

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DES FORETS
ET DE LA FAUNE**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE**

DEMANDE DE COTATION

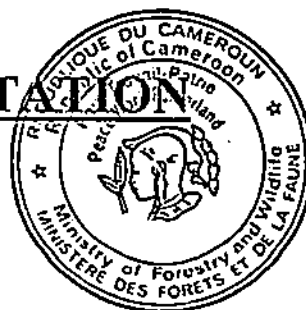
**N°0022/DC/MINFOF/CIPM/2025 DU 28 JANVIER 2025
RELATIVE A LA SELECTION D'UNE ENTREPRISE
SPÉCIALISÉE POUR EFFECTUER L'ENTRETIEN ET LE
MENAGE DES LOCAUX DU MINISTERE DES FORETS ET DE LA**

Financement : Budget de Fonctionnement

Exercice 2025

IMPUTATION : 59 33 060 01 390000 361400

DOSSIER DE CONSULTATION



PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FORETS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 0022/AC/MINFOF/CIPM/2025
DU 8 JAN 2025 POUR LE REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE
MENAGE DES LOCAUX DU MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE.

« EN PROCEDURE D'URGENCE »

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Ministre des Forêts et de la Faune lance un Avis de Demande de Cotation en vue de la réalisation des prestations d'entretien et de ménage des locaux des services centraux du Ministère des Forêts et de la Faune.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment le nettoyage de cent vingt-neuf (129) bureaux répartis sur sept (07) paliers, une salle de conférence, dix-neuf (19) toilettes, le site du Centre de Promotion (CPB) à NKOLBISSON (bâtiment abritant les services du SIGIF 2 et le désherbage de l'enceinte du CPB, ainsi que l'acquisition des matériels ci-après :

N°	Description détaillée de l'article	Unité	Qté
1	Savon liquide en litre	Unité	30 pièces
2	Eau de javel en litre	Unité	30 pièces
3	Javel en poudre	Unité	30 pièces
4	Bouteille de détartrant en litre	Unité	26 pièces
5	Déboucheur liquide en litre	Carton	26 pièces
6	Shampoing moquettes	Unité	16 pièces
7	Nettoyant sano sol en litre	Unité	26 pièces
8	Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraîcheur	Unité	26 pièces
9	Brosse WC	Unité	26 pièces
10	Brosse à linge	Unité	16 pièces
11	Raclette pour vitres	Unité	21 pièces
12	Raclette pour sol	Bidons de 5 litres	30 pièces

13	Gant de ménage	Unité	26 paires
14	Balai de paille	Unité	26 pièces
15	Balai en plastique longue manche	Paquet de 03	26 pièces
16	Serpillère double	Unité	27 pièces
17	Pelle à poussière avec brosse	Unité	26 pièces
18	Eponge à récurer (pqt de 6)	Unité	26 paquets
19	Fût de 250 litres pour stocker de l'eau	Unité	22 pièces
20	Chiffon en tissu	Unité	26 pièces
21	Tête de loup	Unité	26 pièces
22	Savon de ménage morceau 400 grammes	Unité	05 cartons
23	Cache-nez	Sachet	130 pièces
24	Insecticide	Unité	38 pièces
25	Ballot papier hygiénique de qualité supérieure	Unité	26 ballots
26	Appareil Aspirateur neuf	Unité	06 pièces
27	Désodorisant ou parfum pour toilette	Unité	26 pièces
28	Registre de liaison de 300 pages	Unité	08 pièces
29	Dépoussiérant à la Cire d'abeille	Unité	18 pièces
30	Corbeille à ordure pour bureau (petite poubelle à déchets et papiers)	Unité	26 pièces
31	Boule de bain pour urinoirs	Unité	16 pièces
32	Lave vitre 750 ml	Unité	21 pièces
33	Soude caustique	Unité	12 pièces

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises ou groupement d'entreprises exerçant dans le secteur concerné et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation seront financées, à hauteur de vingt-cinq millions cinq cent mille (25 500 000) FCFA TTC par le budget de fonctionnement du Ministère des Forêts et de la Faune, exercice 2025.

Imputation budgétaire : 59 33 060 01 390000 361400

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est hors ligne et en ligne.

6. Consultation du dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement au Service des Marchés du MINFOF (sis au 8ème étage de l'immeuble ministériel n° 2, porte 807) dès publication du présent avis aux heures ouvrables. Il peut également être consulté en ligne sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) et sur la plateforme coleps.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenu au Service des Marchés du MINFOF (sis au 8ème étage de l'immeuble ministériel n° 2, porte 807), contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur la plateforme PRIDESOFT disponible aux adresses sus-indiquées pour la version électronique.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation à l'issue des études préalables est de 25 500 000 (vingt-cinq millions cinq cent mille) FCFA TTC.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté 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 dont la liste figure dans la pièce 12 de la Demande de Cotation dont le montant s'élève à cinq cent mille (500 000) FCFA et valable jusqu'à 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.

