

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° 0119/AONO/MINFOF/CIPM/2025
DU 11 JUIN 2025**

POUR LA FOURNITURE DES MOBILIERS DE BUREAUX FABRIQUE EN
BOIS MASSIF LEGAL DU CAMEROUN POUR LE COMPTE DE L'IMMEUBLE
ABRITANT LES SERVICES 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

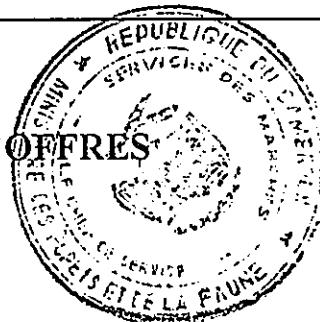


TABLE DES MATIERES

Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	4
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	5
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	30
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	41
Pièce N°5.	Cahier des Spécifications techniques (CST)	52
Pièce N°6.	Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires	71
Pièce N°7.	Cadre du détail quantitatif et estimatif	75
Pièce N°8.	Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	79
Pièce N°9.	Modèle de Marché.....	81
Pièce N°10.	Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	86
Pièce N°11.	Charte d'intégrité.....	106
Pièce N°12.	Engagement social et environnemental.....	110
Pièce N°13.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	112
Pièce N°14.	Procédures de soumission en ligne.....	120



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../AONO/MINFOF/CIPM/2025 DU11 JUIN 2025

POUR LA FOURNITURE DES MOBILIERS DE BUREAUX FABRIQUES EN BOIS MASSIF
DU CAMEROUN POUR LE COMPTE DE L'IMMEUBLE ABRITANT LES SERVICES 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 National Ouvert pour la fourniture des mobiliers de bureaux fabriqués en bois massif du Cameroun pour le compte de la COMIFAC.

2. Consistance de la fourniture

Sur la base d'une étude préalablement faite par le Maître d'ouvrage, les prestations objet du présent appel d'offre consiste à la fourniture des mobiliers de bureaux fabriqués en bois massif du Cameroun reparti comme suit :

DESIGNATION	QTE
Salle de réunion des présidents : 12 places	
Table conseil	1
Meuble TV	1
Secrétaire exécutif	
Bureau	1
Table TV	1
Salon de réunion S. E	
Meuble TV	1
Ensemble rangement	1
Secrétariat S. E	
Bureau avec retour	1
Salon attente SE	
Meuble TV	1
Assistant SE	
Bureau Directeur	1
Meuble TV	1
Attente président PCA	
Meuble TV	1
Secrétariat PCA	
Bureau avec retour	1
Meuble TV	1
Président du Conseil d'Administration	
Bureau	
Bureau et Retour verre 130/93 avec caisson porteur deux (02) tiroirs ;	1
Meuble TV	1

Salon	
Table TV	1
Traduction	
Pupitre	1
CATEGORIE II	
Secrétaire exécutif Adjoint	
Bureau Directeur	1
Meuble TV	1
Bureaux Directeurs et Assimilés (coordonnateurs) U=4	
Bureau Directeur	4
Armoire de rangement	8
Meuble TV	4
Secrétariat SEA	
Bureau avec retour	1
Meuble TV	1
Hall d'accueil R.D.C	
Bureau Huissier U : 01	1
Meuble TV U : 01	1
Salle d'attente R.D.C	
Meuble TV U : 01	1
Salle de réunion 20 places	
Table de réunion en bois 370/120 20 places	7
Meuble TV	7
Salon attente président	
Meuble TV	1
Grande Salle de réunion 30 places	
Table de réunion en bois 370/120 10 places	1
Meuble TV	1
CATEGORIE III	
Bureaux Projet d'appuis, experts et Assimilés U : 64	
Bureau	64
Meuble TV U : 01x6	64
CATEGORIE IV	
Secrétariats individuels U : 08	
Bureau avec retour U : 01x8	8
Pool Secrétariat	
Bureau étoile	3
CATEGORIE V	
Salle DE CONFERENCE	
Pupitre sur extraide pliante U	1
Reprographie U : 06	
Bureau	6
Archives U : 09	
Ensemble rangement	9
Attente U : 03	
Table rectangulaire	3
Meuble TV	3
RESTAURANTS	
Guéridons	12
Tabourets	36

Tables rondes	20
Ens. Bar'toutes sujétions comprises	1
CATEGORIE VI	
Bureau du Médecin	
Bureau	1
Armoire TV	1
Salle d'Observation	
Infirmerie	
Bureau	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-quatre millions soixante-quatre mille neuf cent vingt-cinq (424 064 925) FCFA TTC.

5. Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour cette prestation est de cinq (05) mois 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 établie 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 et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

Ledit cautionnement devra être accompagné de récépissé de 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 accompagné de récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC, 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 à 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 (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

~~L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS par le maître d'ouvrage au plus tard~~ ~~07/07/2011~~ à ~~12.11~~ 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 ~~07/07/2011~~ 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 à l'ouverture des plis, 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 ;
- Absence de la capacité financière d'un montant d'au moins égal deux cent cinquante millions (250 000 000) de FCFA ; établie par une banque de 1^{er} ordre ;
- Absence de la charte d'intégrité signée et datée ;
- Absence de l'attestation de déclaration d'implantation et d'exploitation d'une industrie de menuiserie établie par le MINMIDT assortie d'un procès-verbal de visite du site de transformation du bois ;
- Absence de la menuiserie comme activité dans le Registre de Commerce ;
- Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental datée et signée.

