIMAS ;
- Changement de 7 lecteurs d'accès complets 220/12v et de 7 disjoncteurs PN/10A mono SCHEINDER y compris toutes suggestions ;
- Remplacement du revêtement de plancher cabine en vinyle anti microbien y compris toutes suggestions dans 4 ascenseurs.

DESCRIPTIF TECHNIQUE DES TRAVAUX DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN DES ASCENSEURS

- **Cabine**

La cabine est constituée d'une plate-forme et de panneaux en tôle d'acier pliée. Elle est supportée par un étrier isolé par des silentblocs garantissant un bon isolement vibratoire. Les coulisseaux également isolés et le parachute sont montés sur l'étrier de cabine. Les cabines sont équipées d'un éclairage de secours sur batterie

- **Portes palières**

Elles ont un degré de résistance au feu pendant ½ heures, conformes à la norme **NF 82210** et **82211** et homologuées aux prescriptions du CSTB. Elles sont composées d'un encadrement sur lequel sont fixés la serrure et le chemin de roulement. Les vantaux coulissent par l'intermédiaire de galets et contre galets le long du chemin de roulement métallique et peuvent ainsi absorber les réactions dans les deux sens. Chaque porte est équipée d'un contrepoids de fermeture de sécurité. Les vantaux et l'encadrement sont revêtus sur leur face intérieure d'un isolant phonique.

- **Contrepoids**

Un contrepoids (pour les appareils électriques) convenablement guidé et comportant des éléments de remplissage ajustés à l'installation permet d'équilibrer les poids morts et une partie de la charge nominale.

- **Câbles de suspension**

Les câbles en acier sont en nombre et dimension adaptés à l'installation et garantissent la sécurité et la qualité de la suspension. Pour les appareils électriques, des attaches spéciales isolées de l'étrier de cabine filtrent les vibrations.

- **Canalisations électriques**

Des canalisations électriques nécessaires sont fournies avec les appareils, à partir du tableau d'arrivée de courant fourni et posé dans la salle de machine par l'électricien du bâtiment, sauf stipulation contraire.

- **Amortisseurs**

Des amortisseurs de type et taille appropriés sont fixés dans la cuvette à l'aplomb de la cabine et du contrepoids.

- **Armoire de manœuvre**

Située en machinerie, elle contient l'appareillage électronique et électrique nécessaire à la manœuvre choisie.

- **Machine**

La machine est du type à adhérence et comprend le moteur, le frein, le réducteur et la poulie de traction. Le réducteur comporte une roue hélicoïdale et une vis sans fin accouplée à un moteur asynchrone à couple de démarrage élevé, spécialement conçu pour les ascenseurs. L'ensemble est monté sur un bâti métallique isolé de la structure du bâtiment par des plots antivibratoires.

- **Sécurités de fin de course**

Des interrupteurs montés aux niveaux extrêmes confirment le ralentissement de la cabine. En outre, un dispositif de sécurité provoque la coupure sur le moteur et l'application du frein dans le cas où la cabine franchirait l'un de ces niveaux.

- **Parachute**

Le parachute est prévu pour immobiliser la cabine dans le cas où sa vitesse en descente atteindrait une valeur excessive. Adapté à l'installation, il est recommandé par le limiteur de vitesse et relié à ce dernier par un câble sans fin en acier. En cas d'enclenchement, le courant d'alimentation du moteur est coupé et le frein appliqué.

A cet effet, il s'agira d'effectuer la maintenance et l'entretien :

- *au niveau de la cabine : les boutons d'envoi, les paumelles et contacts des portes, le parachute de sécurité, les coulisseaux de cabine, les seuils de sécurité, les cellules photoélectriques et les fermes portes automatiques ;*
- *au niveau de la gaine : les câbles de traction, le régulateur, la compensation et le sélecteur d'étages, les câbles souples pendentifs, les poulies de renvoi, les impulseurs, les orienteurs, les contacts fixes ou mobiles, les interrupteurs d'étages et de fin de course ;*
- *au niveau du local de machinerie :*
  - ✓ *Moteur : les roulements, les paliers, le bobinage et les coussinets ;*
  - ✓ *Treuil : les arbres à vis, les engrenages, les poulies, les paliers, les roulements et les coussinets ;*
  - ✓ *Frein : les mâchoires, les bobines et les garnitures ;*
  - ✓ *Contrôleur de manœuvre : les bobines, les relais, les redresseurs, les résistances, les contacts fixes et mobiles, les organes sélecteurs, les contrôleurs d'étages et les régulateurs de vitesse ;*