10. Remise des Cotations

Les offres rédigées en français ou en anglais, en huit (08) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies marquées comme tel, seront déposées sous pli fermé, au plus tard le 24-12-2025 à 12 heures au Service des Marchés (sis au 8ème étage de l'immeuble ministériel n° 2, porte 807), sous enveloppe cachetée, adressée au Maître d'Ouvrage avec la mention :

**« AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 0012/AC/MINFOF/CIPM/2025 DU 08/11/25 POUR
LE REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE MENAGE DES LOCAUX DU
MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE.**

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

11. Ouverture des plis

Les offres rédigées en français ou en anglais en huit (08) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies marquées comme tel, seront dépouillées au plus tard le 24/03/2025 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Ministère des Forêts et de la Faune, dans la salle de conférences dudit ministère, porte 635, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. 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.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de:

- l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- les fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
- le dossier administratif incomplet ou pièce administrative non conforme quarante-huit (48) heures après le dépouillement ;
- le non-respect d'un critère essentiel.

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- la référence antérieure du soumissionnaire ;
- les prospectus du matériel, blouse et badge.

14-Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15-Tranches/Allotissement

Les fournitures sont subdivisées en un lot unique.

16-Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requis et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

17-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

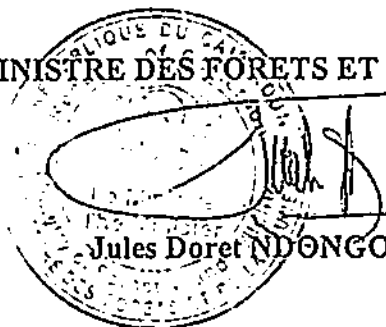
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés (sis au 8ème étage de l'immeuble ministériel n° 2, porte 807).

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé le 28 JAN 2025

LE MINISTRE DES FORÊTS ET DE LA FAUNE



Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Président CIPM/MINFOR
- Affichage -chrono (pour information/publication)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FORETS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION No. **0022** /AC/MINFOF/CIPM/2025
28 JAN 2025 TO PROVIDE MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES TO THE
PREMISES OF THE MINISTRY OF FORESTRY AND WILDLIFE.

"UNDER EMERGENCY PROCEDURE"

1. Purpose of the Request for Quotation

The Minister of Forestry and Wildlife hereby launches a Request for Quotation to provide maintenance and cleaning services to the premises of the Central Services of the Ministry of Forestry and Wildlife.

2. Scope of Services

a- The services shall comprise notably the cleaning of one hundred and twenty-nine (129) offices spread over 7 (seven) floors, a conference room, nineteen (19) toilets, the Wood Promotion Centre site in NKOLBISSON (building housing SIGIF 2 services and the clearing to the premises of the Wood Promotion Centre) and the purchase of the following equipment:

N°	Detailed item description	Unit	Quantity
1	Liquid soap in liter	Unit	30 pieces
2	Bleach in liter	Unit	30 pieces
3	Powder bleach	Unit	30 pieces
4	Bottle of decaler in litre	Unit	26 pieces
5	Liquid drain opener in litre	Carton	26 pieces
6	Carpet shampoo	Unit	16 pieces
7	Sano floor cleaner in litre	Unit	26 pieces
8	Fresh blue water toilet block (3 in 1)	Unit	26 pieces
9	Toilet brush	Unit	26 pieces
10	Laundry brush	Unit	16 pieces
11	Window squeegee	Unit	21 pieces
12	Floor scraper	5 litre cans	30 pieces
13	Cleaning glove	Unit	26 pairs
14	Straw broom	Unit	26 pieces

15	Long-handled plastic broom	Pack of 3	26 pieces
16	Double mop	Unit	27 pieces
17	Dustpan with brush	Unit	26 pieces
18	Scouring sponge (pack of 6)	Unit	26 packs
19	250-litre drum for storing wafer	Unit	22 pieces
20	Cloth towel	Unit	26 pieces
21	Wolf's head	Unit	26 pieces
22	Household soap 400 grams	Unit	05 cartons
23	Face mask	Packet	130 pieces
24	Insecticide	Unit	38 pieces
25	Bundle of high-quality toilet paper	Unit	26 packets
26	New hoover appliance	Unit	6 pieces
27	Toilet deodorant or perfume	Unit	26 pieces
28	300 page liaison register	Unit	8 pieces
29	Beeswax dust remover	Unit	18 pieces
30	Office waste bin (small waste and paper bin)	Unit	26 pieces
31	Bath ball for urinals	Unit	16 pieces
32	Glass cleaner 750 ml	Unit	21 pieces
33	Caustic soda	Unit	12 pieces

3. Participation and Origin

Participation in this Request for Quotation is open to companies or groups of companies operating in the targeted sector, that meet qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Funding

The supply, subject of this Call for Tender, shall be funded to the tune of CFAF 25,500,000 (twenty-five million five hundred thousand), including taxes, by the recurrent budget of the Ministry of Forestry and Wildlife for the 2025 Financial Year.

