

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DES FORETS
ET DE LA FAUNE**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work - Fatherland

**MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE**

MAITRE D'OUVRAGE

MINISTÈRE DES FORETS ET DE LA FAUNE

COMMISSION COMPETENTE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0118/AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU 11 JUIN 2025
POUR L'ACQUISITION DES MOBILIERS DE BUREAUX POUR LE COMPTE DE
LA COMMISSION DES FORETS D'AFRIQUE CENTRALE (COMIFAC) A
YAOUNDE.**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC
(BIP) 2025**

IMPUTATION : 59 33 060 01 340010 524118

EXERCICE 2025

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES/

JUIN 2025

TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	4
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	21
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	49
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	59
Pièce N°5.	Cahier des Spécifications techniques (CST)	70
Pièce N°6.	Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires	92
Pièce N°7.	Cadre du détail quantitatif et estimatif	97
Pièce N°8.	Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	101
Pièce N°9.	Modèle de Marché.....	103
Pièce N°10.	Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	108
Pièce N°11.	Charte d'intégrité.....	131
Pièce N°12.	Engagement social et environnemental.....	136
Pièce N°13.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	138
Pièce N°14.	Procédures de soumission en ligne.....	

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU JUIN 2025
POUR L'ACQUISITION DES MOBILIERS DE BUREAUX POUR LE COMPTE DE LA
COMMISSION DES FORETS D'AFRIQUE CENTRALE (COMIFAC) A YAOUNDE.
« EN PROCEDURE D'URGENCE »

1. Objet de l'Appel d'Offres

Faisant suite à l'exécution et la réception du Marché N°000020/M/PR/MINMAP/CCPM-BEC/2017 du 30 janvier 2017 relatif aux travaux de construction de l'immeuble siège de la commission des Forêts d'Afrique centrale (COMIFAC) à Yaoundé, le Ministre des Forêts et de la Faune, Maître d'Ouvrage, lance au titre de l'exercice 2025, un Avis d'Appel d'Offres pour l'acquisition des mobiliers de bureaux pour le compte de la Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) à Yaoundé.

2. Consistance des prestations

Sur la base d'un état des lieux, préalablement établi par le Maître d'ouvrage, les fournitures objet du présent appel d'offres porterons sur la fourniture et pose des mobiliers de bureaux pour le compte de la COMIFAC repartie comme suit :

DESIGNATION	QTE
Salle de réunion des présidents : 12 places	
Fauteuil Président cuir	12
Consoles dépliables	2
Secrétaire exécutif	
Fauteuil de bureau	1
Fauteuil visiteur	3
Canapé 3 places	1
Table basse	1
Salon de réunion S.E	
Canapé 3 places	1
Fauteuil	1
Table basse	1
Fauteuil avec accoudoirs	1
Chaises visiteurs avec accoudoirs	2
Salon attente SE	
Canapé 3 places	1
Fauteuil	1
Table basse	1
Assistant SE	
Fauteuil Directeur dossier haut	1
Fauteuil Directeur sur patins	2
Salon de réception	1
Table basse	1
Attente président PCA	

Canapé 3 places	1
Fauteuil	1
Table basse	1
Secrétariat PCA	
Fauteuil avec accoudoirs	1
Chaises visiteurs avec accoudoirs	2
Président du Conseil d'Administration	
Bureau	
Fauteuil cuir D.G	1
Fauteuil visiteur cuir	1
Canapé deux (02) places	
Fauteuil	1
Table basse	3
Salon	
Canapé 03 places	1
Fauteuil	1
Table basse	2
Traduction	
Fauteuil avec accoudoirs	6
CATEGORIE II	
Secrétaire exécutif Adjoint	
Fauteuil Président dossier haut	1
Fauteuil visiteur sur patins	2
Salon de réception club composé de	
01 canapé 02 places + 02 fauteuils	1
Table basse	1
Bureaux Directeurs et Assimilés (coordonnateurs) U=4	
Fauteuil Président dossier haut	4
Fauteuil visiteur sur patins	4
Salon de réception club composé de	
01 canapé 02 places + 02 fauteuils	
Table basse U : 01x4	4
Secrétariat SEA	
Fauteuil avec accoudoirs	1
Chaises visiteurs avec accoudoirs	2
Hall d'accueil R.D.C	
Fauteuil Huissier U : 01	1
Chaises visiteurs U : 02	2
Salle d'attente R.D.C	
Banquette 04 places U : 03	3
Table de salon U : 03	3
Salle de réunion 20 places	
Fauteuil Président cuir	7
Chaise de réunion	133
Salon attente président	
Canapé 3 places	1
Fauteuil	1
Table basse	1
Grande Salle de réunion 30 places	
Fauteuil Président cuir	1
Chaise de réunion	29
CATEGORIE III	
Bureaux Projet d'appuis, experts et Assimilés U : 64	

Fauteuil Directeur dossier moyen	64
Chaises visiteurs avec accoudoirs	64
CATEGORIE IV	
Secrétariats individuels U : 08	
Fauteuils avec accoudoirs U : 01x8	8
Chaises visiteurs avec accoudoirsU : 02x8	16
Pool Secrétariat	
Fauteuil DONNA avec accoudoirs	3
Chaises visiteurs	6
CATEGORIE V	
Salle DE CONFERENCE	
Chaises pliantes ou empilables	150
Reprographie U : 06	
Chaise avec accoudoirs	6
Archives U : 09	
Attente U : 03	
Fauteuil 97/79/100	24
RESTAURANTS	
Chaises	80
CATEGORIE VI	
Bureau du Médecin	
Fauteuil	1
Chaises visiteurs	3
Salle d'Observation	
Table de consultation	1
Infirmerie	
Fauteuil	1
Chaises visiteurs	1
Table de consultation	1

3. Allotissement

Le présent appel d'offres est à lot unique.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de quatre cent vingt-deux millions quatre cent cinquante-cinq mille cinquante (422 455 050) FCFA TTC.

5. Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage est de trois (03) mois calendaires dès notification de l'Ordre de Service de démarrage et le lieu de livraison est l'immeuble siège de la Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC), sis au nouveau centre administratif à Yaoundé.

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais disposant d'une connaissance approfondie du marché des équipements et d'une expérience avérée dans les projets similaires (avoir déjà fourni des équipements de nature comparable serait un atout).

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le Budget d'Investissement Publics du MINFOF, Exercice 2025, sur la ligne d'imputation budgétaire n°59 33 060 01 340010 524118.

8. Mode de soumission

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

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, 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 14 du DAO dont le montant s'élève à huit millions (8 000 000) FCFA, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'édit cautionnement devra être accompagné du récépissé de dépôt à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).

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. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables au Service des Marchés du MINFOF (sis au 8ème étage de l'immeuble ministériel n° 2, porte 807) dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue au Service des Marchés du Ministère des Forêts et de la Faune aux heures ouvrables sis l'immeuble ministériel n°2 (étage 8, porte 807) dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de cent cinquante mille (150 000) francs CFA, payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.
l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS par le maître d'ouvrage au plus tard ~~07/07/26~~ à ~~11...H...~~ Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

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 :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

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

13- Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- 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
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment :

- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie 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.

14- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le ~~07/07/23~~ 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 seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.

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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

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

15- Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées sur deux critères ; les critères éliminatoires et les critères essentiels. Le non-respect de ces critères peut conduire au rejet des offres du soumissionnaire.