En outre, il s'agira de procéder à :

- L'entretien des batteries de secours pour faire face aux coupures de courant électrique ;
- L'entretien des indicateurs de direction SHL (flèches de sens) à tous les niveaux ;
- L'entretien d'une alarme (Klaxon) sur batterie au RDC ;
- L'entretien d'un interphone gardien ;
- L'entretien des indicateurs de position de la cabine au RDC ;
- Au Contrôle de l'éclairage ;
- Au Contrôle des câbles et du moteur de traction ;
- Au Contrôle du tableau d'alimentation électrique ;
- A la Mise en place d'un « parachute » pour immobiliser la cabine au cas où sa vitesse en descente atteindrait une valeur excessive.

Une fiche technique de chaque marque sera jointe en Annexe de l'Offre du soumissionnaire.





PIECE V :

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITREIII :

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

« DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINESEC/CIPM/2027 DU.....
POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES ».

N°	Désignation	U	PU en chiffres	PU en lettres
1	**Prestations normales et minimales pour (02) ascenseurs de marque OTIS** Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, à l'unité (U) les prestations mensuelles de l'entretien normal et minimal de deux ascenseurs de marque OTIS, L'unité à .....F CFA	Mois		
2	**Services supplémentaires de deux (02) ascenseurs de marque OTIS** Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, à l'unité (U) les prestations mensuelles de l'entretien supplémentaire de deux ascenseurs de marque OTIS, L'unité à .....F CFA	Mois		
3	**Prestations normales et minimales pour deux (02) ascenseurs de marque SODIMAS** Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, à l'unité (U) les prestations mensuelles de l'entretien normal et minimal de deux ascenseurs de marque SODIMAS	Mois		
4	**Services supplémentaires de deux (02) ascenseurs de marque SODIMAS** Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, à l'unité (U) les prestations mensuelles de à l'entretien supplémentaire de deux ascenseurs de marque SODIMAS, L'unité à .....F CFA	Mois		
5	**Prestations spéciales pour deux (02) ascenseurs (changement de cartes mères)** Ce prix rémunère dans les conditions générales prévues au contrat, au Forfait (FF) les prestations mensuelles de à l'entretien spécial de deux ascenseurs (A et B), Le forfait à .....F CFA	FF		
6	**Prestations spéciales de deux (02) ascenseurs OTIS et SODIMAS,** (changement de 7 lecteurs d'accès complets 220/12v et de 7 disjoncteurs PN/10A mono SCHEINDER y compris toutes suggestions)	FF		
7	**Remplacement du revêtement de plancher cabine** en vinyle anti microbien y compris toutes suggestions pour les 04 ascenseurs	FF		



PIECE VI :

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

TITREIV:

BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF

« DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINESEC/CIPM/2027 DU .....
POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES ».

N°	Désignation	U	QTE	PU	PRIX TOTAL
1	**Prestations normales et minimales pour** deux (02) ascenseurs de marque OTIS :	Mois	12		
2	**Services supplémentaires** de deux (02) ascenseurs de marque OTIS :	Mois	12		
3	**Prestations normales et minimales pour** deux (02) ascenseurs de marque SODIMAS :	Mois	12		
4	**Services supplémentaires** de deux (02) ascenseurs de marque SODIMAS	Mois	12		
5	**Prestations spéciales pour** deux (02) ascenseurs (OTIS et SODIMAS), (changement de cartes mères) :	FF	FF		
6	**Prestations spéciales de deux (02) ascenseurs OTIS et SODIMAS,** (changement de 7 lecteurs d'accès complets 220/12v et de 7 disjoncteurs PN/10A mono SCHEINDER y compris toutes suggestions)	FF	FF		
7	**Remplacement du revêtement de plancher cabine** en vinyle anti microbien y compris toutes suggestions pour les 04 ascenseurs	FF	FF		
	MONTANT TOTAL HT				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2% ou 5,5%)				
	MONTANT TTC				
	NET A MANDATER				

Arrêté le présent devis à la somme de **FCFA TTC**.....

PAGE__ __ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N°...../LC/DC/MINESEC/CIPM/2025 DU....

PASSEE APRES

DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINESEC/CIPM/2027 DU .....