Budgetary head: 59 33060 01 390000 361400

5. Submission Method

The submission method chosen for this Request for Quotation shall be done offline and online.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The physical file may be consulted free of charge during working hours, at MINFOF's Procurement Service, Room 807, 8th floor, Government Building No. 2, upon publication of this Request.

7

It may also be consulted online through the Public Contracts Regulatory Boards (ARMP) website (www.armp.cm) and coleps platform.

7. Withdrawal of the Request for Quotation File

The physical version of the file may be withdrawn from MINFOF's Procurement Service, Room 807, 8th floor, Government Building No.2 upon publication of this request by presenting the original receipt, proof of payment of a non-refundable sum of CFA F 25,000 (fifty thousand francs) to the Public Treasury.

It is also possible to obtain the electronic version of this Request for Quotation File (RQF) by downloading it free of charge from the PRIDESOFT platform that is available at the addresses indicated above for the electronic version.

8. Estimated Cost

The estimated cost of the project following the preliminary studies stands at CFAF 25,500,000 (twenty-five million five hundred thousand), including all taxes.

9. Bid Bond

Bidders shall include in their administrative documents a bid bond, paid at the counter, issued by a body or financial institution responsible for issuing bonds, approved by the Minister of Finance in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 12 of the Request for Quotation, whose amount stands at CFAF 500,000 (five hundred thousand francs) and valid for thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers.

Failure to provide a bid bond issued by a first class bank or financial institution responsible to issue bonds, authorised by the Minister of Finance in connection with public contracts, the offer shall automatically be rejected. A bid bond that has been produced, but has no connection with the consultation in question shall be considered null and void. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be rejected.

10. Submission of Quotations

Each offer, drafted in English or French, in 8 (eight) copies, 1 (one) original and 7 (seven) copies, labelled as such, shall be submitted in a sealed and stamped envelopes, no later than 21/03/2025 at 12:00 noon, at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-Department of Budget and Material, Procurement Service, 8th floor, Room 807, Government Building No. 2, addressed to the Contracting Authority, labelled as follows:

"NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION No. 0022 /AC/MINFOF/CIPM/2025 OF 23/01/25 TO PROVIDE MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES TO THE PREMISES OF THE MINISTRY OF FORESTRY AND WILDLIFE.

To be opened in tender opening session only"

11. Opening of Bids

Each offer, drafted in English or French, in 8 (eight) copies, 1 (one) original and 7 (seven) copies, labelled as such, shall be opened, no later than 21/03/2025 at 1 p.m. prompt, by the Internal Tenders Board of the Minister of Forestry and Wildlife in the Conference Room of the ministry, Room 635, Government Building No. 2, in the presence of bidders or their duly authorised representatives.

Only bidders shall be allowed to take part in this opening session, or their representatives duly delegated by them.

Under penalty of rejection, the required administrative documents shall be absolutely produced in

original or certified true copies by the issuing service or relevant authorities in accordance with the provisions of the Special Quotation Regulations. They must be dated less than 3 (three) months and must have been issued after the date of signature of the request for quotation.

In the event of a document in the administrative file is missing or does not comply with the specifications after a period of 48 hours allowed by the Commission during the opening session, the bid shall be rejected.

12. Submission of Quotations

Administrative documents, technical quotation and financial quotation shall be placed in separate envelopes and submitted in a large sealed envelope.

The contracting authority shall not accept:

- Envelopes bearing indications of the bidder's identity;
- Applications received after the submission deadline;
- Applications that do not comply with the submission method.
- Envelopes not bearing indication of the tender;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Consultation File or offer only in copies;

Any incomplete tender shall be declared inadmissible in accordance with the requirements of the Consultation File. The absence, notably, of a bid bond issued by a body or financial institution approved to issue bonds by the Minister of Finance in the field of public contract or failure to comply with sample documents in the Consultation File, the quotation shall be automatically rejected without any appeal. A bid bond that has been produced, but has no connection with the request in question shall be considered to be absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be rejected.

13. Evaluation Criteria

13.1-Eliminatory criteria

They include namely:

- Omission or non-conformity of a bid bond;
- False statement, forged documents;
- Incomplete Administrative file or administrative document not in conformity 48 hours after the opening of bid;
- Failure to comply with an essential criterion.

13.2-Eliminatory criteria

Essential criteria to qualify bidders shall be as follows:

- Presentation of the offer;
- Bidder's experience;
- Equipment leaflets, gowns and badges.