15.1 Critères éliminatoires

1) Dossier administratif incomplet pour :

- Absence ou non conformité de l'original de la caution de soumission timbrée et acquittée

à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés publics, accompagné du récépissé de la CDEC ;

- Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis.

2) Dossier Technique incomplet pour absence ou non-conformité de l'une des pièces suivantes :

- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'a pas abandonné un Marché au cours des trois dernières années, et qu'il ne figure pas sur la liste des prestataires défaillants établie par le MINMAP ;
- Absence de la menuiserie comme activité dans le Registre de Commerce ;
- Absence de l'attestation de déclaration d'implantation et d'exploitation d'une industrie de menuiserie établie par le MINMIDT ;
- Catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;
- Une capacité financière d'un montant d'au moins égal à **deux cent cinquante millions (250 000 000) de FCFA** ; établie par une banque de 1^{er} ordre ;
- de la charte d'intégrité signée et datée ;
- de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée.

3) Dossier financier incomplet pour absence ou non-conformité de l'une des pièces suivantes :

- Une Soumission timbrée, datée et signée ;
- d'un Prix Unitaire quantifié ;
- Le Devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté à la dernière page ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (pièce 6) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres, paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
- Le Sous-Détail des Prix Unitaires quantifiés paraphé à toutes les pages.

4) Fausse déclaration ou pièces falsifiées ou non authentiques ;

5) N'avoir pas obtenu au moins un total de 05 critères sur l'ensemble des 07 critères essentiels ;

15.2. Critères essentiels

La notation des critères essentiels ci-après, dont le détail est contenu dans la grille d'évaluation, se fera suivant le mode binaire en attribuant à chaque critère la valeur positive (oui) ou la valeur négative (non) :

- **la présentation de l'offre sur 1 critère (ce critère est satisfait si les 2 sous-critères sont validés)**
 1. Respect ordre agencement des pièces ;
 2. Chaque partie séparée par des intercalaires en couleur
- **le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) sur 1 critère (ce critère est satisfait si le délai de livraison est ≤ 03 mois)**
- **Garantie sur 01 critère (ce critère est satisfait si les 2 sous-critères sont validés) ;**
 1. Durée de garantie des équipements supérieur ou égale à six (06) mois ;
 2. Engagement sur l'honneur du soumissionnaire signée pour assistance technique durant la période de garantie ressortant la liste ou le descriptif des pièces de rechange et la fréquence d'intervention sur le site pour le suivi (tous les trois mois maximum).
- **le Service après-vente 01 critère (ce critère est satisfait si les 2 sous-critères sont validés)**
 1. Durée de garantie des équipements supérieur ou égale à six (06) mois ;
 2. Engagement formel par une attestation de service après-vente signée du soumissionnaire ressortant le descriptif du service après-vente, notamment la disponibilité d'une structure

- dédiée au service après-vente d'une fourniture du genre à livrer (engagement d'une menuiserie/contrat de partenariat).
- les références du soumissionnaire sur 01 critère (ce critère est satisfait si le sous-critère est validé)
 - 1. un (01) références de fourniture des biens en général supérieur à 250 000 000 FCFA.
 - Non-respect de 75 % des caractéristiques techniques sur 01 critère (ce critère est satisfait si le sous-critère est validé)
 - 1. Non-respect de 75% des caractéristiques techniques.
 - la preuve d'acceptation des conditions du Marché sur 01 critère. (ce critère est satisfait si les 2 sous-critères sont validés)
 - 1. Cahier des Spécifications Techniques paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page ;
 - 2. CCAP paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page.

16- Attribution

Le Maître d’Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l’offre est évaluée la moins-disante.

Par ailleurs, le Maître d’Ouvrage se réserve le droit de ne pas attribuer le Marché dans le cadre du présent Appel d’Offres à un soumissionnaire ayant déjà été cocontractant d’un Marché de fourniture au MINFOF et dont les performances ont été jugées peu satisfaisantes ou ayant fait l’objet d’un constat de défaillance ou d’une résiliation.

17- Durée de validité des offres

Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une période de soixante (60) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres.

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) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchesppublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>,

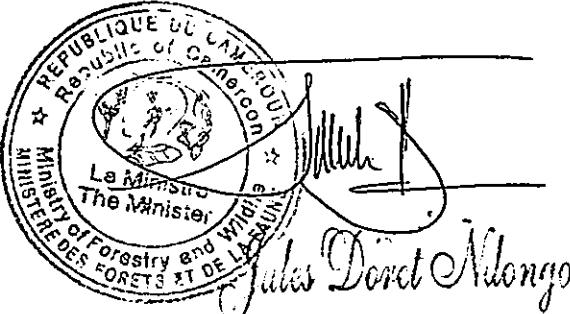
19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

11 JUIN 2025

Yaoundé le _____

LE MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE



Copie :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- CIPM ;
- Affichage chrono.



0.1.1 OPEN NATIONAL CALL FOR TENDER 11 JUIN 2025
No...../AONO/MINFOF/CIPM/2025 OF

TO PURCHASE OFFICE FURNITURE ON BEHALF OF THE CENTRAL AFRICAN FORESTS
COMMISSION (COMIFAC) HEADQUARTERS IN YAOUNDE.

“UNDER EMERGENCY PROCEDURE”

1. Purpose of the Call for Tenders

Following the execution and acceptance of Contract No. 000020/M/PR/MINMAP/CCPM-BEC/2017 of 30 January 2017 to build Central African Forests Commission (COMIFAC) headquarters in Yaoundé, the Minister of Forestry and Wildlife, Contracting Authority, hereby launches a National Open Call for Tenders for the 2025 financial year to purchase office furniture on behalf of the aforementioned structure.

2. Scope of Services

According to a prior study conducted by the Contracting Authority, the services subject of this tender shall consist in supplying and installing office furniture on behalf of COMIFAC, detailed as follows:

ITEM	QTY
Presidents' meeting room: 12 Seats	
Leather Executive Chair	12
Folding consoles	2
Executive Secretary	
Office chair	1
Visitor chair	3
3-seater sofa	1
Coffee table	1
Executive Secretary's Meeting Room	
3-seater sofa	1
Armchair	1
Coffee table	1
Armchair with armrests	1
Visitor chairs with armrests	2
Executive Secretary's waiting room	
3-seater sofa	1
Armchair	1
Coffee table	1
Assistant Executive Secretary	
High-back executive chair	1
Executive chair on glides	2
Reception room	1
Coffee table	1
Board Chair's waiting room	
3-seater sofa	1
Armchair	1
Coffee table	1

Board Chair's secretariat	
Armchair with armrests	1
Visitor chairs with armrests	2
Chairman of the Board of Directors	
Office	
Director General leather armchair	1
Leather visitor chair	1
Two-seater sofa	
Armchair	1
Coffee table	3
Waiting room	
3-seater sofa	1
Armchair	1
Coffee table	2
Translation	
Office chair with armrests	6
CATEGORY II	
Assistant Executive Secretary	
High-back executive chair	1
Visitor chair on glides	2
Club reception room comprising	
1 two-seater sofa + 2 armchairs	1
Coffee table	1
Director Offices and Officials ranking as such (coordinators) U=4	
High-back executive chair	4
Visitor chair on glides	4
Club reception room comprising	4
1 two-seater sofa + 2 armchairs	
U-shaped coffee table: 01x4	4
Assistant Executive Secretary's secretariat	
Armchair with armrests	1
Visitor chairs with armrests	2
Ground Floor Reception Area	
U-shaped bailiff chair: 1	1
U-shaped visitor chairs: 2	2
Ground floor waiting room	
U-shaped 4-seater bench seat: 3	3
U-shaped coffee table: 3	3
20-seat meeting room	
Leather Executive Chair	7
Conference chair	133
Chairperson's waiting room	
3-seater sofa	1
Armchair	1
Coffee table	1
30-seat meeting room	
Leather Executive Chair	1
Conference chair	29
CATEGORY III	
Support Project Offices, Experts and official ranking as such U: 64	
High-back executive chair	64