AVEC L'ENTREPRISE : (*Raison sociale et adresse du COCONTRACTANT*) .....

POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

MONTANT HTVA	
T.V.A. 19,25% HTVA	
I.R. 2,2% ou 5,5% HTVA	
MONTANT TTC	
NET À PAYER	

DELAI D'EXECUTION : Douze (12) mois.

Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le .....

Signée par le Maître d'Ouvrage,

Yaoundé, le .....

Enregistrement



PIECE VII :
MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES A FOURNIR

MODELES DE PIECES

. Déclaration d'intention de soumissionner

Date : .....

DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINESEC/CIPM/2026 DU.....
POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

A Madame le Ministre des Enseignements Secondaires
Yaoundé.

Madame le Ministre,

Je soussigné,
Nationalité :
Domicile :
Fonction :
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° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné ..... *[indiquer le nom et la qualité du signataire]* représentant la société, l'entreprise ou le groupement(6) ..... 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 l'(es) additif(s), *[rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres]:*

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.

- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

- Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot .....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 travaux 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 pour les AON et 120 jours pour les AOI]* à compter de la date limite de remise des offres.

- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots):

Le Maître d'Ouvrage 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 de .....

en qualité de .....

dûment autorisé à signer les soumissions

pour et au nom de(6)

(6)*Supprimer la mention inutile*

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Adressée à *Madame le Ministre des Enseignements Secondaires*, « le Maître d'Ouvrage »

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;
ou
Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du Marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le Marché, alors qu'il est requis de le faire ;

- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du Marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

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

[signature de la banque]

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :
Référence de la Caution : N° ... ...
Adressée à *Madame le Ministre des Enseignements Secondaires* Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... *[nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné « le Cocontractant», s'est engagé, en exécution du Marché désigné « le Marché », à réaliser *[indiquer la nature des travaux]*

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que le Cocontractant remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un pourcentage égal à 5 % du montant de la tranche du Marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du Marché,

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

Nous, ... *[nom et adresse de banque]*,
représentée par ..... *[noms des signataires]*,
ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Cocontractant 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 entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Cocontractant, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Marché. Elle sera libérée dans un délai de ***trente (30)jours***à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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

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

[Signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : ..... *[le titulaire]*, au profit de

Maître d'Ouvrage
Madame le Ministre des Enseignements Secondaires (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du Marché ..... du ..... relatif aux travaux *[indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement]*, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de *[vingt (20) %]* du montant Toutes Taxes Comprises du Marché n° ....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : ..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de ..... *[le titulaire]* ouverts auprès de la banque ..... sous le n° .....

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

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

[signature de la banque]

Annexe n° 5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque :
Référence de la Caution : N°
Adressée à *Madame le Ministre des Enseignements Secondaires*
ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... *[nom et adresse de l'entreprise]*,
ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du Marché, à réaliser les travaux de*[indiquer l'objet des travaux]*

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que la retenue de garantie fixée à *[pourcentage inférieur à 10% à préciser]* du montant du Marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution,
Nous, ... *[nom et adresse de banque]*, représentée par ..... *[noms des signataires]*, et ci-dessous désignée « la banque »,
Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom de l'entrepreneur, pour un montant maximum de ..... *[en chiffres et en lettres]*, correspondant à *10%*du montant du Marché(10).

Et nous 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 l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du Marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à *10%* du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au Marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.
La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.
La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque
à..... *Le* .....

[Signature de la banque]

(10) *Cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du Marché.*

ANNEXEN°6 : 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 DAO N° .....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

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.

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse



ANNEXE N° 7 : MODELE DE CADRE DU PLANNING

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des travaux et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des travaux devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de travaux par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité												
	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
Activité *(tâche)*	1er	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e

B. Achèvement et soumission des rapports	
Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres)[1]								Total personnel/mois		
			1	2	3	.....	10	11	12	n	Siège	Terrain[2]	Total
Personnel													
1			[Siège]										
			[Terr.]										
2													
n													
							Total partiel						
							Total						

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : *(Représentant habilité)*
Nom :
Titre :
Adresse :

[1] Les mois sont comptés à partir du debut de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

[2] Travail sur le terrain signifie travail executé en dehors du siège du consultant

ANNEXEN°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

e1. Personnel technique clé /de gestion

Nom	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 projet

1. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXEN°9 :
MODELE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	[Insérer la désignation des Fournitures]	*[Insérer la quantité des articles à fournir]*

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
Insérer le numéro du Service]	*[Insérer la désignation du service]*	*[Unité de mesure]*

ANNEXEN°10 : 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 : . . . . .