14-Estimated Completion Period

The maximum period granted by the Contracting Authority for executing the services covered by this Request for Quotation shall be twelve (12) days. This period shall run from the date of notification of the service order to the start of the services.

15-Sections/Allotment

Works are subdivided into a single lot.

16-Award

The Contracting Authority shall award the jobbing order to the bidder who has submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including any proposed discounts.

17-Period of Validity of Quotations

Bidders shall be bound by their offers for 90 (ninety) days from the date of submission of their bids.

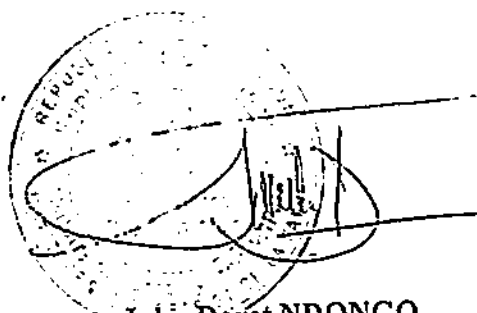
18-Additional Information

Additional information may be obtained during working hours from the Procurement Service, Room 807, 8th floor, Government Building No. 2.

19-Combatting Corruption and Shunning Unethical Behaviour

If you wish to report any practices, facts or corrupt acts, attempted corruption or unethical behaviour, please call CONAC on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) through SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde, 28 JAN 2025



Jules Doret NDONGO
MINISTER OF FORESTRY AND WILDLIFE

Copies:

- The Authority in charge of Public Contracts (MINMAP)
- ARMP
- MINEOF/CIPM Chairperson
- Notice Board - Records (For information/publication)

PIECE II :

REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE COTATION



A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - (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 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

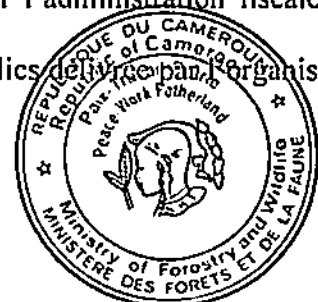
Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) volume :

- (a) Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :
 - i) Une lettre d'intention de soumissionner
 - ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 - iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme



- le certificat d'origine ;

iv) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité

v) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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 :

- g) Le projet de Lettre Commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR.

NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

vi) La capacité financière ;

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de quinze millions (15 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre ;
- L'attestation de non abandon de marchés au cours des trois dernières années.

(c) Volume 3 ou Partie C 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) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous détail des prix Unitaires.

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

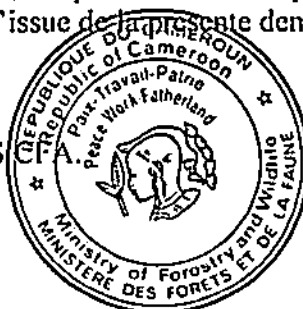
4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- et
- b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS



ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. 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.

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

- toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10.2 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 et Comparaison des cotations

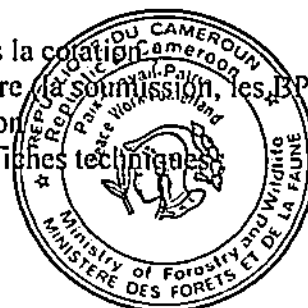
La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

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

11.1-a- Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b. de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. non satisfaction d'au moins 05 sur 07 des critères essentiels ;
- e. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- g. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- h. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- i. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques.



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

▪ **la présentation de l'offre [oui/non] ;**

Les sous critères sont les suivant :

- a) Lisibilité,
- b) Pièces dans l'ordre du Règlement de la Demande de Cotation,
- c) Sommaires,
- d) Intercalaire de couleur,
- e) Pagination

Validation de quatre (04) sous critères pour obtenir un oui.

▪ **Expérience**

▪ **Expérience générale en fournitures**

Expérience dans les marchés de ménage au cours des trois (03) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage.

Validation de deux (02) sous critères pour obtenir un oui.

▪ **Expérience spécifique en activité similaires (à ceux de l'Appel d'Offres)**

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant qu'entrepreneur, ou sous-traitant au moins quatre (04) marchés similaires au ménage au cours des trois (03) dernières années avec une valeur minimale de dix millions (10. 000 000) FCFA.