3) Dossier financier incomplet 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 de fabrication et de livraison assortis du calendrier de réalisation des services connexes) sur 1 critère (ce critère est satisfait si le délai de livraison est \leq 06 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 un 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 deux 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. Avoir les références de fourniture de mobilier de bureau 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 quatre-vingt-dix (90) 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.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

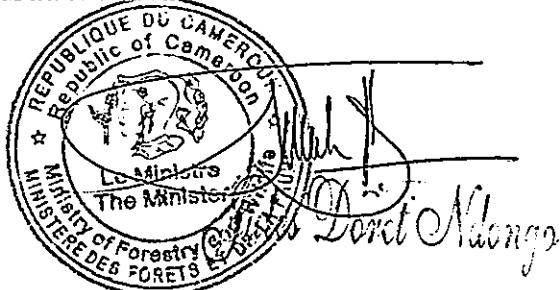
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48

11 JUIN 2025
Yaoundé le _____

LE MINISTRE DES FORETS ET DE LA FAUNE

Copie :

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DES FORETS
ET DE LA FAUNE****REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE****01 OPEN NATIONAL CALL FOR TENDER**

No...../AONO/MINFOF/CIPM/2025 OF11 JUIN 2025
**TO SUPPLY OFFICE FURNITURE MADE OUT OF SOLID WOOD SOURCED FROM
CAMEROON 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 the Central African Forests Commission (COMIFAC) headquarters in Yaounde, the Minister of Forestry and Wildlife, Contracting Authority, hereby launches a National Open Call for Tenders for the 2025 financial year to supply office furniture made out of solid wood sourced from Cameroon 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 office furniture made out of solid wood sourced from Cameroon, detailed as follows:

ITEM	QTY
Presidents' meeting room: 12 Seats	
Boardroom table	1
TV Stand	1
Executive Secretary	
Office	1
TV Stand	1
Meeting Room of the Executive Secretary	
TV Stand	1
Office storage set	1
Executive Secretary's secretariat	
Office desk with return	1
Executive Secretary's waiting room	
TV Stand	1
Executive Secretary's Assistant	
Executive Desk	1
TV Stand	1
Board Chair's waiting room	
TV Stand	1
Board Chair's secretariat	
Office desk with return	1
TV Stand	1
Chairman of the Board of Directors	
Office	
Desk and return glass 130/93 with mobile pedestal with 2 (two) drawers	1

TV Stand	1
Waiting room	
TV Stand	1
Translatiion	
Pulpit	1
CATEGORY II	
Assistant Executive Secretary	
Executive Desk	1
TV Stand	1
Executive Offices and Officials ranking as such (coordinators) U=4	
Executive Desk	4
Storage cabinet	8
TV Stand	4
Assistant Executive Secretary's secretariat	
Office desk with return	1
TV Stand	1
Ground Floor Reception Area	
Bailiff's Office U-Shaped Layout 1	1
U-shaped TV stand 1	1
Ground floor waiting room	
U-shaped TV stand 1	1
20-seat meeting room	
Wooden meeting table 370/120, seats 20	7
TV Stand	7
Chairperson's waiting room	
TV Stand	1
30-seat meeting room	
Wooden meeting table 370/120, seats 10	1
TV Stand	1
CATEGORIE III	
Support Project Offices, Experts and official ranking as such U: 64	
Office	64
U-shaped TV stand 01x6	64
CATEGORY IV	
Individual secretariats U: 8	
U-shaped desk with return 01x8	8
Secretarial Pool	
Star-shaped desk	3
CATEGORY IV	
Conference room	
Folding desk in U shape	1
Reprography U: 6	
Office	6
U-shaped archive 9	
Office storage set	9
U-shaped waiting room 3	
Rectangular table	3
TV Stand	3
RESTAURANTS	
Pedestal tables	12
Stools	36
Round tables	20

Bar set, including all accessories.	1.
CATEGORY VI	
Doctor's Office	
Office	1
TV cabinet	1
Observation Room	
Infirmary	
Office	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 424,064,925 (four hundred and twenty-four million sixty-four thousand nine hundred and twenty-five), including all taxes.

5. Deadline and venue of supply

The maximum deadline for delivery, prescribed by the Contracting Authority shall be 5 (five) months, commencing from the date of notification of the start-up order. The designated delivery location shall be the headquarters of the Central African Forests Commission (COMIFAC), located at the new administrative centre in Yaoundé.

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 shall 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 and 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 Call for Tender.

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

~~07/07/21~~ at ~~12 H~~. Each tender, drafted in English or French, shall be submitted by the bidder on the COLEPS platform latest on ~~07/07/21~~ at ~~12 H~~. A back-up copy of the tender saved in a USB driver shall be forwarded in a sealed envelope clearly 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;
- Tenders 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. 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 contained 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 ~~07/07/21~~ at ~~13 PM~~, 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:

- Absence or non-compliance of the bid bond during the bid opening session, accompanied by a receipt issued by CDEC;
- 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;
- Lack 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;
- Absence of the certificate of declaration of establishment and operation of a carpentry industry established by the MINMIDT accompanied by a report on the visit to the wood processing site;
- Absence of carpentry as an activity in the business Register;
- absence of the dated and signed social and environmental commitment declaration.

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 (Exhibit 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, forged or fake documents;

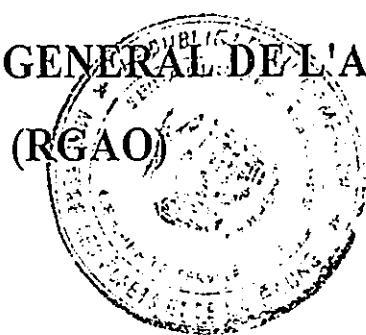
5) Failure to obtain at least a total of 5 criteria out of the 7 essential criteria;

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, which encompasses the manufacturing and delivery planning as well as the timeline for associated services, is assessed based on a single criterion. This criterion is deemed met if the delivery time does not exceed 6 months.
- Warranty is contingent upon a single criterion, which shall be deemed satisfied only if both sub-criteria are met.
 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

PIECE N°2. REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES



Article 28.	Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué
Article 29.	Détermination de la Conformité des offres.....
Article 30.	Critères d’évaluation et de qualification du soumissionnaire
Article 31.	Correction des erreurs
Article 32.	Conversion en une seule monnaie.....
Article 33.	Evaluation et Comparaison des offres
Article 34.	Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux
F.	Attribution du Marché
Article 35.	Attribution.....
Article 36.	Droit du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délgué 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.