Visitor chairs with armrests	64
CATEGORY IV	
Individual secretariats U: 8	
Armchairs with U-shaped armrests: 01x8	8
Visitor chairs with armrests U: 02x8	16
Secretarial Pool	
DONNA armchair with armrests	3
Visitor chairs	6
CATEGORY IV	
Conference room	
Folding or stackable chairs	150
Reprography U: 6	
Armchair with armrests	6
U-shaped archive 9	
U-shaped waiting room 3	
Armchair 97/79/100	24
RESTAURANTS	
Chairs	80
CATEGORY VI	
Doctor's Office	
Office chair	1
Visitor chairs	3
Observation Room	
Consultation table	1
Infirmary	
Office chair	1
Visitor chairs	1
Consultation table	1

3. Allotment

This call for tenders is comprised of a single lot.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the project following the preliminary studies stands at CFAF 422,455,050 (four hundred and twenty-two million four hundred and fifty-five thousand and fifty), including all taxes.

5. Deadline and venue of supply

The maximum deadline for delivery, prescribed by the Contracting Authority shall be 3 (three) months, commencing from the date of notification of the start-up order. The designated delivery location shall be the headquarters of the Central African Forest Commission (COMIFAC), located in the new administrative centre in Yaounde.

6. Participation and Origin

This Call for Tenders shall be open to companies under Cameroonian law that possess extensive knowledge of the equipment market and demonstrate proven experience in similar projects. Preference will be given to bidders who have previously supplied comparable equipment.

7. Funding

The services subject to this Call for Tenders are funded by the MINFOF Public Investment Budget for the 2025 financial year, budget head No.59 33 060 01 340010 524118.

8. Submission Method

The submission method chosen for this Call for Tenders is online.

9. Bid Bond

Bidders shall include in their administrative documents a stamped 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, whose list appears under Exhibit 14 of the Tender File, amounts to CFAF 8,000,000 (eight hundred thousand francs), valid for thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers.

The bid bond shall be accompanied by a deposit receipt issued by Deposits and Consignment Fund (CDEC). 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 presented, but has no connection with the contract in question shall be considered null and void. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be automatically rejected.

10. Consultation of the Tender 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.

It may also be consulted online through the Public Contracts Regulatory Boards (ARMP) website (www.armp.cm) and Coleps platform: <http://www.marchesplics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

11. Withdrawal of The Tender File

The Tender File shall be withdrawn during working hours at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-Department of Budget and Material, Procurement Service, Room 807, 8th floor, Government Building No. 2, upon publication of this Tender by presenting the original receipt, proof of payment of a non-refundable sum of CFAF 150,000 (one-hundred and fifty thousand) to the Public Treasury, representing charges of the Tender File.

It is also possible to obtain the electronic version of this Tender File by downloading it free of charge. However, submission by physical or electronic means shall subject to the payment of charges of the Tender File (TF).

12. Submission of bids

Each must be drafted in English or French.

07/07/25 at 12 AM. A back-up copy of the tender saved in a USB driver shall be forwarded in a sealed envelope clearly and legibly labelled "back-up copy", in addition to the above indication, within the given deadline.

File size and format

Concerning online submission, the maximum sizes of documents that shall be uploaded on the platform and represent the bidder's proposal shall be as follows:

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

Accepted formats shall be:

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

Bidders shall use compression software to reduce the size of the files to be forwarded.

13- Reception of bids

Administrative documents, technical proposal and financial proposal 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;
- Envelopes not bearing indication of the Tender;
- Applications that do not comply with the submission method.
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Consultation File or offer only in copies;

Any tender that shall not comply with the provisions of the Tender File, shall be declared inadmissible. They include namely:

- The absence, notably, of a bid bond issued by a first class 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 tender shall be automatically rejected without any appeal.
- A bid bond that has been presented, but has no connection with the contract in question shall be considered null and void. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be automatically rejected.

14- Opening of Bids

The opening of bids shall be conducted in a single phase.

In any case, the opening of administrative, technical and financial proposals shall hold on 07/07/25 at 13:00, local time, under the supervision of the Special Tenders Board of the Ministry of Forestry and Wildlife, in the Conference Room of Government Building No. 2, 6th floor, Room 635, in the presence of the bidders and their duly representatives.

Only bidders shall be allowed to take part in this opening session, or their representatives duly delegated by them, even in the case of a group of companies.

To avoid rejection, the required administrative documents shall be absolutely produced in original or certified true copies by the competent authorities in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. They must be dated less than 3 (three) months and must have been issued after the date of signature of the Tender.

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.

15- Evaluation Criteria

There are two types of evaluation criteria: eliminatory criteria and essential criteria. Failure to comply with these criteria, the bidder offers may be automatically rejected.

15.1-Eliminatory criteria

1) Incomplete administrative file for:

- 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.

- Failure to produce, within 48 hours of the opening of the bids, a document in the administrative file deemed non-compliant or missing, other than the bid bond;

2) Technical file incomplete due to the absence or non-compliance of one of the following documents:

- Absence of a sworn statement that the service has not been abandoned during the last three years; and that it is not included on the list of defaulting service providers compiled by MINMAP;
- Absence of carpentry as an activity in the business Register;
- Absence the certificate of declaration of establishment and operation of a carpentry industry established by the MINMIDT;
- Absence of a catalogue, drawing or technical data sheet produced by the manufacturer;
- Absence of financial strength amounting to at least two CFAF 250,000,000 (two hundred and fifty million) issued by a first bank;
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- of the dated and signed social and environmental undertaking.

3) Incomplete financial file or non-compliance of one of the following documents:

- A stamped, dated and signed submission;
- A quantified Unit Price;
- The Quantitative and Estimative Estimate dated, signed, and stamped on the last page;
- The Unit Price slip (Document 6) in the prescribed format, indicating the prices excluding VAT in both figures and words, initialled on all pages and signed on the last page;
- The Detailed Breakdown of Unit Prices quantified, initialled on all pages;

4) False statement or forged or fake documents;

5) Failure to obtain at least a total of 5 criteria out of the 7 essential criteria;

15.2. Essential criteria

The assessment of the essential criteria outlined below, with further details available in the evaluation grid, will be carried out using a binary scoring system. Each criterion will be assigned a positive value (yes) or a negative value (no):

- **The offer presentation is evaluated based on a single criterion, which will be deemed satisfied only if both sub-criteria are successfully met;**
 1. Maintain the correct sequence and organisation of the documents;
 2. Each section shall be separated by coloured dividers.
- **The delivery schedule (planning and schedule for providing related services) based on 1 criterion (this criterion is met if the delivery time is ≤ 3 months)**
- **Warranty is contingent upon a single criterion, which shall be met in case both sub-criteria are approved.**
 1. The warranty period for the equipment shall be no less than 6 (six) months.
 2. The bidder shall sign an undertaken to provide technical assistance throughout the warranty period, which should include a list or description of spare parts as well as the frequency of on-site visits for monitoring, (every two months at most).
- **After-sales service as one criterion, which shall be met in case both sub-criteria are approved.**
 1. The warranty period for the equipment shall be no less than 6 (six) months.
 2. The bidder shall sign a formal commitment in the form of an after-sales service certificate, which shall detail the provisions of the after-sales service. This certificate shall clearly outline the availability of a dedicated structure for providing after-sales support specific to the type of supply being