▪ **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes : et cohérentes :

- le planning de livraison fournitures et
- le calendrier de réalisation

▪ **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de quinze millions (15 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée,
-

▪ **le personnel :**

- Le nombre minimum de personnel requis pour l'exécution des prestations est de 17 agents
- la méthodologie

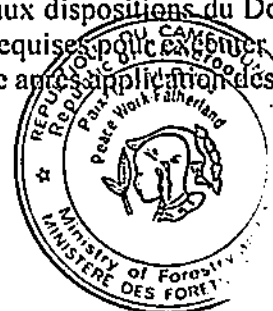
- Le prestataire affectera sur les sites indiqués, du personnel qualifié, expérimenté, formé, compétent et disposant d'une expérience suffisante pour accomplir les tâches d'entretien requise par le MINFOF.
- En outre le personnel mis à la disposition du MINFOF devra être à mesure de s'exprimer couramment en français et/ou en anglais.



N°	DESIGNATION	OUI	NON	Observations
5	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années			
6	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation			
7	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)			
8	Non-conformité du modèle de soumission			
9	Absence de prospectus accompagné des fiches techniques			
	CRITERES ESSENTIELS			
11	La présentation de l'offre (OUI si respect de 04 sous-critères)			
	Lisibilité			
	Pièces dans l'ordre du Règlement de la Demande de Cotation			
	Intercalaire de couleur			
	Pagination			
12	Les expériences du soumissionnaire : Réalisation d'au moins un (01) marchés ou lettres-commandes des prestations similaires ou assimilées au cours de ces trois dernières années (2022-2023-2024), avec pour éléments justificatifs suivants : copies premières et dernières pages du Marché et/ou Lettre-Commande enregistré, assorti du PV de réception signé sans réserve (OUI si respect des 02 sous-critères)			
	Copies es premières et dernières pages du contrat			
	PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage			
13	Calendrier de livraison (OUI si respect de 01 sous-critères)			
	le planning de livraison fournitures			
	le calendrier de réalisation des services			
	Minimum 17 agents expérimentés s'exprimant en français ou en anglais.			
15	La capacité financière (OUI si respect des 01 sous-critères)			
	Attestation de capacité financière d'un montant de quinze millions (15 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée			
16	la qualification et l'expérience du personnel OUI si respect de l'unique sous critère			
	s'exprimer couramment en français et/ou en anglais			

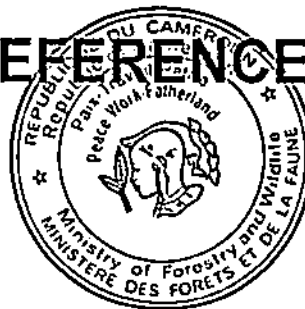
Article 12 -Attribution de la lettre commande

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.



PIECE III :

TERMES DE REFERENCE



	- Balayage et nettoyage de la Direction du Centre de Promotion de Bois.
3.3 PRESTATIONS MENSUELLES	
3	Le désherbage des 05 Ha du site abritant le Centre de Promotion de Bois de Yaoundé/Nkolbisson

NB : En cas de sinistre (inondations ou autres incendies) nécessitant des prestations de nettoyage, le prestataire devra mobiliser les moyens humains et matériels pour intervenir urgemment à la demande du MINFOF.

4- MOYENS HUMAINS ET OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

a- Personnels intervenants

Le nombre minimum de personnel requis pour l'exécution des prestations est de 17 agents repartis ainsi qu'il suit :

- 12 agents pour les bureaux de l'immeuble ministériel N°2;
- 05 agents au CPB dont 02 agent pour le ménage et l'entretien du bâtiment abritant le SIGIF et de 03 autres pour le désherbage du site abritant le CPB).

b- Obligations du prestataire

- Le prestataire affectera sur les sites indiqués du personnel qualifié, expérimenté, formé, compétent et disposant d'une expérience suffisante pour accomplir les tâches d'entretien requise par le MINFOF.
- En outre le personnel mis à la disposition du MINFOF devra être à mesure de s'exprimer couramment en français et/ou en anglais.
- Le prestataire s'engage à effectuer ses prestations de façon irréprochable et à mettre à disposition des employés:
 - parfaitement encadrés ;
 - ponctuels et assidus ;
 - garantis par une police d'assurance souscrite par ses soins ;
 - dotés de tenue correcte permettant de les identifier (blouse avec logo de la société) et disposant de vêtements et équipements de protection individuelle pour effectuer les prestations ;
 - faisant preuve de discrétion absolue sur tout ce qui pourra être vu ou entendu dans les locaux du MINFOF ;
 - respectant l'ensemble des personnels du MINFOF et usagers de l'immeuble.
- Le prestataire s'engage en outre à assurer le remplacement des agents absents ou démissionnaires. Le prestataire est tenu de désigner parmi ses agents d'entretien un chef d'équipe, capable d'assurer le bon déroulement des prestations avec ses collègues et procéder régulièrement aux contrôles inopinés.
- Le prestataire s'engagera à payer les salaires de son personnel chaque mois sans attendre le paiement de ses factures aux finances.