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 discréton. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun 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 règlementation 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'initiés, 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.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics peut prendre, à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation, préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. le soumissionnaire doit être d'un pays éligible ;
- b. Le soumissionnaire ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. le soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
- i. est associé ou a été associé, dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des Marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ; est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire, au présent appel d'offres ;

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 (conjoint 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 chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.
- 6.4. Les soumissionnaires, qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

Article 7- Visite du site de la fourniture

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site à meubler et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite, lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution de la fourniture. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage, de toute responsabilité pouvant en résulter.

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

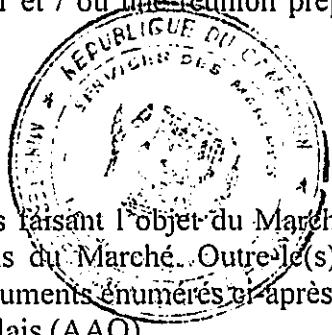
7.3. Le Maître d'Ouvrage peut organiser une visite du site à fournir et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures quantifiables faisant l'objet du Marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du Marché. Outre le(s) additif(s) publié(s), conformément à l'article 10 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - 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.



c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

- a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics ;
- b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- c. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.

e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10- Modification du Dossier d'Appel d'Offres

10.1 Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

C. PREPARATION 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 RGAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif



- La soumission proprement dite, en original, rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des Prix Unitaires, dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-Détails des Prix Unitaires.

Les soumissionnaires utiliseront, à cet effet, les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

13.3. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides, à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

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. 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,

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

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.

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures quantifiables au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.



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 des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

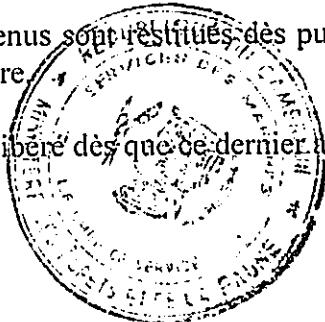
21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution, à l'exception de celle produite par l'attributaire.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :



23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délgué 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.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l’offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

23.6 Parallèlement à l’envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l’Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l’Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

23.7 Les éléments constitutifs de l’Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

23.8 Lorsque l’appel d’offres fait l’objet d’une ouverture en deux (02) temps, l’enveloppe contenant l’offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l’organisme chargé de la régulation des Marchés publics séance tenante.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d’Ouvrage par l’entremise de leur structure interne de gestion administrative des Marchés publics à l’adresse spécifiée à l’article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l’heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres.

24.1. b) La date et l’heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d’horodatage. Seules la date et l’heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage font foi.

24.1. c) Pour l’horodatage, le fuseau horaire de référence est l’heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

24.2. Le Maître d’Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif, conformément aux dispositions de l’article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d’Ouvrage et des soumissionnaires, précédemment régis par la date limite initiale, seront régis par la nouvelle date limite.

24.3. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l’heure de réception ainsi que les références de la consultation.

Article 27- Ouverture des plis et recours

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps, selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais, elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des Marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

26.6. Il est établi, séance tenante, un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des Marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire, paraphé par ses soins.

26.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage le cas échéant, au Président de la commission de passation des Marchés concerné, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

29.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu, sans avoir recours à des éléments de preuves extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée, conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

29.3. Une offre, conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. respecte, la qualité ou les fournitures spécifiées dans le Marché;
- ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires, qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire, retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 31--Correction des erreurs

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 sera 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 ;

33.5 Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de Marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

33.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis, par le Maître d'Ouvrage, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement. Le Maître d'Ouvrage tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics pour se prononcer.

Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

34.1 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

34.2 Pour les Marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

34.3 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 35 Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant 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 en considérant, le cas échéant, les remises proposées.

35.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du 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.

39.4. L'attributaire du Marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables, à compter de sa réception pour souscrire le Marché. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le Marché est attribué au candidat classé en seconde position.

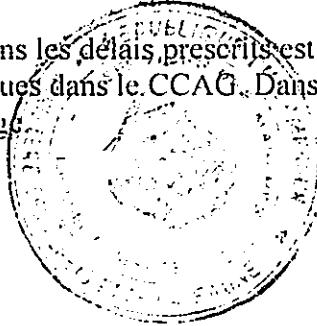
Article 40 Cautionnement définitif

40.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du Marché par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

40.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du Marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

40.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé, conformément aux textes en vigueur.

40.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu la résiliation du Marché dans les conditions prévues dans le CCAO. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.



REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO																																																										
A. GENERALITES																																																											
1.1	<p>A. GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE, - BP : 34 430 Yaoundé <p>Avis Appel d'Offres National Ouvert N°0119/AO/MINFOF/CIPM/25 du 11 juin 2025 pour la fourniture des mobiliers de bureaux fabriqués en bois massif du Cameroun pour le compte de l'immeuble abritant les services de la Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) à Yaoundé</p> <p>Définition des prestations</p> <p>Sur la base d'une étude préalablement faite par le Maître d'ouvrage, les prestations objets du présent appel d'offre consiste à la fourniture des mobiliers de bureaux fabriqués en bois massif du Cameroun reparti comme suit :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">DESIGNATION</th> <th style="text-align: right; padding: 2px;">QTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Salle de réunion des présidents : 12 places</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Table conseil</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meuble TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Secrétaire exécutif</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bureau</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Table TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Salon de réunion S. E</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meuble TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Ensemble rangement</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Secrétariat S. E</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bureau avec retour</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Salon attente SE</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meuble TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Assistant SE</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bureau Directeur</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meuble TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Attente président PCA</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meuble TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Secrétariat PCA</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bureau avec retour</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meuble TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Président du Conseil d'Administration</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bureau</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Bureau et Retour vitre 130/93 avec caisson porteur deux (02) tiroirs ;</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Meuble TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Salon</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Table TV</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Traduction</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">1</td> </tr> </tbody> </table>	DESIGNATION	QTE	Salle de réunion des présidents : 12 places	1	Table conseil	1	Meuble TV	1	Secrétaire exécutif	1	Bureau	1	Table TV	1	Salon de réunion S. E	1	Meuble TV	1	Ensemble rangement	1	Secrétariat S. E	1	Bureau avec retour	1	Salon attente SE	1	Meuble TV	1	Assistant SE	1	Bureau Directeur	1	Meuble TV	1	Attente président PCA	1	Meuble TV	1	Secrétariat PCA	1	Bureau avec retour	1	Meuble TV	1	Président du Conseil d'Administration	1	Bureau	1	Bureau et Retour vitre 130/93 avec caisson porteur deux (02) tiroirs ;	1	Meuble TV	1	Salon	1	Table TV	1	Traduction	1
DESIGNATION	QTE																																																										
Salle de réunion des présidents : 12 places	1																																																										
Table conseil	1																																																										
Meuble TV	1																																																										
Secrétaire exécutif	1																																																										
Bureau	1																																																										
Table TV	1																																																										
Salon de réunion S. E	1																																																										
Meuble TV	1																																																										
Ensemble rangement	1																																																										
Secrétariat S. E	1																																																										
Bureau avec retour	1																																																										
Salon attente SE	1																																																										
Meuble TV	1																																																										
Assistant SE	1																																																										
Bureau Directeur	1																																																										
Meuble TV	1																																																										
Attente président PCA	1																																																										
Meuble TV	1																																																										
Secrétariat PCA	1																																																										
Bureau avec retour	1																																																										
Meuble TV	1																																																										
Président du Conseil d'Administration	1																																																										
Bureau	1																																																										
Bureau et Retour vitre 130/93 avec caisson porteur deux (02) tiroirs ;	1																																																										
Meuble TV	1																																																										
Salon	1																																																										
Table TV	1																																																										
Traduction	1																																																										

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	Ens. Bar toutes sujétions comprises 1 CATEGORIE VI Bureau du Médecin Bureau 1 Armoire TV 1 Salle d'Observation Infirmerie Bureau 1
	<u>NB :</u> Les informations sur la fourniture à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix Unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Descriptif des Fournitures ou la consistance de ces fournitures devront respecter les exigences du Maître d'ouvrage et épouser la physionomie des salles qui doivent les recevoir.
1.2.	Le délai maximal de livraison est de six (06) mois calendaires Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.
1.4	Nom, Objet de la fourniture : la fourniture des meubles de bureaux fabriqués en bois massif légal du Cameroun pour le compte de l'immeuble abritant les services de la Commission des Forêts d'Afrique Centrale à Yaoundé. La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2.1.	Source de financement : Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financés par : le Budget du MINFOF, exercices 2025.
4	L'appel d'offres est : 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 cotraite 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 « le Français »
12	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	<p>B-Volume 2 : Offre technique Elle comprend notamment :</p> <p>b.1. Les renseignements sur la qualification La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel :</p> <p>b.1.1 Références du soumissionnaire</p> <p>a). La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq (05) dernières années doivent être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <p>b). Copies des premières et dernières pages du contrat ; c). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; d). Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ; e). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.</p> <p>b.1.2. Personnel</p> <p>f). Une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes (installation du matériel) selon le modèle annexé au DAO</p> <p>b.2. Proposition technique La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :</p> <p>g). les catalogues en couleur (seuls les meubles 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 ;</p> <p>b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché 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>lu et approuvé</i> » des documents ci-après :</p> <p>a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; b) Les spécifications techniques.</p> <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 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 ; b.7 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;</p> <p>C. Volume 3 : Offre financière 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 ; c.2. Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3. Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;</p>

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
21.1.	<p>Soumission en ligne</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p>Avis Appel d'Offres National Ouvert N°0119/AONO/MINFOF/CIPM/25 du 11 juin 2025 Pour la fourniture des mobilier des bureaux fabriqués en bois massif du Cameroun pour le compte de l'immeuble abritant les services de la Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) à Yaoundé.</p> <p>Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 MO pour l'Offre Administrative ; - 15 MO pour l'Offre Technique ; - 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS.</p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :</p> <p>Service du Maître d'ouvrage : Services des Marchés du MINFOF Adresse : Immeuble Ministériel N°2, Étage/Numéro de bureau : étage 8, porte 807</p> <p>Pour la soumission par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB doit être déposée dans les services du MO concernée sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.</p> <p><i>Pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm.</i></p>

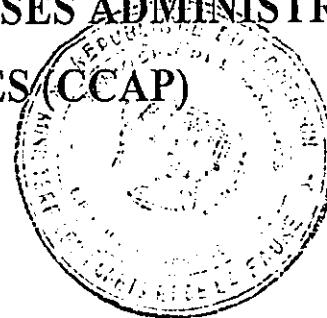
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

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 valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>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, toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique,</p>
------	---

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO		
	11	Le Devis quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté à la dernière page	
	12	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	OUI
	13	Le sous-détail des Prix Unitaires quantifiés paraphé à toutes les pages	OUI
IV- Critères éliminatoires d'ordre général			
	14	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ou non authentiques	OUI
	15	Non-respect d'au moins 5 critères sur l'ensemble des 7 critères essentiels ;	OUI
2) Critères essentiels			
DESIGNATION	EVALUATION		
1- Présentation de l'offre	OUI	NON	
1.1 Respect ordre agencement des pièces			
1.2 Chaque partie séparée par des intercalaires en couleur			
NB : valider les deux sous-critères pour mériter oui			
2- Planning et délai de livraison	OUI	NON	
1 Planning de fabrication et délai de livraison inférieur ou égal à 06 mois			
3- Garantie	OUI	NON	
1 Durée de garantie des équipements supérieur ou égale à un 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).			
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	

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

**PIECE N°4. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**



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.