- delivered, and it must include a commitment from a carpentry company or a partnership agreement.
- References of the bidder are based on one criterion, which shall be met in case the sub-criterion is approved.
 - 1. 1 (one) references of office furniture supplied worth more than CFAF 250,000,000.
- Failure to meet 75% of the technical specifications for one criterion (this criterion shall be met in case the sub-criterion is approved).
 - 1. Non-compliance with 75% of the technical specifications.
- Proof of acceptance of the terms and conditions of the contract based on a single criterion, which shall be met in case both sub-criteria are approved.
 - 1. Technical Specifications document initialled on each page and signed on the last page.
 - 2. CCAP'initialled on each page and signed on the last page.

16- Award

The Contracting Authority shall award the contract to the bidder who submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest.

Furthermore, the Contracting Authority reserves the right to deny the award of the Contract under this Call for Tenders to any bidder who has previously served as a co-contractor on a supply contract with MINFOF and whose performance has been deemed unsatisfactory, or who has been declared in default, or whose contract has been terminated.

17- Validity of bids

Bidders shall be bound by their offers for 60 (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) or online on the COLEPS platform at <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

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, 11 JUIN 2025

THE MINISTER OF FORESTRY AND WILDLIFE

Copies:

- MINMAP;
- ARMP;
- CIPM;
- Notice Board - Records (For information/publication)



PIÈCE N°1. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)

Article 35.	Attribution.....
Article 36.	Droit du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué de déclarer un appel d’offres infructueux ou d’annuler une procédure
Article 37.	Notification de l’attribution du marché.....
Article 38.	Publication des résultats d’attribution du marché et recours
Article 39.	Signature du marché
Article 40.



- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses », quiconque déforme ou dénature des faits, afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusives » deux ou plusieurs soumissionnaires, qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence.
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre, de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché
- v. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou toute intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un Marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du Marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un Marché conclu par le Maître d'ouvrage, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant, pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions de passation des Marchés publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des Marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer daucun intérêt financier, personnel ou autre lié au Marché en examen.
- viii En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commissions de Contrôle des Marchés et ceux des sous- commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des Marchés publics, sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les Marchés concernés.
- ix La complicité s'entend de :
 - L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
 - L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.
- b. Rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce Marché.

3.2. L'Autorité chargée des Marchés publics peut, titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflit d'intérêts, de délit d'initié, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation; préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5- Fournitures

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;

b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire, selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le Marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées, le cas échéant :

- i. La production de l'extrait des bilans faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les Marchés exécutés ;
- iv. La disponibilité du matériel indispensable.

v . Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

a. L'offre devra inclure, pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;

b. L'offre et le Marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;

c. La nature du groupement (conjoints ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d’Ouvrage pour l'exécution du Marché ;

e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d’Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de

- Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes, le cas échéant, ou les spécifications techniques, le cas échéant.
- Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et lorfaitaires
- Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix, le cas échéant
- Pièce n° 9: le Modèle de Marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. Le Modèle de lettre de soumission ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;
 - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
- Pièce n° 12 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés publics.

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAO ou via COLEPS, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics.

Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO, à toute demande d'éclaircissement reçue, au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Article 11- Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d’Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12- Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d’Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13- Documents constituant l'offre

13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1.Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO;

a.3.L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (fournitures similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

b.2.Les propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

Article 14- Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du Marché couvrira l'ensemble des fournitures à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.3 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

- i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
- ii. ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

b. Pour les fournitures à importer :

- i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
- iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.
- iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
- v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale, à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importations initiales, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies, pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du Marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés en francs CFA tel que spécifiés au RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des fournitures quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du Marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage et l'entreprise, de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du Marché.

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures qu'il se propose de fournir, en exécution du Marché, satisfont aux clauses techniques particulières.

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d’Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l’Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire

19.3. Lorsque le Marché ne comporte pas d’article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d’Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4 La période d’actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du Marché ou de l’ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L’effet de l’actualisation n’est pas pris en considération aux fins de l’évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l’établissement des offres

20.1. A moins que le RPAO n’en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire, qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu’elle parvienne au Maître d’Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d’Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l’article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d’Appel d’Offres. Toute modification des documents d’appel d’offres énumérés à l’Article 8 du RGAO, qui pourrait s’avérer nécessaire à l’issue de la réunion préparatoire, sera faite par le Maître d’Ouvrage en publiant un additif, conformément aux dispositions de l’article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu’un soumissionnaire n’assiste pas à la réunion préparatoire à l’établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21 Cautionnement de soumission

21.1. En application de l’article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d’Appel d’Offres : d’autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d’Ouvrage. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité

22.2. Pour la soumission en ligne :

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée, si elle a été déclarée hors délai, conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable, si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

24.5. Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés, c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 25 Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d’Ouvrage après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l’Article 24 du RGAO, sera déclarée irrecevable par la commission de passation des Marchés publics.

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

- a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d’Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l’Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou «

MODIFICATION ».

La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée, conformément aux dispositions de l’Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l’alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre, pendant cet intervalle, entraîne la confiscation du cautionnement de soumission, conformément aux dispositions de l’Article 20 du RGAO.

25.2. Pour les soumissions en ligne,

- a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante, le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l’article 24 alinéas 1 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Marchés concerné, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours, qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

26.9. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 27- Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage, dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2. entre l'ouverture des plis et l'attribution du Marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage, pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

28.2 La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission, en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

28.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but, notamment, de retrouver une information contenue dans l'offre ,de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat; le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou . de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

31.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous- commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettres qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

31.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

31.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 32-Conversion en une seule monnaie

32.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

32.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 33-Evaluation et Comparaison des offres

33.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

33.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant, comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

35.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un Marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante -douze (72) heures, à compter de sa signature.

35.4 Toute décision d'attribution d'un Marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des Marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

Article 36 Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

36.1. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux, après avis de la commission des Marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

36.2 Le Maître d'Ouvrage notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics.

36.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 37 Notification de l'attribution du Marché

37.1Toute attribution d'un Marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire, dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un Marché public, par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des Marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

37.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du Marché, par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage paiera au cocontractant de l'administration, au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 38 Publication des résultats d'attribution du Marché et recours

38.1 Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables, pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

38.2 Toute décision d'attribution d'un Marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des Marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

38.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

**PIÈCE N°2. REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)**

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
4	L'appel d'offres est ouvert ou restreint : ouvert. Toutes les entreprises de droit camerounais sont admises à participer à la présente consultation.
5.1.	Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre de cette consultation ne devra provenir des lieux ci-après : RAS
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au service des Marchés du MINFOF (sis Immeuble Ministériel N°2, porte 807) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm , ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.
C- PREPARATION DES OFFRES	
11	La langue de soumission est « l'Anglais » ou « Français »
12	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : En cas de soumission en ligne, le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • le Dossier Administratif (Volume 1) ; • l'Offre Technique (Volume 2) ; • l'Offre Financière (Volume 3).
13.1	<p>A–Volume 1 : Pièces administratives</p> <p>Elles comprendront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) ; b). L'accord de groupement le cas échéant (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c). Le pouvoir de signature, le cas échéant ; d). L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. e). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ; f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; g). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) FCFA payable au Trésor Public. h). L'attestation d'immatriculation ;