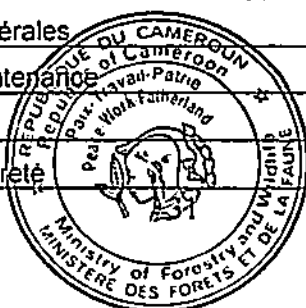


Déboucheur liquide en litre	26 pièces
Shampoing moquettes	16 pièces
Nettoyant sano sol en litre	26 pièces
Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraîcheur	26 pièces
Brosse WC	26 pièces
Brosse à linge	16 pièces
Raclettes pour vitres	21 pièces
Raclette pour sol	30 pièces
Gant de ménage	26 paires
Balai de paille	26 pièces
Balai en plastique longue manche	26 pièces
Serpillères double	27 pièces
Pelle à poussière avec brosse	26 pièces
Eponge à récurer (pqt de 6)	26 paquets
Fût pour stocker d'eau de 250 litres	22 pièces
Chiffon en tissu	26 pièces
Tête de loup	26 pièces
Savon de ménage morceau 400 grammes	05 cartons
Cache-nez	130 pièces
Insecticide	38 pièces
Ballots papier hygiénique de qualité supérieure	26 ballots
Appareil Aspirateur neuf	06 pièces
Désodorisant ou parfum pour toilette	26 pièces
Registre de liaison 300 pages	08 pièces
Dépoussiérant à la Cire d'abeille	18 pièces
Corbeille à ordure pour bureau (petite poubelle a déchets et papiers)	26 pièces
Boule de bain pour urinoirs	16 pièces
Lave vitre 750 ml	21 pièces
Soude caustique	18 pièces

NB : Le Les produits et le matériel d'entretien et de ménage seront livrés quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer.

La réception du matériel d'entretien et de ménage sera faite sur la demande du cocontractant adressée au Chef Service du Marché par une équipe constituée de :

1	Le Directeur des Affaires Générales
2	Le Chef de Service de la Maintenance
3	Le Comptable-Matières/DAG
4	Le Chef de Bureau de la Propreté

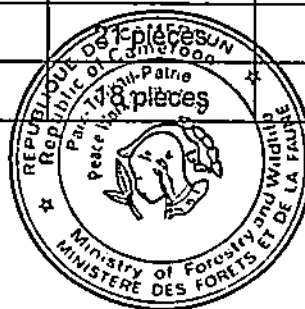


Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES

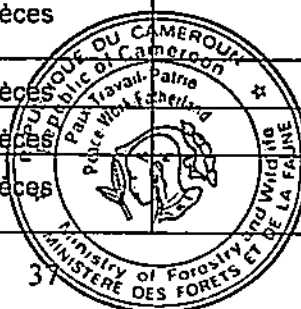


25	Cache-nez	130 pièces		
26	Insecticide	38 pièces		
27	Ballots papier hygiénique de qualité supérieure	26 ballots		
28	Appareil Aspirateur neuf	06 pièces		
29	Désodorisant ou parfum pour toilette	26 pièces		
30	Registre de liaison 300 pages	08 pièces		
31	Dépoussiérant à la Cire d'abeille	18 pièces		
32	Corbeille à ordures pour bureau (petite poubelle à déchets et papiers)	26 pièces		
33	Boule de bain pour urinoirs	16 pièces		
34	Lave vitre 750 ml	08 pièces		
35	Soude caustique	08 pièces		



V-2- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

N°	DESIGNATION	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL HT
	Entretien des bureaux des services centraux du MINFOF	09 mois		
	05 ha à désherber au CPB – Nkolbisson par trimestre	03 trimestres		
	Savon liquide en litre	30 pièces		
	Eau de javel en litre	30 pièces		
	Javel en poudre	30 pièces		
	Bouteille de détartrant en litre	26 pièces		
	Déboucheur liquide en litre	26 pièces		
	Shampoing moquettes	16 pièces		
	Nettoyant sano sol en litre	26 pièces		
	Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraîcheur	26 pièces		
	Brosse WC	26 pièces		
	Brosse à linge	16 pièces		
	Raclettes pour vitres	21 pièces		
	Raclette pour sol	30 pièces		
	Gant de ménage	26 paires		
	Balai de paille	26 pièces		
	Balai en plastique longue manche	26 pièces		
	Serpillères double	27 pièces		
	Pelle à poussière avec brosse	26 pièces		
	Eponge à récurer (pqt de 6)	26 paquets		
	Fût pour stocker d'eau de 250 litres	22 pièces		
	Chiffon en tissu	26 pièces		
	Tête de loup	26 pièces		
	Savon de ménage morceau 400 grammes	05 cartons		
	Cache-nez	130 pièces		
	Insecticide	38 pièces		
	Ballots papier hygiénique de qualité supérieure	26 ballots		
	Appareil Aspirateur neuf	06 pièces		
	Désodorisant ou parfum pour toilette	26 pièces		
	Registre de liaison 300 pages	08 pièces		
	Dépoussiérants à la Cire d'abeille	18 pièces		
	Corbeille à ordures pour bureau (petite poubelle à déchets et papiers)	26 pièces		