Article 5- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent Marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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 ;

signés par le Chef de Service après avis de l'Ingénieur et notifiés au Fournisseur par l'Ingénieur.

9.6 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de signature.

NB : Une copie de chacun de ces ordres de service sera adressée au service des Marchés du MINFOF.

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.

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR ou AIS qui constitue un précompte de l'impôt sur les Sociétés ou autres redevables fiscales ;
- Des droits d'enregistrement calculés, conformément aux stipulations du Code des Impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le Marché :
 - i. Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - ii. Des droits et taxes communaux ;
 - iii. Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le fournisseur impute sur ses coûts d'exécution de la fourniture.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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 fabriqués en bois massif du Cameroun pour le compte de 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 six (06) mois.

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

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

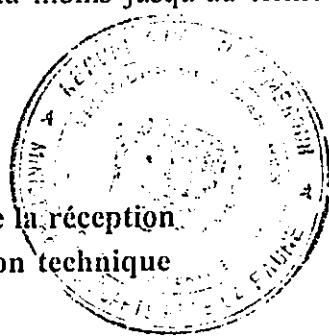
Le Fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la fourniture soit garantie par une police d'assurance qui sera valable tout au moins jusqu'au terme de la formalité de la réception provisoire.

Article 27 : Service Après-Vente

Sans objet

Chapitre IV : De la réception

Article 28 : Documents à fournir avant la réception technique



séance tenante par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'exécution de la fourniture.

Article 30 : Documents à fournir après réception provisoire

Le procès-verbal de réception provisoire, signé séance tenante, sera fourni à tous les membres de la Commission de réception.

Article 31 : Délai de garantie

La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire de la fourniture. Pendant la période de garantie, le Fournisseur devra, s'il y a lieu, exécuter à ses frais et en temps utile, tous les remplacements pour remédier aux vices de fabrication et défaillances qui apparaîtraient lors de l'utilisation des mobiliers.

Toute intervention du Maître d'Ouvrage en lieu et place du Fournisseur, qui aurait manqué à ses obligations pendant la période de garantie, sera à la charge de ce dernier.

Article 32 : Réception définitive

La réception définitive s'effectuera dans un délai maximum de 15 jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

La procédure de réception et la composition de la Commission sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

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.

REF	DESIGNATION	Spécifications Techniques proposés
A.1	Salle de réunion des présidents : 12 places	
A.1.1	Table conseil	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature entièrement en bois massif lamellé colle • Table de conseil 12 Places • Plan de travail : revêtement en simili cuir • -Finition rustique • -Dimensions : Long : 3m, 1.5 m Larg : 1m Haut: 75 cm
A.1.4	Meuble TV	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature entièrement en bois massif Lamelle Colle iroko ou Pachyloba • Finition assortie laquée noir ou marron foncée satinée • Piétement sur quatre roulettes • Porte magnétoscope • Trous de passage des câbles • 2 battants vitrés
A.2	Secrétaire exécutif	
A.2.1	Bureau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plateau en bois massif lamellé collé iroko ou pachyloba de dimension 215 cm x 120 cm x 75 cm, chants arrondis et angles droits et voile de fond en retrait et sous-main incorporé en simili cuir. ○ Piétement avec vérins de stabilisation, arrondi dans la partie extérieure et droit à l'intérieur pour permettre le montage de la voile frontale avec une hauteur de 75 cm ○ Coffre mobile sur roulette avec deux tiroirs de rangement et un tiroir pour dossiers suspendus, fermeture centralisée des tiroirs de dimension longueur 43 cm x profondeurs 60 cm et 55 cm de hauteur. ○ Finition laquée couleur cognac, satiné ou bureau style en bois, sculpté, vieillie. <p style="text-align: center;">RETOUR INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assorti au bureau

		<p>cm x 75 cm, chants arrondis et angles droits et voile de fond en retrait et sous-main incorporé en simili cuir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Piétement avec vérins de stabilisation, arrondi dans la partie extérieure et droit à l'intérieur pour permettre le montage de la voile frontale avec une hauteur de 75 cm ○ coffre mobile sur roulette avec deux tiroirs de rangement et un tiroir pour dossiers suspendus, fermeture centralisée des tiroirs de dimension longueur 43 cm x profondeurs 60 cm et 55 cm de hauteur. ○ Finition laquée couleur cognac, satiné ou bureau style en bois, sculpté, vieillie. <p>RETOUR INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assorti au bureau • Dimension 100 cm x 75 cm x 55 cm • 2 tiroirs de rangement monté sur galets • Porte clavier coulissant sur glissières • Box pour unité centrale
A.5	Salon attente SE	
A.5.4	Meuble TV	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature entièrement en bois massif lamellé collé iroko ou Pachyloba • Finition assortie laquée noir ou marron foncée satinée • piétement sur quatre roulettes • Porte magnétoscope • Trous de passage des câbles • 2 battants vitrés
A.6	Assistant SE	
A.6.1	Bureau Directeur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plateau en bois massif lamellé collé iroko ou pachyloba de dimension 215 cm x 120