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>(installation du matériel) selon le modèle annexé au DAO</p> <p>b.2 Proposition technique</p> <p>La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> g). les prospectus en couleur (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ; h). Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ; i). le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ; j). le certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement le cas échéant ; <p>b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché</p> <p>Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphé sur chaque page et signé à la dernière page précédée de la mention « <i>Iu et approuvé</i> » des documents ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; b) Les spécifications techniques. <p>b.4 Le soumissionnaire remplira et sousscrira les formulaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La charte d'intégrité datée et signée ; ▪ La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée. <p>b.5 Commentaires CCAP et Spécifications techniques</p> <p>Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.</p> <p>b.6 La capacité financière ;</p> <p>b.7 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;</p> <p>C. Volume 3 : Offre financière</p> <p>Cette enveloppe comprendra :</p> <p>c.1.La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.2.Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;</p> <p>c.3.Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;</p> <p>c.4.Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ;</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc de manière à faciliter son examen.</p>
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises ;
13.2.	Les prix du marché sont ne seront pas révisables.
14.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A de l'article 15.1 du RGAO.
18.1	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO												
25.1	<p>L'Ouverture des offres administratives, techniques et financières, se fera en un temps et aura lieu, le 07/07/25 dès 13 heures précises dans la salle de réunion du MINFOF, sis à l'immeuble ministériel N°2, étage 6, porte 635.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de regroupement d'entreprises.</p> <p>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 l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides 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 d'appel d'offres. 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 (48) heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique, • Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ; • 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 prescriptions du DAO ; • 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. ; • 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. 												
29	<p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :</p> <p>1) Critères éliminatoires</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Absence de l'original de la caution de soumission à l'ouverture des plis NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.</td><td>OUI</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis.</td><td>OUI</td></tr> <tr> <th colspan="3">II - Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</th></tr> </tbody> </table>	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif			1	Absence de l'original de la caution de soumission à l'ouverture des plis NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.	OUI	2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis.	OUI	II - Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif													
1	Absence de l'original de la caution de soumission à l'ouverture des plis NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.	OUI											
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis.	OUI											
II - Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique													

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		
	1 Durée de garantie des équipements supérieur ou égale à un (01) an ;		
	2 Engagement sur l'honneur du soumissionnaire signée pour assistance technique durant la période de garantie ressortant la liste ou le descriptif des pièces de rechange et la fréquence d'intervention sur le site pour le suivi (tous les trois mois maximum).		
	NB : valider les deux sous-critères pour mériter oui		
	4- Service après-vente	OUI	NON
	1 Durée de garantie des équipements supérieur ou égale à six (06) mois		
	2 Engagement formel par une attestation de service après-vente signée du soumissionnaire ressortant le descriptif du service après-vente, notamment la disponibilité d'une structure dédiée au service après-vente d'une fourniture du genre à livrer (engagement d'une menuiserie/contrat de partenariat).		
	NB : valider les deux sous-critères pour mériter oui		
	5- Références (RF) du soumissionnaire dans les Marchés de fournitures	OUI	NON
	1 Les références de fourniture du mobilier de bureau supérieur à 600 000 000 FCFA.		
	6- Non-respect de 75 % des caractéristiques techniques	OUI	NON
	1 Non-respect de 75% des caractéristiques techniques.		
	7- Preuve d'acceptation des conditions du Marché validé	OUI	NON
	1 Cahier des Spécifications Techniques paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page.		
	2 CCAP paraphé à toutes les pages et signé à la dernière page		
	NB : valider les deux sous-critères pour mériter oui		
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA		
	F. Attribution du marché		
34.1	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante ou la mieux-disante le cas échéant après application des remises proposées le cas échéant.		
	D-Cautionnement définitif		
39	Le taux du cautionnement définitif est de : 3% du montant toutes taxes comprises du marché. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.		

**PIÈCE N°3. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

- Article 29 : Réception provisoire
Article 30 : Documents à fournir après réception provisoire

Article 31 : Délai de garantie
Article 32 : Réception définitive

Chapitre V : Dispositions diverses.

- Article 33 : Résiliation du Marché.
Article 34 : Cas de force majeure
Article 35 : Différends et litiges
Article 36 : Edition et diffusion du Marché.

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du Marché.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent Marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives du Marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent Marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;

Article 7- Textes généraux applicables

Le présent Marché est soumis aux textes généraux ci-après :

- 1 La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 2 La Loi n°2007/006 du 16 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- 3 La loi n°2024/020du 23 décembre 2024 portant fiscalité locale
- 4 La Loi N°2024/013 du 23 Décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2025 ;
- 5 La Loi N°2008/003 du 14 avril 2008 régissant les dépôts et consignations ;
- 6 Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 7 Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 8 le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 9 Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 10 Le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- 11 Le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- 12 L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
- 13 L'Arrêté N°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2025 fixant le calendrier de migration exclusive des Marchés Publics par voie électronique ;
- 14 La Circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- 15 La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- 16 La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des

Chapitre II : Clauses financières

Article 10 : Garanties et cautions

10.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC du Marché.

Il est constitué et transmis au Chef du Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire de la fourniture, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

10.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC du Marché.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois, après la réception définitive sur main levée, délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

Article 11 : Montant du Marché

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du Détail Estimatif ci-joint est de (en chiffres)(en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant TTC (HTVA+TVA): _____ (____) francs CFA
- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA (19,25 % HTVA) : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR/AIS (2,2 % ou 5% HTVA) : _____ (____) francs CFA
- Net à percevoir (HTVA-AIR/AIS): _____ (____) francs CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n°_____ ouvert au nom du Fournisseur à la banque_____ Agence de _____

Article 13 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisable.

Article 14 : Formules de révision des prix : Sans objet.

Article 15 : Formules d'actualisation des prix : Sans objet.

Article 16 : Avances

16.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant TTC du Marché.

16.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 15 jours à compter de sa demande par le cocontractant.

16.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du Marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

16.4 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du Marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial de la lettre commande ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du Marché.

16.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

16.6. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera

Article 21 : Droits de Timbres et d'enregistrement du Marché

Sept (07) exemplaires originaux du Marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

Le non enregistrement dans les délais réglementaires entraînera des sanctions prévues par le Code Général des Impôts.

Chapitre III : Exécution de la Fourniture

Article 22: Consistance de la Fourniture

La fourniture objet du présent Marché portent sur la fourniture des mobilier de bureaux l'immeuble abritant les services de la Commission des Forêts d'Afrique Centrale.

Article 23 : Brevets

Le fournisseur garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant de l'emploi de la fourniture.

Article 24 : Lieu et délai de livraison

24.1. Le lieu de livraison est le Nouveau Centre Administratif de Yaoundé.

24.2a. Le délai d'exécution de la Fourniture, objet du présent Marché, est de 90 jours.

24.b. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service d'exécuter la fourniture.

Article 25: Rôles et responsabilités du Fournisseur

Le Fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les Spécifications techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent Marché et aux règles et normes en vigueur.

Article 26 : Assurances

Le Fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la fourniture soit garantie par une police d'assurance qui sera valable tout au moins jusqu'au terme de la formalité de la réception provisoire.