ANNEXEN°11 :. 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 Mission :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : *(mois/année) (mois/année)*	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
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 :



ANNEXEN°12. 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)

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.

ANNEXEN°13 : MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal Requis *(colonne à remplir par le MO/MOD)*	Nombre disponible	Propriétaire/ location	Année d'obtention	Justificatif
1							
2							
...							
N							

Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant



ANNEXEN°14: 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: CHARTE D'INTEGRITE

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : ____ _____ _____ _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

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 ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

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 ou d'un accord-cadre ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.

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 ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, 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 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 ;

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 ;

2 .5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des 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, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé 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 du Marché ou de l'accord-cadre :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manoeuvres 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 légale réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

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

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _ _ _



PIECE N°11
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

PIECE N°11 :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable :

2. Indiquer :

2.1. La date de la réalisation de l'étude ;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé ;

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4 Si entretien

2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

3/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



PIECE N° 12

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK). BP : 11 834 Yaoundé;
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR), B.P. 34 692 Yaoundé;
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933 Douala ;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
5. BGFI Bank Cameroun (BGFIBANK Cameroun), B.P 660, Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ;
7. Citi Bank Cameroun (CITIGROUP) , BP : 4 571 Douala;
8. Commercial Bank-Cameroon (CBC) , BP : 4004 Douala ;
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé ;
10. Ecobank Cameroun (ECOBANK) , BP : 582 Douala;
11. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) , BP : 6 578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala
13. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 4042 Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) , BP : 1 784 Douala;
15. Union Bank of Cameroon (UBC) , BP : 15 569 Douala
16. United Bank for Africa (UBA) , BP : 2 088 Douala

COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. ACTIVA Assurances, BP : 12 970 Douala ;
18. AREA Assurance, B.P. 15 582, Douala ;
19. ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala;
20. CHANAS Assurances, BP : 109 Douala ;
21. CPA S.A, BP 54, Douala ;
22. NSIA Assurances, 2759 Douala ;
23. PRO ASSUR S.A, BP : 5963 Douala ;
24. Prudential Beneficial General Insurance S.A, BP 2 328, Douala;
25. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P, 12 230, Douala;
26. SAAR S.A, BP 1011, Douala ;
27. SANLAM Assurances Cameroun, B.P.12 125, Douala ;
28. ZENITHE Insurance, BP: 1 130 Yaoundé.



PIECE N° 13

PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA RE-PUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE RE-PUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CON-TRACTS

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse https://www.marchespublics.cm ou https://www.publicscontratcs.cm ;

Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;

Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;

Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;

Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes : Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;

Photocopie du Registre de Commerce ;

Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;

Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois). Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse http://www.camgovca.cm dans la rubrique « *Demande de Certificats l'Entreprise)* » ;

Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes : Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;

Se connecter à l'adresse http://www.camgovca.cm/fr/operations-certicats.html et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé



GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINESEC/CIPM/2027 DU .....

POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

PIECE N°	DESIGNATION	OUI	NON
	PIECES ADMINISTRATIVES		
A1	Lettre d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée du Soumissionnaire		
A.2	Une attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrés par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire ;		
A.3	Une Attestation de Conformité Fiscale timbrée en cours de validité ; (datant de moins de 3 mois);		
A.4	Un Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), en cours de validité ;		
A.5	Une Attestation pour conformité sociale (ACF) délivrée par la CNPS, en cours de validité et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse ;		
A.6	Une Caution de soumission d'un montant de **FCFA 250 000** délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI suivant les conditions de la COBAC ;		
A.7	Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances suivant les critères de la COBAC dont la liste est jointe en annexe ;		
A.8	Une quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation, d'un montant de **FCFA 30 000** (Trente mille Francs CFA);		
A.9	Une Copie certifiée conforme du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier, en cours de validité ;		
A.10	Un Certificat d'immatriculation timbrée (timbre fiscal en vigueur)		
A11	Un Plan de localisation de l'entreprise daté, timbré et signé sur l'honneur par le Cocontractant		
A.12	Une Déclaration sur l'honneur de non abandon des Marchés Publics au cours des trois (03) dernières années		
A13	Une Attestation de catégorisation (le cas échéant)		
A14	L'accord de groupement solidaire et spécifiant le mandataire, le cas échéant		
A15	Le pouvoir de signature le cas échéant		
	EVALUATION : CRITERES ESSENTIELS		
B.1	**PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE** : *validation des 2 sous critères = OUI*	Oui	Non
	Ordonnancement des pièces dans l'ordre indiqué et leur		
	séparation par un format intercalaire de couleur autre que celui des pièces du Dossier		
B.2	**REFERENCES:** expériences spécifiques dans les prestations similaires: 2/2 sous critères = OUI	Oui	Non
	Au moins 01 copie 1ère et 2ème feuille du Contrat enregistré au cours des 05 dernières années		
	PV de réception correspondant ou attestation de bonne fin signée des parties contractuelles		
B.3	Non-respect des obligations sociales vis-à-vis de ses salariés sur le contrat fourni (Produire les bulletins de paie ou toute pièce équivalente)		
B.4	Non-respect des Délais d'exécution de 12 mois		
B.5	**QUALITE DU PERSONNEL** : fournir au moins pour chaque personnel (Attestation de travail + CNI) (minimum acceptable : trois (03)) :	Oui	Non
	01 Chef d'équipe ayant le niveau de Technicien Supérieur en Maintenance Electromécanique (minimum **BACC + 2**), **03 ans** d'expérience professionnelle minimum ;		
	02 Techniciens ayant le niveau de Probatoire en Maintenance Electromécanique, 03 ans d'expérience professionnelle minimum ;		
	02 manœuvres ayant au moins **02 ans** d'expérience professionnelle en maintenance des ascenseurs).		
	Les propositions du personnel doivent être impérativement accompagnées des documents suivants : ➢ Un contrat de travail de chaque membre d'équipe, **daté et signé par chaque partie** ; ➢ Un curriculum vitae de chaque membre d'équipe, **daté et signé par l'intéressé** ; ➢ Une copie certifiée conforme du diplôme exigé ; ➢ Une définition des affectations proposées à chaque membre d'équipe. NB : *Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont versées dans le Dossier.*		
B.6	**MOYENS LOGISTIQUES : minimum acceptable** : 1 Caisse à outils appropriée au moins	Oui	Non
	Multimètre, différents types des tournevis, fer à souder etc.		
	Caisse à outils appropriés		
	Preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-Commande	Oui	Non
B7	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page et signé à la dernière avec la		

	mention manuscrite «lu et approuvé »		
B.8	Descriptif des Prestations (DP) paraphé à chaque page, signé daté, cacheté à la dernière avec la mention manuscrite «**lu et approuvé »**		
TOTAL NOTE TECHNIQUE			
	CRITERES ELIMINATOIRES	Oui	Non
1	Absence ou non-conformité de la Caution de soumission timbrée accompagné du récépissé de dépôt de consignation délivrée par la CDEC à l'ouverture des Offres		
2	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 accompagné d'un récépissé de consignation délivrée par la CDEC		
3	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des Marchés Publics au cours des trois (03) dernières années		
4	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces		
5	Non-satisfaction d'au moins **06** OUI sur **08** des critères essentiels		
6	Absence d'un élément de l'offre financière (soumission conforme, les BPU, le DQE);		
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la Cotation		
8	Non-conformité du modèle de soumission des Cotations		
9	Absence de l'attestation de la Capacité financière de **FCFA 15.000 000** (Quinze millions) FCFA délivré par une banque de première ordre agréé par le MINFI		
10	Non-respect du format de fichier des offres ;		
11	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.		
12	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		
13	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée		

MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINESEC
DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINESEC/CIPM/2026 du .....

POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

Date limite de remise des offres.....

N°	NOM DES SOUMISSIONNAIRES	ADRESSE	CONFORMITE DE L'OFFRE (vis-à-vis des critères éliminatoires et essentiels)		EXECUTION		PRIX TOTAL TTC	OBSERVATION
			OUI	NON	DELAI	LIEU		
1								
2								
3								
4								
5								

N°	Nom & Adresses des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		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							
5							

MEMBRES DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES

NOM : FONCTION SIGNATURE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
****
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION
****
INTERNAL TENDERS BOARD

MAITRE D'OUVRAGE :
MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES
****
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
****

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION RELATIF A L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES ASCENSEURS DU MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINESEC

IMPUTATION :

EXERCICE 2027