		<ul style="list-style-type: none"> • Piétement sur quatre roulettes • Porte magnétoscope • Trous de passage des câbles • 2 battants vitrés
A.8	Secrétariat PCA	
A.8.1	Bureau avec retour	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plateau en bois massif lamellé collé iroko ou pachyloba de dimension 215 cm x 120 cm x 75 cm, chants arrondis et angles droits et voile de fond en retrait et sous-main incorporé en simili cuir. ○ Piétement avec vérins de stabilisation, arrondi dans la partie extérieure et droit à l'intérieur pour permettre le montage de la voile frontale avec une hauteur de 75 cm ○ coffre mobile sur roulette avec deux tiroirs de rangement et un tiroir pour dossiers suspendus, fermeture centralisée des tiroirs de dimension longueur 43 cm x profondeurs 60 cm et 55 cm de hauteur. ○ Finition laquée couleur cognac, satiné ou bureau style en bois, sculpté, vieillie. <p>RETOUR INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assorti au bureau • Dimension 100 cm x 75 cm x 55 cm • 2 tiroirs de rangement monté sur galets • Porte clavier coulissant sur glissières • Box pour unité centrale
A.8.4	Meuble TV	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature entièrement en bois massif lamellé collé iroko ou Pachyloba • Finition assortie laquée noir ou marron foncée satinée • Piétement sur quatre roulettes • Porte magnétoscope • Trous de passage des câbles

		<ul style="list-style-type: none"> • Trous de passage des câbles • 2 battants vitrés
A.10	Traduction	
A.10.1	Pupitre	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature en bois massif lamellé collé(LC) • Avec sculpture et décoration • Finition couleur cognac
CATEGORIE II		
A.11	Secrétaire exécutif Adjoint	
A.11.1	Bureau Directeur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plateau en bois massif lamellé collé iroko ou pachyloba de dimension 215 cm x 120 cm x 75 cm, chants arrondis et angles droits et voile de fond en retrait et sous-main incorporé en simili cuir. ○ Piétement avec vérins de stabilisation, arrondi dans la partie extérieure et droit à l'intérieur pour permettre le montage de la voile frontale avec une hauteur de 75 cm ○ coffre mobile sur roulette avec deux tiroirs de rangement et un tiroir pour dossiers suspendus, fermeture centralisée des tiroirs de dimension longueur 43 cm x profondeurs 60 cm et 55 cm de hauteur. ○ Finition laquée couleur cognac, satiné ou bureau style en bois, sculpté, vieillie.

RETOUR INFORMATIQUE

- Assorti au bureau
- Dimension 100 cm x 75 cm x 55 cm
- 2 tiroirs de rangement monté sur galets
- Porte clavier coulissant sur glissières.
- Box pour unité centrale

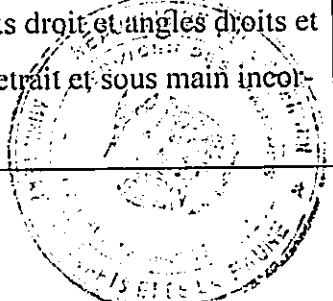
A.12.4	Armoire de rangement	ARMOIRE DE RANGEMENT TROIS BATTANTS <ul style="list-style-type: none"> ○ Ossature en deux blocs entièrement en bois massif ○ Dimension : 120 cm x 210 cm x 45 cm ○ 3 battants hauts vitrés avec fermeture en serrure vachette ○ 3 battants bas non vitrés, soutenus par 2 paumelles invisibles par battant et un poignet
A.12.5	Meuble TV	<ul style="list-style-type: none"> ● Ossature entièrement en bois massif LC iroko ou Pachyloba ● Finition assortie laquée noir ou marron foncé satinée ● Piétement sur quatre roulettes ● Porte magnétoscope ● Trous de passage des câbles ● 2 battants vitrés
A.13	Secrétariat SEA	BUREAU SECRETAIRE <ul style="list-style-type: none"> ○ Ossature entièrement en bois LC iroko ou Pachyloba 130 x 93 x 75 cm ○ Piétement démontable équipé de vérins de réglages, plateau épaisseur 45 mm ○ Sous-main en cuir incorporé ○ Un caisson avec serrure composé de : ○ 2 tiroirs de rangement monté sur galets <p style="text-align: center;">RETOUR INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assorti au bureau ● Dimension 100 cm x 75 cm x 55 cm ● 2 tiroirs de rangement monté sur galets ● Porte clavier coulissant sur glissières ● Box pour unité centrale

		<ul style="list-style-type: none"> ○ coffre mobile sur roulette avec deux tiroirs de rangement et un tiroir pour dossiers suspendus, fermeture centralisée des tiroirs de dimension longueur 43 cm x profondeurs 60 cm et 55 cm de hauteur. ○ Finition laquée couleur cognac, satiné ou bureau style en bois, sculpté, vieillie. <p>RETOUR INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assorti au bureau • Dimension 100 cm x 75 cm x 55 cm • 2 tiroirs de rangement monté sur galets • Porte clavier coulissant sur glissières • Box pour unité centrale
A.14.4	Meuble TV U : 01	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature entièrement en bois massif LC iroko ou Pachyloba • Finition assortie laquée noir ou marron foncée satinée • Piétement sur quatre roulettes • Porte magnétoscope • Trous de passage des câbles • 2 battants vitrés
A.15	Salle d'attente R.D.C	
A.15.3	Meuble TV U : 01	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature entièrement en bois massif LC iroko ou Pachyloba • Finition assortie laquée noir ou marron foncée satinée • Piétement sur quatre roulettes • Porte magnétoscope • Trous de passage des câbles • 2 battants vitrés
A.16	Salle de réunion 20 places	
A.16.1	Table de réunion en bois 370/120 20 places	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature entièrement en bois massif lamellé colle • Table de réunion 20 Place • Plan de travail : revêtement en simili cuir • -Finition rustique