Article 27 : Service Après-Vente

Sans objet

Chapitre IV : De la réception

Article 28 : Documents à fournir avant la réception technique

28.1 Pièces à fournir

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

1. Copie de la facture, conforme aux prescriptions fiscales décrivant les fournitures indiquant la quantité, les prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ;

28.2 Opération de réception technique

Avant la réception provisoire, le Fournisseur demandera, par écrit au Chef de Service du Marché l'organisation d'une série de tests préalables à la réception de la fourniture.

Cette visite comporte, entre autres, opérations :

- La reconnaissance qualitative de la fourniture ;
- La constatation éventuelle des manquements aux stipulations du Marché.

Ces opérations feront l'objet d'un rapport de pré-réception dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur du Marché et contresigné par le Fournisseur, en présence du représentant du MINMAP (Observateur)

Au terme de cette série de tests de pré-réception, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et ce qu'il y a lieu de faire avant la date de réception provisoire qui sera fixée par le Chef de

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 33 : Résiliation du Marché

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section II, sous-section I du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG (Fournitures), notamment dans l'un des cas ci-après :

1. Retard de plus de sept (07) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de quinze (15) jours calendaires ;
2. Retard dans l'exécution de la fourniture entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant de celle-ci.
3. Refus de la reprise de la fourniture non conforme ;
4. Défaillance du Fournisseur.

Article 34 : Cas de force majeure

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le Fournisseur.

Article 35 : Différends et litiges

Les différends ou litiges résultant du présent Marché peuvent, en tant que de besoin, faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions particulières. Cette clause s'applique conformément aux dispositions de l'Article 187 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics

Article 36 : 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 les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Fournisseur.

A. CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

REF	DESIGNATION	SPECIFICATIONS TECHNIQUES
1A.1	Salle de réunion des présidents : 12 places	
A.1.2	Fauteuil President cuir	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en bois poli/BOIS à 5 branches sur roulettes double galet. Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm environ par levier à ressort de gaz. Hauteur du dossier 54 cm. ○ Accoudoirs en alu ou bois massif polis et vernis. Système d'assise basculante avec réglage en intensité. ○ Assise et dossier réglable, Densité assise 35 kg/m³. Densité dossier 25 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en cuir
A.1.3	Consoles duplicable	
A.2	Secrétaire exécutif	
A.2.2	Fauteuil de bureau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en bois poli/BOIS à 5 branches sur roulettes double galet. Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm environ par levier à ressort de gaz. Hauteur du dossier 54 cm. ○ Accoudoirs en alu ou bois massif polis et vernis. Système d'assise basculante avec réglage en intensité. ○ Assise et dossier réglable Densité assise 35 kg/m³. Densité dossier 25 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en cuir
A.2.3	Fauteuil visiteur	<ul style="list-style-type: none"> ● Armature en BOIS ● avec 2 accoudoirs ● Revêtement en simili cuir noir ● assise L.50 x P50 hauteur 47-50

		<ul style="list-style-type: none"> • Hauteur : 40 à 45 cm • Largeur : 60 à 70 cm • Longueur : 110 à 130 cm • Hauteur étagère : 10 à 15 cm
A.4.2	Fauteuil avec accoudoirs	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en bois poli/BOIS à 5 branches sur roulettes double galet. Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm environ par levier à ressort de gaz. Hauteur du dossier 54 cm. ○ Accoudoirs en alu ou bois massif polis et vernis. Système d'assise basculante avec réglage en intensité. ○ Assise et dossier réglable, revêtement en simili cuir noir Densité assise 35 kg/m³. Densité dossier 25 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir
A.4.3	Chaises visiteurs avec accoudoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS • avec 2 accoudoirs • Revêtement en simili cuir noir • Assise 1,50 x P50 hauteur 47-50 • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Dossier capitonné 1,54 x 49 • Piétement fixe
A.5	Salon attente SE	
A.5.1	Canapé 3 places	<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS • avec 2 accoudoirs • Revêtement des coussins en simili cuir ou en tissus de bonne qualité • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Assise : fixe

		<ul style="list-style-type: none"> • Revêtement en simili cuir noir • assise L.50 x P50 hauteur 47-50 • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Dossier capitonné L.54 x 49 • Piétement fixe
A.6.5	Salon de réception compose de 1 canapé 2 places + 2 fauteuils	<p>Ossature entièrement en bois massif pour les fauteuils de 1 place</p> <p>Assise : fixe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauteur : de 35 cm environ - Profondeur : au moins 50 cm - Longueur : au moins 70 cm <p>Dossier : fixe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclinaison du dossier : 15° environ - Hauteur : au moins 60 cm - Longueur : au moins 70 cm environ <ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS pour le canapé de deux places • avec 2 accoudoirs • Revêtement des coussins en simili cuir ou en tissus de bonne qualité • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise <ul style="list-style-type: none"> • Assise : fixe - Hauteur : de 35 cm environ - Profondeur : 50 cm - Longueur : 120 cm <ul style="list-style-type: none"> • Dossier : fixe - Inclinaison du dossier : 15° environ - Hauteur : au moins 60 cm - Longueur : au moins 120 cm environ
A.6.6	Table basse	<ul style="list-style-type: none"> - Ossature entièrement en bois massif <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur : 40 à 45 cm • Largeur : 60 à 70 cm • Longueur : 110 à 130 cm • Hauteur étagère : 10 à 15 cm
A.7	Attente président PCA	
A.7.1	Canapé 3 places	<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS • Avec 2 accoudoirs • Revêtement des coussins en simili cuir ou en tissus de bonne qualité • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Assise : fixe • Hauteur : de 35 cm environ • Profondeur : 50 cm • Longueur : 180 cm • Dossier : fixe • Inclinaison du dossier : 15° environ

		<ul style="list-style-type: none"> • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Dossier capitonné L.54 x 49 • Piétement fixe
A.9	Président du Conseil d'Administration	
A.9.1	Bureau	
A.9.1.2	Fauteuil cuir simili D.G	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en bois poli/BOIS à 5 branches sur roulettes double galet. Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm environ par levier à ressort de gaz. Hauteur du dossier 54 cm. ○ Accoudoirs en alu ou bois massif polis et vernis. Système d'assise basculante avec réglage en intensité. ○ Assise et dossier réglable, revêtement en simili cuir noir Densité assise 35 kg/m³. Densité dossier 25 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir
A.9.1.3	Fauteuil visiteur simili cuir	<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS • avec 2 accoudoirs • Revêtement en simili cuir noir • assise L.50 x P50 hauteur 47-50 • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Dossier capitonné L.54 x 49 • Piétement fixe
A.9.1.5	Canapé deux (02) places	<p>Ossature entièrement en bois massif pour les fauteuils de 1 place</p> <p>Assise : fixe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauteur : de 35 cm environ - Profondeur : au moins 50 cm

		<ul style="list-style-type: none"> • Longueur : 180 cm • Dossier : fixe • Inclinaison du dossier : 15° environ • Hauteur : au moins 60 cm • Longueur : au moins 180 cm environ
A.9.2.2	Fauteuil	<p>Ossature entièrement en bois massif pour les fauteuils de 1 place</p> <p>Assise : fixe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauteur : de 35 cm environ - Profondeur : au moins 50 cm - Longueur : au moins 70 cm <p>Dossier : fixe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclinaison du dossier : 15° environ - Hauteur : au moins 60 cm - Longueur : au moins 70 cm environ
A.9.2.3	Table basse	<ul style="list-style-type: none"> - Ossature entièrement en bois massif <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hauteur : 40 à 45 cm ▪ Largeur : 60 à 70 cm ▪ Longueur : 110 à 130 cm ▪ Hauteur étagère : 10 à 15 cm
A.10	Traduction	
A.10.2	Fauteuil avec accoudoirs 697761936 30 000	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en bois poli/BOIS à 5 branches sur roulettes double galet. Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm environ par levier à ressort de gaz. Hauteur du dossier 54 cm. ○ Accoudoirs en alu ou bois massif polis et vernis. Système d'assise basculante avec réglage en intensité. ○ Assise et dossier réglable, revêtement en simili cuir noir Densité assise 35 kg/m³. Densité dossier 25 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir
A.11	Secrétaire exécutif Adjoint	
A.11.2	Fauteuil Président dossier haut	

		<ul style="list-style-type: none"> • Revêtement des coussins en simili cuir ou en tissus de bonne qualité • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise <ul style="list-style-type: none"> • Assise : fixe - Hauteur : de 35 cm environ - Profondeur : 50 cm - Longueur : 120 cm <ul style="list-style-type: none"> • Dossier : fixe - Inclinaison du dossier : 15° environ - Hauteur : au moins 60 cm - Longueur : au moins 120 cm environ
A.11.7	Table basse	<ul style="list-style-type: none"> - Ossature entièrement en bois massif <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur : 40 à 45 cm • Largeur : 60 à 70 cm • Longueur : 110 à 130 cm • Hauteur étagère : 10 à 15 cm
A.12	Bureaux Directeurs et Assimilés (coordonnateurs) U=4	
A.12.2	Fauteuil Président dossier haut	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en bois poli/BOIS à 5 branches sur roulettes double galet. Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm environ par levier à ressort de gaz. Hauteur du dossier 54 cm. ○ Accoudoirs en alu ou bois massif polis et vernis. Système d'assise basculante avec réglage en intensité. ○ Assise et dossier réglable, revêtement en simili cuir noir Densité assise 35 kg/m³. Densité dossier 25 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir
A.12.3	Fauteuil visiteur sur patins	<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS • avec 2 accoudoirs • Revêtement en simili cuir noir • assise L.50 x P50 hauteur 47-50 • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Accoudoirs en alu ou bois massif polis et vernis. Système d'assise basculante avec réglage en intensité. ○ Assise et dossier réglable, revêtement en simili cuir noir Densité assise 35 kg/m³. Densité dossier 25 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir
A.13.3	Chaises visiteurs avec accoudoirs	<ul style="list-style-type: none"> ● Armature en BOIS ● avec 2 accoudoirs ● Revêtement en simili cuir noir ● assise L. 50 x P50 hauteur 47,50 ● Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise ● Dossier capitonné L. 54 x 49 ● Piétement fixe
A.14	Hall d'accueil R.D.C	
A.14.2	Fauteuil Huissier U : 01	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en bois poli/BOIS à 5 branches sur roulettes double galet. Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm environ par levier à ressort de gaz. Hauteur du dossier 54 cm. ○ Accoudoirs en alu ou bois massif polis et vernis. Système d'assise basculante avec réglage en intensité. ○ Assise et dossier réglable, revêtement en simili cuir noir Densité assise 35 kg/m³. Densité dossier 25 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir
A.14.3	Chaises visiteurs U : 02	

		<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS • avec 2 accoudoirs • Revêtement en simili cuir noir • assise L.50 x P50 hauteur 47-50 • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Dossier capitonné L.54 x 49 • Piétement fixe
A.17	Salon attente président	
A.17.1	Canapé 3 places	<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS pour le canapé de deux place • avec 2 accoudoirs • Revêtement des coussins en simili cuir ou en tissus de bonne qualité • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise <ul style="list-style-type: none"> • Assise : fixe - Hauteur : de 35 cm environ - Profondeur : 50 cm - Longueur : 180 cm <ul style="list-style-type: none"> • Dossier : fixe - Inclinaison du dossier : 15° environ - Hauteur : au moins 60 cm - Longueur : au moins 180 cm environ
A.17.2	Fauteuil	<p>Ossature entièrement en bois massif pour les fauteuils de 1 place</p> <p>Assise : fixe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hauteur : de 35 cm environ - Profondeur : au moins 50 cm - Longueur : au moins 70 cm <p>Dossier : fixe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclinaison du dossier : 15° environ - Hauteur : au moins 60 cm - Longueur : au moins 70 cm environ
A.17.3	Table basse	<ul style="list-style-type: none"> - Ossature entièrement en bois massif <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur : 40 à 45 cm • Largeur : 60 à 70 cm • Longueur : 110 à 130 cm • Hauteur étagère : 10 à 15 cm
A.18	Grande Salle de réunion 30 places	
A.18.2	Fauteuil Président cuir	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en bois poli/BOIS à 5 branches sur roulettes double galet. Dimension d'assise 54 x 53 cm.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir
A.19.3	Chaises visiteurs avec accoudoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS • avec 2 accoudoirs • Revêtement en simili cuir noir • assise L.50 x P50 hauteur 47-50 • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Dossier capitonné L.54 x 49 • Piétement fixe
A.19	Secrétariats individuels U : 08	
A.19.2	Fauteuils avec accoudoirs U : 01x8	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en acier à 5 branches sur roulettes double galet. ○ Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm e ○ Hauteur du dossier 54 cm. ○ Avec deux Accoudoirs. ○ Assise et dossier revêtement en simili cuir noir Densité assise 18 kg/m³. Densité dossier 10 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir ou en tissus grille
A.19.3	Chaises visiteurs avec accoudoirsU : 02x8	<ul style="list-style-type: none"> • Armature en BOIS • avec 2 accoudoirs • Revêtement en simili cuir noir • assise L.50 x P50 hauteur 47-50 • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Dossier capitonné L.54 x 49 • Piétement fixe

		<ul style="list-style-type: none"> • avec 2 accoudoirs • Revêtement en simili cuir noir • assise L. 50 x P50 hauteur 47-50 • Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise • Dossier capitonné L. 54 x 49 • Piétement fixe
A.23	Archives U : 09	
A.24	Attente U : 03	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en acier à 5 branches sur roulettes double galet. ○ Dimension d'assise 54 x 53 cm. ○ Assise réglable en hauteur de L 47 à P 56 cm e ○ Hauteur du dossier 54 cm. ○ Avec deux Accoudoirs.
A.24.1	Fauteuil 97/79/100	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assise et dossier revêtement en simili cuir noir Densité assise 18 kg/m³. Densité dossier 10 ○ Siège relevable et tournant ○ Revêtement en simili cuir ou en tissus grille
A.25	RESTAURANTS	
A.25.4	Chaises	<ul style="list-style-type: none"> • Chaises Napoléon • Assise en mousse • Revêtement en tissus velours • Ossature dorée
A.26	Bureau du Médecin	
A.26.2	Fauteuil	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement tournant en acier à 5 branches sur roulettes double galet. ○ Dimension d'assise 54 x 53 cm.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revêtement en simili cuir ou en tissus grille
A.28.3	Chaises visiteurs	<ul style="list-style-type: none"> ● Armature en BOIS ● avec 2 accoudoirs ● Revêtement en simili cuir noir ● assise L.50 x P50 hauteur 47-50 ● Densité de moussage 15 kg/m³ pour le dossier et 18 kg/m³ l'assise ● Dossier capitonné L.54 x 49 ● Piétement fixe
A.28.4	Table de consultation	

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Article1 : Dispositions générales

Le cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation hormis dans les conditions prévues par le présent Marché.

Les prestations effectuées par le cocontractant lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du Marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers personnels, les frais indirects et directs nécessaires pour la bonne exécution des prestations, telles que définies dans le Descriptif des Fournitures.

Les prix du bordereau rémunèrent dans les conditions générales indiquées dans le Marché les prestations correspondantes.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau sont donnés hors taxes, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

REF	DESIGNATION	PRIX UNITAIRES EN LETTRE	PRIX UNITAIRES EN CHIFFRE
A.1	Salle de réunion des présidents : 12 places		
A.1.2	Fauteuil Président cuir		
A.1.3	Consoles dépliables		
A.2	Secrétaire exécutif		
A.2.2	Fauteuil de bureau		
A.2.3	Fauteuil visiteur		
A.2.4	Canapé 3 places		
A.2.5	Table basse		
A.3	Salon de réunion S.E		
A.3.1	Canapé 3 places		
A.3.2	Fauteuil		
A.3.3	Table basse		
A.4.2	Fauteuil avec accoudoirs		
A.4.3	Chaises visiteurs avec accoudoirs		
A.5	Salon attente SE		
A.5.1	Canapé 3 places		
A.5.2	Fauteuil		

A.13.2	Fauteuil avec accoudoirs		
A.13.3	Chaises visiteurs avec accoudoirs		
A.14	Hall d'accueil R.D.C		
A.14.2	Fauteuil Huissier U : 01		
A.14.3	Chaises visiteurs U : 02		
A.15	Salle d'attente R.D.C		
A.15.1	Banquette 04 places U : 03		
A.15.2	Table de salon U : 03		
A.16	Salle de réunion 20 places		
A.16.2	Fauteuil Président cuir		
A.16.3	Chaise de réunion		
A.17	Salon attente président		
A.17.1	Canapé 3 places		
A.17.2	Fauteuil		
A.17.3	Table basse		
A.18	Grande Salle de réunion 30 places		
A.18.2	Fauteuil Président cuir		
A.18.3	Chaise de réunion		
A.19	Bureaux Projet d'appuis, experts et Assimilés U : 64		
A.19.2	Fauteuil Directeur dossier moyen		
A.19.3	Chaises visiteurs avec accoudoirs		
A.19	Secrétariats individuels U : 08		
A.19.2	Fauteuils avec accoudoirs U : 01x8		
A.19.3	Chaises visiteurs avec accoudoirs U : 02x8		
A.20	Pool Secrétariat		
A.20.2	Fauteuil DONNA avec accoudoirs		
A.20.3	Chaises visiteurs		
A.21	Salle DE CONFERENCE		
A.21.2	Chaises pliantes ou empilables		
A.22	Reprographie U : 06		
A.22.2	Chaise avec accoudoirs		
A.23	Archives U : 09		
A.24	Attente U : 03		
A.24.1	Fauteuil 97/79/100		
A.25	RESTAURANTS		
A.25.4	Chaises		
A.26	Bureau du Médecin		
A.26.2	Fauteuil		

PIÈCE N°6. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

A.9.2.1	Canapé 03 places		1		
A.9.2.2	Fauteuil	U	1		
A.9.2.3	Table basse	U	2		
A.10	Traduction				
A.10.2	Fauteuil avec accoudoirs	U	6		

TOTAL CATEGORIE I HT FCFA

CATEGORIE II					
A.11	Secrétaire exécutif Adjoint				
A.11.2	Fauteuil Président dossier haut	U	1		
A.11.3	Fauteuil visiteur sur patins	U	2		
A.11.5	Salon de réception club composé de				
A.11.6	01 canapé 02 places + 02 fauteuils	U	1		
A.11.7	Table basse	U	1		
A.12	Bureaux Directeurs et Assimilés (coordonnateurs) U=4				
A.12.2	Fauteuil Président dossier haut	U	4		
A.12.3	Fauteuil visiteur sur patins	U	4		
A.12.6	Salon de réception club composé de	U	4		
A.12.7	01 canapé 02 places + 02 fauteuils				
A.12.8	Table basse U : 01x4	U	4		
A.13	Secrétariat SEA				
A.13.2	Fauteuil avec accoudoirs	U	1		
A.13.3	Chaises visiteurs avec accoudoirs	U	2		
A.14	Hall d'accueil R.D.C				
A.14.2	Fauteuil Huissier U : 01	U	1		
A.14.3	Chaises visiteurs U : 02	U	2		
A.15	Salle d'attente R.D.C				
A.15.1	Banquette 04 places U : 03	U	3		
A.15.2	Table de salon U : 03	U	3		
A.16	Salle de réunion 20 places				
A.16.2	Fauteuil Président cuir	U	7		
A.16.3	Chaise de réunion	U	133		
A.17	Salon attente président				
A.17.1	Canapé 3 places	U	1		
A.17.2	Fauteuil	U	1		
A.17.3	Table basse	U	1		
A.18	Grande Salle de réunion 30 places				
A.18.2	Fauteuil Président cuir	U	1		
A.18.3	Chaise de réunion	U	29		

TOTAL CATEGORIE II HT FCFA

CATEGORIE III					
A.19	Bureaux Projet d'appuis, experts et Assimilés U : 64				
A.19.2	Fauteuil Directeur dossier moyen	U	64		

PIÈCE N°7. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

PIÈCE N°8. MODELE DE MARCHE

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 Le Cocontractant

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

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:



PAGE N° _____ ET DERNIERE MARCHE N° _____ /M/MINFOF/CIPM/2025 DU _____

PASSE PAR APPEL D'OFFRES N° /AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU

POUR L'ACQUISITION DES MOBILIERS DE BUREAUX POUR LE COMPTE DE LA
COMMISSION DES FORETS D'AFRIQUE CENTRALE (COMIFAC) A YAOUNDE.

Avec _____,

Pour l'acquisition des mobiliers de bureaux pour le compte de la Commission des Forêts D'Afrique Centrale (COMIFAC) A Yaoundé.

Délai de livraison : quatre-vingt-dix (90) jours

Montant du marché : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR/TSR		
TTC		
Net à mandater		

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

Ville, date

Enregistrement

TABLE DES MODELES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexen°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexen°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexen° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexen°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexen°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 7: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexen°8: Modèle du planning de livraison
- Annexen°9: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser
- Annexen°10: Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées
- Annexen°11: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexen°12: Modèle de CV du personnel
- Annexen°13: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

ANNEXE N° 2 : 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 soumets 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 _____

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Ou

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

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu’il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue 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 la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue 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 ou du Maître

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue 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 Délégue 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 Délégue, 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 incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

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 »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« 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 fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% 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 du cautionnement 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 l'organisme financier

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)

ANNEXE N°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AON° _____ du ____: [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A:[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

En date du.....

Jour de.....

**ANNEXE N°9 : MODELE DE 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]

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 _____

Description des services effectivement rendus par votre personnel :

Nom du candidat :

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

PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITÉ

- 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 prestations 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 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, 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 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.

En date du _____

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

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage 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.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

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

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. :
20. Pro-Assur S.A. :
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;

PIÈCE N°13. PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublies.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

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 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.