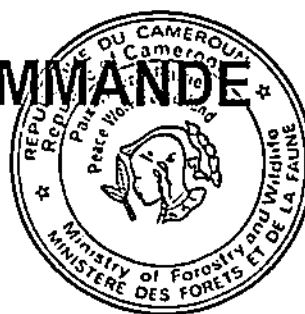
Pièce N°VI

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX



PIECE VII :

PROJET DE LETTRE COMMANDE



Entre :

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par le Ministre des Forêts et de la Faune
ci-après dénommée l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

B.P: _____ Tel Fax: _____ E-mail : _____

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité
du signataire habilité],

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant,
dénommé ci-après « le prestataire »

D'autre part,



Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet l'entretien et le ménage au Ministère des Forêts et de la Faune suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée par Demande de Cotation.

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions la présente Lettre Commande, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Affaires Générales ;
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de Service de la Maintenance du Ministère des Forêts et de la Faune ;
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en Charge des Marchés Publics.
- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du Marché est [A préciser].

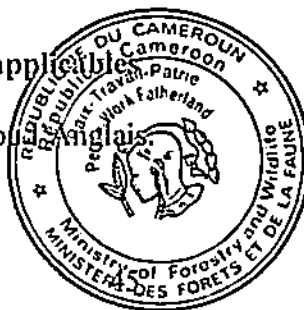
3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre des Forêts et de la Faune ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre des Forêts et de la Faune ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur Spécialisé auprès du MINFOF-MINEPDED ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de Service de la Maintenance.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais



5. La Loi-Cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
6. La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
8. La Loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
9. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le Décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
11. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant instruction relative à l'exécution des Lois finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, et autres Entités Publiques pour l'exercice 2025 ;
13. La Circulaire N°000019/L/MINMAP du 05 juin 2024 relatives aux modalités de constitutions, de consignations, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur la marchés publics ;
14. La Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
15. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion de changement des conditions économiques des Marchés Publics ;
16. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux, de fournitures de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté n° 0033/SG/PM du 13 février 2007
17. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du Marché ;
18. Les normes en vigueur ;

Article 8- Communication

Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après, dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur: [A préciser]

- BP :
- Téléphone :
- Fax :

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de :

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le : Ministre des Forêts et de la Faune

- BP :



service est notifié au cocontractant par le Chef de Service du Marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit Ordre de Service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché et à l'Organisme Payeur.

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du Marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du Marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant du Marché.
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du Marché et à l'Organisme Payeur.
- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du Marché avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

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

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire qui a seule



Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché].

16.2.1. Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'Ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le Maître d'Ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du Marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 17- Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
4. Certificat d'origine le cas échéant ;
5. Copie Cautionnement définitif ;
6. Copie assurance le cas échéant.

Article 18 - Réception provisoire

18.1.1. Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations :

18.1.2. La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, dans le site du Maître d'Ouvrage.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

18.1.3. Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant



Membres :

- Le Chef de Service du Marché ou son représentant ;
- Le Comptable Matières DAG ;
- Le Chef de service des Marchés du MINFOF ;

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (Quorum à préciser). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

18.4. Réceptions partielles

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, la commission chargée des réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

18.5. Début de la période de garantie

La période de garantie commence à la date de la réception provisoire.

18.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

18.7. Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de Service du Marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ;

Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de Service du Marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ;

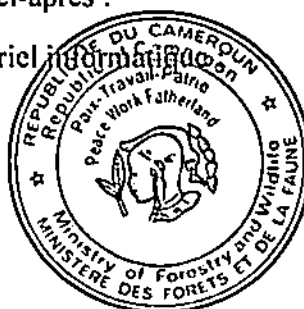
À défaut d'une telle notification, le Chef de Service du Marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus.

Article 19 - Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'Ingénieur du Marché dans les trente (30) jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Déclaration sur le pays d'origine du matériel informatique ;
- Bordereau des prix ;



- Montant de la TSR, le cas échéant----- () francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : _____ () francs CFA.

Article 22 - Garanties ou cautions

Non applicable

Article 23 - Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un Marché Public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des Finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : [La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____
- b) Pour les règlements en devises, (le cas échéant) soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____

Article 24 - Variation des prix

24.1. Les prix sont fermes.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

Article 25 - Avances

Non applicable

Article 26 - Règlement des prestations

26.1 Facture provisoire

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la Lettre Commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du marché diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie.

Seul la facture NAP sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de fonctionnement.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR] versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

L'Ingénieur dispose d'un délai de : 03 jours pour transmettre au Chef de Service du Marché le projet de facture qu'il a approuvé.