A.19.1	Bureau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plateau en bois massif lamellé collé iroko ou pachyloba de dimension 160 cm x 90 cm x 75 cm, chants arrondis et angles droits et voile de fond en retrait et sous main incorporé en cuir. ○ Piétement avec vérins de stabilisation, arrondi dans la partie extérieure et droit à l'intérieur pour permettre le montage de la voile frontale avec une hauteur de 75 cm ○ coffre mobile sur roulette avec deux tiroirs de rangement et un tiroir pour dossiers suspendus, fermeture centralisée des tiroirs de dimension longueur 43 cm x profondeurs 60 cm et 55 cm de hauteur. ○ Finition laquée couleur cognac, satiné . <p>RETOUR INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assorti au bureau ● Dimension 100 cm x 75 cm x 55 cm ● 2 tiroirs de rangement monté sur galets ● Porte clavier coulissant sur glissières ● Box pour unité centrale
A.19.4	Meuble TV U : 01x6	<ul style="list-style-type: none"> ● ossature entièrement en bois massif LC iroko ou Pachyloba ● finition assortie laquée noir ou marron foncée satinée ● piétement sur quatre roulettes ● Porte magnétoscope ● Trous de passage des câbles ● 2 battants vitrés
	CATEGORIE IV	
A.19	Secrétariats individuels U : 08	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ coffre mobile sur roulette avec trois tiroirs de rangement Finition laquée couleur cognac, satiné .
	CATEGORIE V	
A.21	Salle DE CONFERENCE	
A.21.1	Pupitre sur extrade pliante U	<ul style="list-style-type: none"> - Ossature en bois massif lamellé collé(LC) - Avec sculpture et décoration - Finition couleur cognac
A.22	Reprographie U : 06	
A.22.1	Bureau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plateau en bois massif lamellé collé iroko ou pachyloba de dimension 110 cm x 80 cm x 75 cm, chants arrondis et angles droits et voile de fond en retrait et sous-main incorporé en cuir. ○ Piétement avec vérins de stabilisation, arrondi dans la partie extérieure et droit à l'intérieur pour permettre le montage de la voile frontale avec une hauteur de 75 cm ○ coffre mobile sur roulette avec trois tiroirs de rangement Finition laquée couleur cognac, satiné .
A.23	Archives U : 09	
A.23.1	Ensemble rangement	<p>ARMOIRE DE RANGEMENT TROIS BATTANTS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ossature en deux blocs entièrement en bois massif ○ Dimension : 120 cm x 210 cm x 45 cm ○ 3 battants hauts vitrées avec fermeture en serrure vachette ○ 3 battants bas non vitrées, soutenus par 2 paumelles invisibles par battant et un poignet
A.24	Attente U : 03	
A.24.2	Table rectangulaire	<ul style="list-style-type: none"> - Ossature en bois massif - Plateau rectangulaire de dim 140 x 80 cm - 4 pieds de 80 cm de hauteur

		<p>l'intérieur pour permettre le montage de la voile frontale avec une hauteur de 75 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ coffre mobile sur roulette avec deux tiroirs de rangement et un tiroir pour dossiers suspendus, fermeture centralisée des tiroirs de dimension longueur 43 cm x profondeurs 60 cm et 55 cm de hauteur. ○ Finition laquée couleur cognac, satiné ou bureau style en bois, sculpté, vieillie. <p>RETOUR INFORMATIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assorti au bureau • Dimension 100 cm x 75 cm x 55 cm • 2 tiroirs de rangement monté sur galets • Porte clavier coulissant sur glissières • Box pour unité centrale
A.26.4	Armoire TV	<ul style="list-style-type: none"> • Ossature entièrement en bois massif LC iroko ou Pachyloba • Finition assortie laquée noir ou marron foncée satinée • Piétement sur quatre roulettes • Porte magnétoscope • Trous de passage des câbles • 2 battants vitrés
A.27	Salle d'Observation	
A.28	Infirmerie	
A.28.1	Bureau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Plateau en bois massif lamellé collé iroko ou pachyloba de dimension 110 cm x 80 cm x 75 cm, chants droit et angles droits et voile de fond en retrait et sous main incorporé en cuir.



PIECE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
ET DES PRIX FORFAITAIRES



A.12	Bureaux Directeurs et Assimilés (coordonnateurs) U=4			
A.12.1	Bureau Directeur			
A.12.4	Armoire de rangement			
A.12.5	Meuble TV			
A.13	Secrétariat SEA			
A.13.1	Bureau avec retour			
A.13.4	Meuble TV			
A.14	Hall d'accueil R.D.C			
A.14.1	Bureau Huissier U : 01			
A.14.4	Meuble TV U : 01			
A.15	Salle d'attente R.D.C			
A.15.3	Meuble TV U : 01			
A.16	Salle de réunion 20 places			
A.16.1	Table de réunion en bois 370/120 20 places			
A.16.4	Meuble TV			
A.17	Salon attente président			
A.17.4	Meuble TV			
A.18	Grande Salle de réunion 30 places			
A.18.1	Table de réunion en bois 370/120 10 places			
A.18.4	Meuble TV			

CATEGORIE III

A.19	Bureaux Projet d'appuis, experts et Assimilés U : 64			
A.19.1	Bureau			
A.19.4	Meuble TV U : 01x6			

CATEGORIE IV

A.19	Secrétariats individuels U : 08			
A.19.1	Bureau avec retour U : 01x8			
A.20	Pool Secrétariat			
A.20.1	Bureau étoile			

CATEGORIE V

A.21	Salle DE CONFERENCE			
A.21.1	Pupitre sur estrade pliante U			
A.22	Reprographie U : 06			
A.22.1	Bureau			
A.23	Archives U : 09			

PIECE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF



A.12.1	Bureau Directeur	U	4		
A.12.4	Armoire de rangement	U	8		
A.12.5	Meuble TV	U	4		
A.13	Secrétariat SEA				
A.13.1	Bureau avec retour	U	1		
A.13.4	Meuble TV	U	1		
A.14	Hall d'accueil R.D.C				
A.14.1	Bureau Huissier U : 01	U	1		
A.14.4	Meuble TV U : 01	U	1		
A.15	Salle d'attente R.D.C				
A.15.3	Meuble TV U : 01	U	1		
A.16	Salle de réunion 20 places				
A.16.1	Table de réunion en bois 370/120 20 places	U	7		
A.16.4	Meuble TV	U	7		
A.17	Salon attente président				
A.17.4	Meuble TV	U	1		
A.18	Grande Salle de réunion 30 places				
A.18.1	Table de réunion en bois 370/120 10 places	U	1		
A.18.4	Meuble TV	U	1		