28.1. Pénalités de retard

En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du Marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000^e) du montant TTC du Marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

28.2. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du Marché de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics requis par le Maître d'Ouvrage.

Article 29 - Règlement en cas de groupement d'entreprises

29.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

29.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 30 - Régime fiscal et douanier

La Lettre Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la République du Cameroun. La Lettre Commande est conclue toutes taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 23 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché, y compris :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes,



- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

32.3. Le Marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des Marchés Publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

Article 33 - Cas de force majeure

Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du fournisseur, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions

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

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

Article 34 - Différends et litiges

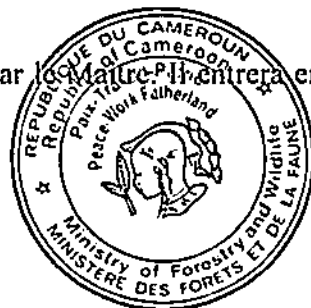
Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 35 - Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par le Maître d'Ouvrage.

Article 36 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



PIECE VIII :

**MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A
UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**



ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

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

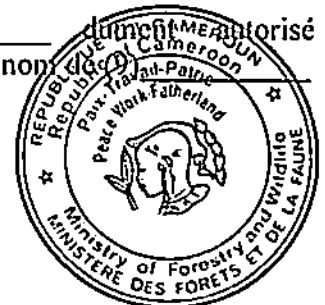
Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

- (8) Supprimer la mention inutile
(9) Annexer la lettre de pouvoirs



ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

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

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

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

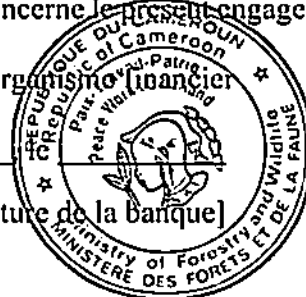
Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

[Signature de la banque]



**ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN
REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE**

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

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

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

Nous, _____ adresse organisme financier], représentée par _____ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché (10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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



ANNEXE N°7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

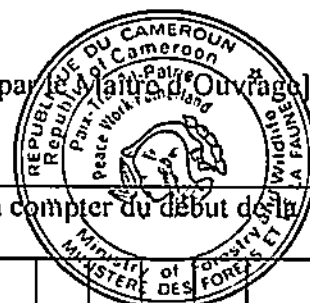
Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

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

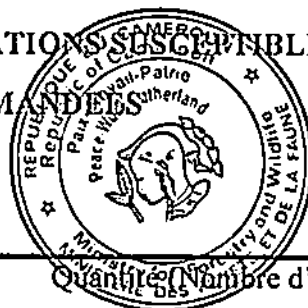
[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
Activité (tâche)												



**ANNEXE N°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES
D'ETRE SOUS - TRAITEES COMMANDES**



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]

**ANNEXE N°11 : MODELE DE CURRICULUM VITALE (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



ANNEXE N°12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

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°14 DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

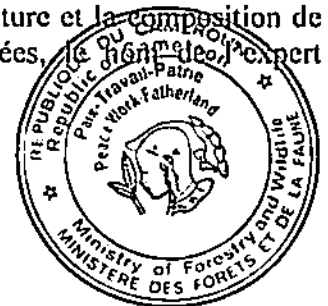
La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) 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)

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



ANNEXE N°16 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 :

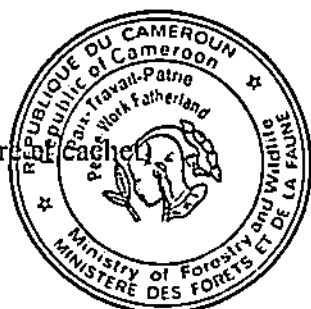
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 IX : CHARTE D'INTEGRITE



recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de _____

En date du _____

jour de _____



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué »

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

Jour de _____



COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

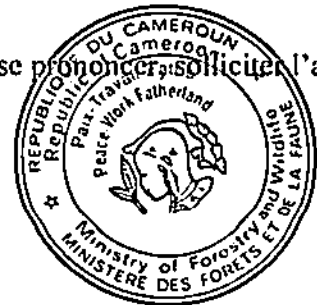
2. Indiquer :

- 2.1. La date ;
- 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. 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.

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisée



I - BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
5. CIT BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
13. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala ;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala;
16. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANK.

II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
18. ACTIVA ASSURANCES, BP 12970 Douala ;
19. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala ;
20. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;
21. PRO-ASSUR S.A, BP 5963 Douala ;
22. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
23. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A., B.P. 2328 Douala ;
24. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
25. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
26. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
27. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala ;
28. ROYAL ONYX INSURANCE.

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra s'assurer lors de l'élaboration de la DC qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finances.