TOTAL CATEGORIE II HT FCFA

	CATEGORIE III				
A.19	Bureaux Projet d'appuis, experts et Assimilés U : 64				
A.19.1	Bureau	U	64		
A.19.4	Meuble TV U : 01x6	U	64		

TOTAL CATEGORIE III HT FCFA

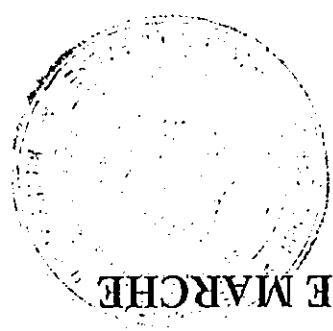
	CATEGORIE IV				
A.19	Secrétariats individuels U : 08				
A.19.1	Bureau avec retour U : 01x8	U	8		
A.20	Pool Secrétariat				
A.20.1	Bureau étoile	U	3		

TOTAL CATEGORIE IV HT FCFA

	CATEGORIE V				
A.21	Salle DE CONFERENCE				
A.21.1	Pupitre sur extrade pliante U	U	1		
A.22	Reprographic U : 06				
A.22.1	Bureau	U	6		
A.23	Archives U : 09				
A.23.1	Ensemble rangement	U	9		
A.24	Attente U : 03				

PIECE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES





PIECE N°9. MODÈLE 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

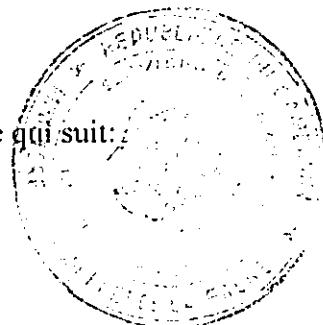
B.P: _____ Tel Fax: _____ E-mail : _____

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,
 AVEC _____, POUR LA FOURNITURE DES MOBILIERS DE
 BUREAUX FABRIQUES EN BOIS MASSIF DU CAMEROUN POUR LE COMPTE DE
 L'IMMEUBLE ABRITANT LES SERVICES DE LA COMMISSION DES FORETS DE
 L'AFRIQUE CENTRALE (COMIFAC) A YAOUNDE

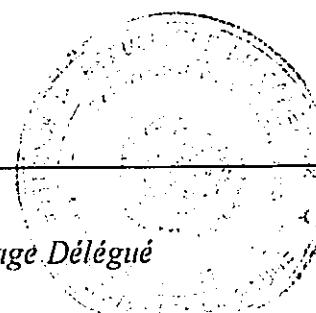
Délai de livraison : Six (06) mois.

Montant du marché :

	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
- Annexe n°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n°4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexe n°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 7: Modèle d'attribution ou d'autorisation du fabricant
- Annexe n°8: Modèle du planning de livraison
- Annexe n°9: Modèle de formalité de liste de personnel à mobiliser
- Annexe n°10: Modèle de liste de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées
- Annexe n°11: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexe n°12: Modèle de CV du personnel
- Annexe n°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 _____
signer les soumissions pour et au nom de⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

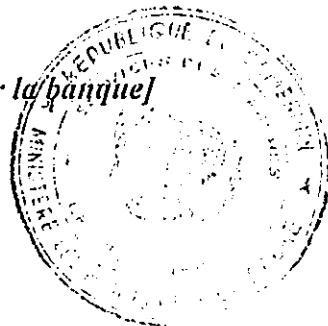
Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]



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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

[Signature de la banque]



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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue]

[Adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégue]

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue »

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

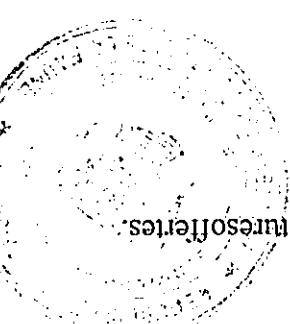
Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

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 Délégue, 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 Délégue, 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 Délégue au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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



ANNEXE N°6 : MODÈLE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU

FABRICANT

[Le] Soumissionnaire exige du fabricant qu'il prépare cette lettre concernant la mise en circulation d'un document.

Après : Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne délinéée 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] AN° ____ : [Insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N° ____ : [Insérer le numéro d'identification si celle offre est proposée dans le cadre d'un accord-cadre] _____

A : [Insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Œuvre Délégué pour une variante]

Le soussigné (nom et adresse complète du fabricant)
Ainsiéte 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 sur nos produits pour notre intérêt.

.....
En date du
.....
Signature

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

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	<i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné.

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

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

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

- a) Conception technique et méthodologie.*
 - b) Plan de travail, et*
 - c) Organisation et personnel*
- a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*
- b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*
- d) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.*

ANNEXE N°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE
VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à , le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

CHARTE D'INTÉGRITÉ

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

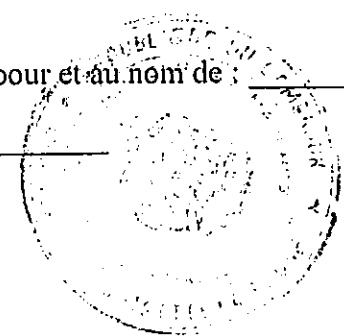
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre ;

Nom : _____

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

En date du _____



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 ;
23. CPA S.A.. B.BP. 54Douala ;
24. NSIA Assurances S.A.. B.P. 2759 Douala ;
25. SAAAR S.A.. B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer d'insérer la liste en vigueur lors de l'élaboration du DAO suivant les directives du Ministre en charge des finances.



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontracts.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S' enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS