

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FORÊTS  
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE

## MINISTÈRE DES FORÊTS ET DE LA FAUNE

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°0025/MINFOF/CIPM/2026 DU  
22 JANVIER 2026

RELATIVE A LA SELECTION D'UNE ENTREPRISE SPÉCIALISÉE POUR  
EFFECTUER L'ENTRETIEN ET LE MENAGE DES LOCAUX DU  
MINISTÈRE DES FORÊTS ET DE LA FAUNE.

FINANCEMENT : FONDS PROPRES

IMPUTATION : 60 33 353 1 33000001 0133 361400

---

EXERCICE 2026

---

Janvier 2026

# SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION .....	3
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION .....	16
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES .....	27
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES .....	35
PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....	42
PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX .....	45
PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE .....	49
PIECE VIII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES .....	68
PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE .....	81
PIECE X : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES .....	90
PIECE XI : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES .....	93
PIECE XII : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS .....	95
PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	99

## **PIECE I :**

### **AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 025 /DC/MINFOF/CIPM/2026  
DU 1er JANVIER 2020 POUR LA SELECTION D'UNE ENTREPRISE SPECIALISEE POUR EN  
CHARGE DE L'ENTRETIEN ET LE MENAGE DES LOCAUX DU MINISTERE DES  
FORETS ET DE LA FAUNE.

« EN PROCEDURE D'URGENCE »

1. Objet de la Demande de Cotation

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

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

N°	Désignations	Unités	Quantités
01	Savon liquide	U	4 cartons
02	Savon en poudre	U	6 sacs (150 pièces)
03	Eau de javel 01 litre	U	3 cartons pièces
04	Javel en poudre de 1 kg	U	48 pièces
05	Bouteille de détartrant 01 litre	U	3 cartons
06	Déboucheur liquide 01 litre	U	2 cartons
07	Shampoing moquettes	U	3 cartons
08	Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraicheur	U	4 cartons
09	Brosse WC à longue manche	U	20 pièces
10	Brosse à linge en plastique	U	12 pièces
11	Produit nettoyant de vitres	U	2 cartons de 12 pièces
12	Raclette pour sol	U	30 pièces
13	Raclette pour vitre	U	15 pièces
14	Gant de ménage en plastique	U	60 paires
15	Balai de paille	U	20 pièces
16	Balai en plastique longue manche	U	25 pièces
17	Serpillères double	U	60 pièces
18	Pelle à poussière avec brosse	U	30 pièces
19	Eponge à récurer (pqt de 6)	U	20 paquets
20	Seau maçon de 10 litres	U	20 pièces
21	Chiffon en tissu	U	40 pièces
22	Tête de loup	U	20 pièces
23	Savon de ménage morceau 400 grammes	U	2 cartons
24	Cache-nez	U	200 pièces

25	Insecticide	U	2 cartons
26	Ballots papier hygiénique de qualité supérieure	U	25 ballots
27	Désodorisant de bonne senteur pour toilette	U	3 cartons
28	Registre de liaison 300 pages	U	2 pièces
29	Dépoussiérant à la Cire d'abeille	U	4 cartons
30	Corbeille à ordure pour bureau (petite poubelle à déchets et papiers)	U	12 pièces
31	Corbeille à pédale avec couvercle pour Hauts responsables de 10 litres	U	10 pièces
32	Poubelle grand model avec roues et couvercles	U	06 pièces
33	Boule de bain pour urinoirs	U	30 sachets
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayage et nettoyage des sols et autres revêtements durs avec les produits homologués ;</li> <li>- Dépoussiérage des meubles (tables, chaises armoires etc.) et autres mobilier de bureau ;</li> <li>- Nettoyage des surfaces vitrées ;</li> <li>- Dépoussiérage à l'aspirateur de tous les tapis ;</li> <li>- Mise à disposition des désodorisants pour bureaux et toilettes ;</li> <li>- Mise à disposition des savons dans les toilettes pour lavage de main ;</li> <li>- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier, ramassage et évacuation des ordures ;</li> <li>- Nettoyage en profondeur et maintien en bon état de propreté permanent des blocs sanitaires ;</li> <li>- Mise à disposition de papier hygiénique dans les toilettes ;</li> <li>- Pulvérisation des insecticides dans toutes les toilettes ;</li> <li>- Remplissage des fûts de réserve d'eaux dans les toilettes.</li> </ul>		
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayage et nettoyage de la salle des archives ;</li> <li>- Enlèvement des toiles d'araignées de tous les locaux ;</li> <li>- Nettoyage au détartrant et déboucheurs des urinoirs et toilettes ;</li> <li>- Balayage et nettoyage de la Direction du Centre de Promotion de Bois.</li> </ul>		
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le désherbage des 05 Ha du site abritant le Centre de Promotion de Bois de Yaoundé/Nkolbisson</li> </ul>		

### 3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires de droit camerounais exerçant dans le secteur concerné et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

### 4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Fonds Propres de l'exercice 2026 à travers la ligne d'imputation budgétaire n° 60 33 353 1 33000001 0133 361400.

### 5. Mode de soumission

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

### 6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux jours et heures ouvrables au Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Service des Marchés, porte 807 au 8<sup>ème</sup> étage) de l'Immeuble Ministériel N° 2 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](http://www.armp.cm)).

## 7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue au Ministère des Forêts et de la Faune, Direction des Affaires Générales (Service des Marchés), porte 807 au 8<sup>ème</sup> étage de l'Immeuble Ministériel N° 2 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du Dossier de Demande de Cotation de quarante mille (40 000) Francs CFA, payable Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du Dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier de Demande de Cotation DC.

## 8. Coût prévisionnel

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

## 9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce 10 du Dossier de Demande de Cotation dont le montant s'élève à cinq cent dix mille (510 000) FCFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## 10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 24/01/26 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de la cotation 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.

### - Nb 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.

## 11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 24/01/26 à 12 heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de conférences du Ministère des Forêts et de la Faune sise au 6<sup>e</sup> étage, porte 635, de l'immeuble ministériel N°2.

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

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

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

## 12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière contenues dans la clé de sauvegarde doivent être déposées dans une enveloppe sous plis scellé accompagnées de l'accusé de réception de dépôt sous peine de rejet.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## 13. Critères d'évaluations

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

### 13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b. de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. du non-respect d'au moins cinq (05) critères essentiels sur six (06) ;
- e. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- g. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- h. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- i. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- j. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- k. de l'absence de la clé de sauvegarde et de l'accusé de réception du dépôt des offres en ligne.

### 13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la capacité financière;
- le délai d'exécution ;
- méthodologie ;
- la qualification et l'expérience du personnel.

## 14. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente

Demande de Cotation est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

**15. Allotissement**

La présente demande de cotation comporte un (01) lot.

**16. Attribution**

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

**17. Durée de validité des Cotations**

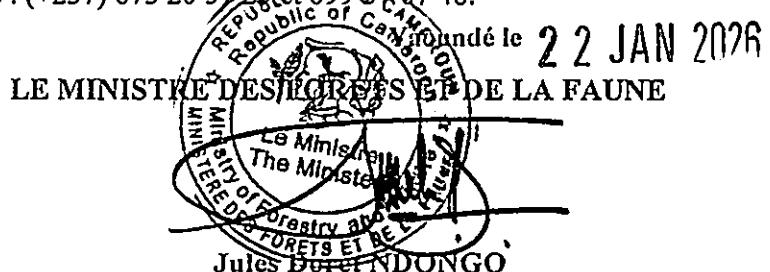
Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

**18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés du Ministère des Forêts et de la Faune, 8<sup>e</sup> étage, porte 807, de l'immeuble ministériel n°2 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, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 22 et 69 98 60 748.



**Copies :**

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) ;
- ARMP (pour information/publication) ;
- Président CIPM/MINFOF ;
- SICAMP ;
- Affichage-chrono.

REPUBLICUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION No. 11175 /DC/MINFOF/CIPM/2026 OF  
22 JAN 2020  
TO HIRE A SPECIALISED COMPANY TO PROVIDE MAINTENANCE AND  
CLEANING SERVICES OF THE PREMISES TO THE MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE.

“UNDER EMERGENCY PROCEDURE”

1. Purpose of the Request for Quotation

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

2. Scope of Services

The services shall include:

No.	Heading	Unit	Quantity
1	Liquid soap	U	4 cartons
2	Powder bleach	U	6 bags (150 pieces)
3	Bleach, 1 litre	U	3 cartons
4	Powdered bleach, 1 kg	U	48 pieces
5	Descaling solution, 1 litre bottle	U	3 cartons
6	Liquid drain cleaner, 1 litre	U	2 cartons
7	Carpet shampoo	U	3 cartons
8	Fresh blue water toilet block (3 in 1)	U	4 cartons
9	Toilet brush with long handle	U	20 pieces
10	Laundry brush	U	12 pieces
11	Glass cleaning product	U	2 cartons of 12 pieces each
12	Floor squeegee	U	30 pieces
13	Window squeegee	U	15 pieces
14	Plastic cleaning gloves	U	60 pairs
15	Straw broom	U	20 pieces
16	Long-handled plastic broom	U	25 pieces
17	Double mop	U	60 pieces
18	Dustpan with brush	U	30 pieces
19	Scouring sponge (pack of 6)	U	20 packs
20	10-litre masonry bucket	U	20 pieces
21	Cloth towel	U	40 pieces
22	Mop head for floor cleaning	U	20 pieces
23	Household soap 400 grams	U	2 cartons
24	Face mask	U	200 pieces

25	Insecticide	U	2 cartons
26	Bundle of high-quality toilet paper	U	25 packets
27	Toilet air freshener with pleasant fragrance	U	3 cartons
28	300 page liaison register	U	2 pieces
29	Bee wax furniture polish	U	4 cartons
30	Office waste bin (small trash and paper bin)	U	12 pieces
31	10-litre pedal bin with lid for senior officials	U	10 pieces
32	Large waste bin with wheels and lid	U	6 pieces
33	Bath ball for urinals	U	30 sachets
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sweeping and cleaning of floors and other hard surfaces using approved products;</li> <li>- Dusting of furniture (tables, chairs, cupboards, etc.) and other office furnishings;</li> <li>- Cleaning of glass surfaces;</li> <li>- Vacuuming of all carpets;</li> <li>- Provision of air fresheners for offices and toilets;</li> <li>- Provision of soap in toilets for handwashing;</li> <li>- Emptying and cleaning of waste bins, collection and disposal of garbage;</li> <li>- Deep cleaning and maintenance of permanent cleanliness of restroom facilities;</li> <li>- Provision of toilet paper in the restrooms;</li> <li>- Spraying of insecticides in all restrooms;</li> <li>- Refilling of water storage tanks in the restrooms.</li> </ul>		
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sweeping and cleaning of the archives room;</li> <li>- Removal of cobwebs from all premises;</li> <li>- Cleaning of urinals and toilets using descaling agents and drain cleaners;</li> <li>- Sweeping and cleaning of the Directorate of the Wood Promotion Centre.</li> </ul>		
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weeding of the 5-hectare site hosting the Wood Promotion Centre in Yaounde/Nkolbisson.</li> </ul>		

### 3. Participation and Origin

Participation in this Request for Quotation is open to service providers governed by Cameroonian law, operating in the relevant sector and meeting qualification criteria set out in this Request for Quotation.

### 4. Funding

The services subject to this Request for Quotation shall be funded by the recurrent budget for the 2026 financial year, under budgetary head No. 60 33 353 1 33000001 0133 361400.

### 5. Submission Method

The submission method chosen for this Request for Quotation is online.

### 6. Consultation of the Request for Quotation File

The physical file may be consulted free of charge at the Contracting Authority's office during working hours, at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Procurement Service Contracts Service, Room 807, 8<sup>th</sup> Floor, Government Building No. 2, upon publication of this Request for Quotation.

It may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as well as on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

## 7. Withdrawal of the Request for Quotation File

The physical 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, 8<sup>th</sup> floor, Government Building No. 2, upon publication of this Tender by presenting the original receipt, proof of payment of a non-refundable sum of CFA F 40,000 (forty thousand) to the Public Treasury, representing charges of the Tender File.

It is also possible to obtain the electronic version of this Request for Quotation File (RQF) by downloading it free of charge from the PRIDESOFT platform that is available at the addresses indicated above for the electronic version. However, submission by physical or electronic means shall subject to the payment of charges of the Request for Quotation.

## 8. Estimated Cost

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

## 9. Bid Bond

Bidders shall include in their administrative documents a bid bond, paid at the counter, issued by a body or financial institution responsible for issuing bonds, approved by the Minister of Finance in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the Request for Quotation, whose amount stands at CFAF 510,000 (five hundred and ten thousand francs) and valid for thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. Failure to provide a bid bond issued by a first class bank or financial institution responsible to issue bonds, authorised by the Minister of Finance in connection with public contracts, the offer shall automatically be rejected. A bid bond that has been 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. Submission of Quotations

Each must be drafted in English or French.

Each tender, drafted in English or French, shall be submitted by the bidder on the COLEPS platform latest on 24/04/26 at 1.2 Pm. A back-up copy of the tender saved in a USB driver shall be forwarded in a sealed envelope clearly and legibly labelled "back-up copy", in addition to the above indication, within the given deadline.

### - File size and format

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

- 5 MO for the Administrative Offer;
- 15 MO for the Technical Offer;
- 5 MO 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.

## 11. Opening of Bids

The opening of administrative, technical and financial offers shall hold on 24/04/26 at 1pm, local time, by the Special Tenders Board of the Ministry of Forestry and Wildlife, 6<sup>th</sup> floor, Room 635, Government Building No. 2.

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



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

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

## 12. Submission of Quotations

The administrative documents, the technical quotation, and the financial quotation contained on the backup USB drive shall be submitted in a sealed envelope, together with the acknowledgement of receipt. Failure to comply with this requirement, the bid shall be rejected.

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

## 13. Evaluation Criteria

There are two types of evaluation criteria: eliminatory criteria and essential criteria.

### 13.1-Eliminatory criteria

They include namely:

- a. Failure to produce, within 48 hours after the opening of the bids, a document in the administrative file deemed non-compliant or missing, other than the bid bond;
- b. Absence of a bid bond;
- c. False declarations, fraudulent practices or falsification of documents;
- d. Failure to comply with at least 4 (four) of the 6 (six) essential criteria;
- e. Absence of a sworn statement that the service has not been abandoned during the last three years;
- f. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- g. Absence of an element of the financial offer (the bid, Unit Price List, Pricing bills of Quantities);
- h. Failure to conform to the bid submission template;
- i. Absence of the dated and signed integrity charter;
- j. Absence of the dated and signed social and environmental undertaking;
- k. Absence of the acknowledgement of receipt of bid submission and of the sealed backup USB drive;

### 13.2-Eliminatory criteria

Indicative essential criteria for the bidder qualification shall include:

- \* Presentation of the offer;
- \* The bidder's references;
- \* Financial strength;
- \* Execution deadline.
- \* Methodology
- \* Staff qualification and experience;

## 14. Estimated Completion Period

The maximum period granted by the Contracting Authority for executing the services covered by this Request for Quotation shall be 10 (ten) month. This period shall run from the date of notification of the service order prescribing the start of the services.

## 15. Allotment

This Quotation is comprised of 1 (one) lot.

**16. Award**

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

**17. Period of Validity of Quotations**

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

**18. Additional Information**

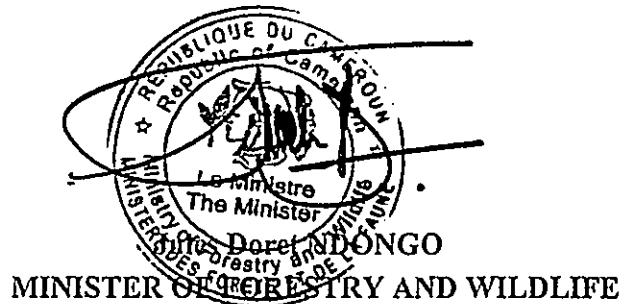
Further information may be obtained during working hours at the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs, Sub-Department of Budget and Maintenance, Procurement Service, Room 807, 8<sup>th</sup> floor, Government Building No. 2 or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

**19. Combatting Corruption and Shunning Unethical Behaviour**

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

Yaounde,

22 JAN 2026



**Copies:**

- The Authority in charge of Public Contracts (MINMAP);
- Notice Board - Records (For information/publication);
- MINFOF/CIPMI Chairperson;
- SIGAMP;
- Notice Board - Records (For information/publication);

## **PIECE II :**

### **REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

## SOMMAIRE

<b>A.</b>	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i> .....	<b>18</b>
Article 1 -	Contenu du Dossier de Demande de Cotation .....	18
<b>B.</b>	<i>Préparation des cotations</i> .....	<b>18</b>
Article 2 -	Langue de la cotation .....	18
Article 3 -	Documents constitutifs de la cotation .....	18
Article 4 -	Mention des prix .....	20
Article 5 -	Monnaie de la cotation .....	20
Article 6 -	Délai de validité des cotations .....	20
<b>C.</b>	<i>Dépôt des cotations</i> .....	<b>20</b>
Article 7 -	mode de soumission .....	20
Article 8 -	Préparation et dépôt des cotations.....	21
Article 9 -	Date et heure limites de dépôt des cotations.....	21
<b>D.</b>	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i> .....	<b>21</b>
Article 10 -	Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés .....	21
Article 11 -	Evaluation et Comparaison des cotations .....	22
Article 12 -	Attribution de la lettre commande .....	26
Article 13 -	Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	26
Article 14 -	Signature de la lettre commande.....	26
Article 15 -	Principes Ethiques .....	26

## A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions de la Lettre Commande. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
  - (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
  - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
  - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
  - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
  - (f) Pièce n°6 Le Cadre du sous-détail des prix
  - (g) Pièce n°7 Le projet de Lettre Commande ;
  - (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
  - (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
    - Le modèle de lettre de soumission ;
    - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
    - Le modèle de cautionnement définitif ;
    - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
    - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
  - (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
  - (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
  - (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
  - (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

## B. PREPARATION DES COTATIONS

### Article 2 : Langue de la cotation

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

### Article 3 : Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes :

- (a) Volume 1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :
  - i) Une lettre d'intention de soumissionner ;
  - ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
  - iii) L'attestation de conformité fiscale pour l'exercice en cours délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
  - iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **cinq cent dix mille (510 000) francs CFA** et d'une durée de validité de trente (30) jours, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de quarante mille (40 000) Francs CFA payable au Trésor Public.

(b) **Volume 2 : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
  - La liste des contrats réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

  - Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;
  - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des Lettres-Commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

- iii) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :
    - La charte d'Intégrité
    - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
  - iv) Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande
    - Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :
- a) Le projet de Lettre-Commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
  - b) Les cahiers des spécifications techniques des fournitures.

NB : la non acceptation des clauses de la Lettre Commande entraînera l'élimination du soumissionnaire.

v) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;
- L'attestation de capacité financière d'un montant de dix millions (10 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre ;
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

vi) L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années

(c) Volume 3 : comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Détail quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous détail des prix Unitaires.

#### Article 4 : Mention des prix

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

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

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

#### Article 5 : Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

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

#### Article 6 : Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

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

### C. DEPOT DES COTATIONS

## **Article 7 : mode de soumission**

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

## **Article 8 : Préparation et dépôt des cotations**

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS aux l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB doit être déposée dans les services du Maître d’Ouvrage concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

## **Article 9 : Date et heure limites de dépôt des cotations**

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : \_\_\_\_\_
- Heure : \_\_\_\_\_
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

## **D. Ouverture des plis et évaluation des cotations**

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

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d’Ouvrage dans la salle de conférences du Ministère des Forêts et de la Faune sise à au 6<sup>e</sup> étage, porte 635, de l'immeuble ministériel N°2.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté 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 autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre, dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

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

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

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

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

#### **Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations**

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

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

##### **11.1-a -Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- de l'absence du cautionnement de soumission ;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect d'au moins cinq (05) critères essentiels sur six (06) ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

### 11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la capacité financière ;
- la qualification et l'expérience du personnel ;
- la méthodologie ;
- le délai d'exécution.

### 11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

#### ▪ *Critères éliminatoires*

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

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
1	Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis	Oui/Non
<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
3	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
4	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
<b>III- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
5	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
6	Non-respect d'au moins cinq (05) critères essentiels sur six (06)	Oui/Non
7	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
8	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années	Oui/Non
9	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
10	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.	Oui/Non

#### • *Critères essentiels*

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

- la présentation de l'offre ;
  - a) lisibilité ;
  - b) pièces dans l'ordre du RPAO ;

- c) sommaires ;
- d) intercalaire de couleur ;
- e) pagination.

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

- Expérience

- i. Expérience générale

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

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

Validation de 2 sous critères par critère pour obtenir un oui

- ii. Expérience spécifique en prestations similaires (à ceux de la Demande de Cotation)

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l’essentiel, en tant qu’entrepreneur, ou sous-traitant au moins deux (02) contrats similaires au ménage au cours des trois (03) dernières années avec une valeur minimale de dix-neuf millions deux cent mille (19 200 000) FCFA.

La similitude portera sur la taille physique la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.

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

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l’occurrence :

- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maitre d’Ouvrage.

- Calendrier de livraison

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

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

Validation d'un (01) sous critère par critère pour obtenir un oui.

- Capacité financière

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- iii. les états financiers certifiés pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;
- iv. L’attestation de capacité financière d’un montant de dix millions (10 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée,
- v. Les chiffres d’affaires annuels, selon le modèle en annexe.

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

- le personnel :

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

▪ la méthodologie :

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

En cas de conflit entre les contenus des pièces du Dossier de Demande de Cotation, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du Dossier de Demande de Cotation ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le Règlement de Demande de Cotation dont les dispositions priment sur celle des autres pièces

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

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

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

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

NB :

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

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

#### **Article 12 : Attribution de la lettre commande**

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

#### **Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation**

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

- a) Le nom de l’attributaire ;
- b) L’objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande ;
- d) Le délai d’exécution ou de livraison.

#### **Article 14 : Signature de la Lettre-Commande**

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

#### **Article 15 : Principes Ethiques**

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

- (i) est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage des avantages de cette dernière.

### **PIECE III :**

## **CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## I. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
01	Savon liquide	U	4 cartons				
02	Savon en poudre	U	6 sacs (150 pièces)				
03	Eau de javel 01 litre	U	3 cartons pièces				
04	Javel en poudre de 1 kg	U	48 pièces				
05	Bouteille de détartrant 01 litre	U	3 cartons				
06	Déboucheur liquide 01 litre	U	2 cartons				
07	Shampooing moquettes	U	3 cartons				
08	Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraicheur	U	4 cartons				
09	Brosse WC a longue manche	U	20 pièces				
10	Brosse à linge en plastique	U	12 pièces				
11	Produit nettoyant de vitres	U	2 cartons de 12 pièces				
12	Raclette pour sol	U	30 pièces				
13	Raclette pour vitre	U	15 pièces				
14	Gant de ménage en plastique	U	60 paires				

15	Balai de paille	U	20 pièces				
16	Balai en plastique longue manche	U	25 pièces				
17	Serpillères double	U	60 pièces				
18	Pelle à poussière avec brosse	U	30 pièces				
19	Eponge à récurer (pqt de 6)	U	20 paquets				
20	Seau maçon de 10 litres	U	20 pièces				
21	Chiffon en tissu	U	40 pièces				
22	Tête de loup	U	20 pièces				
23	Savon de ménage morceau 400 grammes	U	2 cartons				
24	Cache-nez	U	200 pièces				
25	Insecticide	U	2 cartons				
26	Ballots papier hygiénique de qualité supérieure	U	25 ballots				
27	Désodorisant de bonne senteur pour toilette	U	3 cartons				
28	Registre de liaison 300 pages	U	2 pièces				
29	Dépoussiérant à la Cire d'abeille	U	4 cartons				
30	Corbeille à ordure pour bureau (petite poubelle a déchets et papiers)	U	12 pièces				
31	Corbeille à pédale avec couvercle pour Hauts responsables de 10 litres	U	10 pièces				
32	Poubelle grand model avec roues et couvercles	U	06 pièces				
33	Boule de bain pour urinoirs	U	30 sachets				

## 2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité <sup>1</sup>	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
[Insérer le numéro du Service]	[Insérer la désignation du service]	[Unité de mesure]	[Insérer la quantité de service à fournir]	[Lieu de réalisation du service]	[Insérer la date]
1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayage et nettoyage des sols et autres revêtements durs avec les produits homologués ;</li> <li>- Dépoussiérage des meubles (tables, chaises armoires etc.) et autres mobiliers de bureau ;</li> <li>- Nettoyage des surfaces vitrées ;</li> <li>- Dépoussiérage à l'aspirateur de tous les tapis ;</li> <li>- Mise à disposition des désodorisants pour bureaux et toilettes ;</li> <li>- Mise à disposition des savons dans les toilettes pour lavage de main ;</li> <li>- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier, ramassage et évacuation des ordures ;</li> <li>- Nettoyage en profondeur et maintien en bon état de propreté permanent des blocs sanitaires ;</li> <li>- Mise à disposition de papier hygiénique dans les toilettes ;</li> </ul>			Ministère des Forêts et de la Faune	

<sup>1</sup> Si applicable

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulvérisation des insecticides dans toutes les toilettes ;</li> <li>- Remplissage des fûts de réserve d'eaux dans les toilettes.</li> </ul>				
2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayage et nettoyage de la salle des archives ;</li> <li>- Enlèvement des toiles d'araignées de tous les locaux ;</li> <li>- Nettoyage au détartrant et déboucheurs des urinoirs et toilettes ;</li> <li>- Balayage et nettoyage de la Direction du Centre de Promotion de Bois.</li> </ul>			Ministère des Forêts et de la Faune et Centre de Promotion du Bois	
3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le désherbage des 05 Ha du site abritant le Centre de Promotion de Bois de Yaoundé/Nkolbisson</li> </ul>			Centre de Promotion du Bois de Yaoundé /Nkolbisson	

## 1. Plans, croquis, dessins, etc...

Le présent Dossier d'Appel d'Offres [*insérer « comprend les plans, croquis, dessins, etc. suivants » ou « ne comprend aucun plan »*], selon le cas.

*[Si le dossier d'AO comprend des plans, croquis, dessins, etc., en insérer la liste dans le tableau ci-dessous]*

**Liste des plans, croquis, dessins, etc.**

Nos	Titre	Objectifs

### 3- INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[insérer la liste des inspections et des tests].*

*NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :*

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;*
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;*
- Les licences éventuelles ;*
- Les guides d'utilisation ;*
- Les fiches techniques de mise en service ;*
- La documentation relative aux installations des différents équipements sous format numérique et papier.*

**Pièce N°IV**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

1- Bordereau des prix unitaires des Fournitures Importées<sup>2</sup>

Offres suivant : l'incoterm DAP Date : \_\_\_\_\_ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Monnaie de l'offre : \_\_\_\_\_ [en conformité avec l'article 14 du RGAO] AO N°: \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ [insérer les références de l'Appel d'Offres]

Variante N° : \_\_\_\_\_ [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7	8
Article No.	Désignation des Fournitures	Pays d'origine	Délai de livraison selon définition de l'incoterm DAP	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire DAP en chiffre _____ en conformité avec les articles 3 et 14 du RGAO	Prix DAP en lettre	Prix total (col 5x6)
[insérer le No de l'article ]	[Insérer l'identification de la fourniture]	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire DAP pour l'article]	[insérer le prix DAP pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]
						Prix total	[insérer le prix total]

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

<sup>2</sup> Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont importées

2-Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
01	Savon liquide	U		
02	Savon en poudre	U		
03	Eau de javel 01 litre	U		
04	Javel en poudre de 1 kg	U		
05	Bouteille de détartrant 01 litre	U		
06	Déboucheur liquid 01 litre	U		
07	Shampoing moquettes	U		
08	Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraicheur	U		
09	Brosse WC a longue manche	U		
10	Brosse à linge en plastique	U		
11	Produit nettoyant de vitre	U		
12	Raclette pour sol	U		
13	Raclette pour vitre	U		
14	Gant de ménage en plastique	U		

15	Balai de paille	U		
16	Balai en plastique longue manche	U		
17	Serpillères double	U		
18	Pelle à poussière avec brosse	U		
19	Eponge à récurer (pqt de 6)	U		
20	Seau maçon de 10 litres	U		
21	Chiffon en tissu	U		
22	Tête de loup	U		
23	Savon de ménage morceau 400 grammes	U		
24	Cache-nez	U		
25	Insecticide	U		
26	Ballots papier hygiénique de qualité supérieure	U		
27	Désodorisant de bonne senteur pour toilette	U		
28	Registre de liaison 300 pages	U		
29	Dépoussiérant à la Cire d'abeille	U		
30	Corbeille à ordure pour bureau (petite poubelle a déchets et papiers)	U		

31	Corbeille à pédale avec couvercle pour Hauts responsables de 10 litres	U		
32	Poubelle grand model avec roues et couvercles	U		
33	Boule de bain pour urinoirs	U		

Nom du Soumissionnaire : ..... *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature : ..... *[Insérer la signature]*,

Date : ..... *[Insérer la date]*

3- Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO				Date : _____ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]		
				AO N°: _____ du _____ [insérer les références de l'Appel d'Offres]		
Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]						
1	2	3	4	5	6	7
Article	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)

<i>[insérer le No de l'article]</i>	<i>[insérer l'identification du service]</i>	<i>[insérer le pays d'origine]</i>	<i>[insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[insérer le prix total pour l'article]</i>
Nom du Soumissionnaire <i>[insérer le nom du Soumissionnaire]</i> Signature <i>[insérer signature]</i> Date <i>[insérer la date ]</i>				Prix total	<i>[insérer le prix total]</i>	

**Pièce N°V**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET  
ESTIMATIF**

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

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix totaux
1- Fournitures					
01	Savon liquide	U		4 cartons	
02	Savon en poudre	U		6 sacs (150 pièces)	
03	Eau de javel 01 litre	U		3 cartons pièces	
04	Javel en poudre de 1 kg	U		48 pièces	
05	Bouteille de détartrant 01 litre	U		3 cartons	
06	Déboucheur liquide 01 litre	U		2 cartons	
07	Shampoing moquettes	U		3 cartons	
08	Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraîcheur	U		4 cartons	
09	Brosse WC a longue manche	U		20 pièces	
10	Brosse à linge en plastique	U		12 pièces	
11	Produit nettoyant de vitre	U		2 cartons de 12 pièces	
12	Raclette pour sol	U		30 pièces	
13	Raclette pour vitre	U		15 pièces	
14	Gant de ménage en plastique	U		60 paires	
15	Balai de paille	U		20 pièces	
16	Balai en plastique longue manche	U		25 pièces	
17	Serpillères double	U		60 pièces	
18	Pelle à poussière avec brosse	U		30 pièces	
19	Eponge à récurer (pqt de 6)	U		20 paquets	
20	Seau maçon de 10 litres	U		20 pièces	
21	Chiffon en tissu	U		40 pièces	
22	Tête de loup	U		20 pièces	
23	Savon de ménage morceau 400 grammes	U		2 cartons	
24	Cache-nez	U		200 pièces	
25	Insecticide	U		2 cartons	
26	Ballots papier hygiénique de qualité supérieure	U		25 ballots	
27	Désodorisant de bonne senteur pour toilette	U		3 cartons	
28	Registre de liaison 300 pages	U		2 pièces	
29	Dépoussiérant à la Cire d'abeille	U		4 cartons	
30	Corbeille à ordure pour bureau (petite poubelle a déchets et	U		12 pièces	
31	Corbeille à pédale avec couvercle pour hauts responsables de 10 litres	U		10 pièces	
32	Poubelle grand model avec roues et couvercles	U		06 pièces	

33	Boule de bain pour urinoirs	U		30 sachets	
<b>2- Services Connexes</b>					
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayage et nettoyage des sols et autres revêtements durs avec les produits homologués ;</li> <li>- Dépoussiérage des meubles (tables, chaises armoires etc.) et autres mobilier de bureau ;</li> <li>- Nettoyage des surfaces vitrées ;</li> <li>- Dépoussiérage à l'aspirateur de tous les tapis ;</li> <li>- Mise à disposition des désodorisants pour bureaux et toilettes ;</li> <li>- Mise à disposition des savons dans les toilettes pour lavage de main ;</li> <li>- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier, ramassage et évacuation des ordures ;</li> <li>- Nettoyage en profondeur et maintien en bon état de propreté permanent des blocs sanitaires ;</li> <li>- Mise à disposition de papier hygiénique dans les toilettes ;</li> <li>- Pulvérisation des insecticides dans toutes les toilettes ;</li> <li>- Remplissage des fûts de réserve d'eaux dans les toilettes.</li> </ul>				
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayage et nettoyage de la salle des archives ;</li> <li>- Enlèvement des toiles d'araignées de tous les locaux ;</li> <li>- Nettoyage au détartrant et déboucheurs des urinoirs et toilettes ;</li> <li>- Balayage et nettoyage de la Direction du Centre de Promotion de Bois.</li> </ul>				
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le désherbage des 05 Ha du site abritant le Centre de Promotion de Bois de Yaoundé/Nkolbisson</li> </ul>				
	<b>Total HTVA</b>				
	<b>Montant TVA</b>				
	<b>Montant TTC</b>				
	<b>AIR</b>				
	<b>NAP</b>				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....FCFA TTC  
 Nom du soumissionnaire .....[remplir le nom].....

[Signature et Date]

**Pièce N°VI**

**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX**

1. Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires des Fournitures importées

Nº	Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût commande (3)=1+2	Cout droit de douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services connexes (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTVA (8)=3+4+5+6+7

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

## 2. Cadre du Sous-Détail des prix unitaires des Fournitures Locales

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6
01	Savon liquide							
02	Savon en poudre							
03	Eau de javel 01 litre							
04	Javel en poudre de 1 kg							
05	Bouteille de détartrant 01 litre							
06	Déboucheur liquide 01 litre							
07	Shampooing moquettes							
08	Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraîcheur							
09	Brosse WC a longue manche							
10	Brosse à linge en plastique							
11	Produit nettoyant de vitre							
12	Raclette pour sol							
13	Raclette pour vitre							
14	Gant de ménage en plastique							
15	Balai de paille							
16	Balai en plastique longue manche							
17	Serpillères double							
18	Pelle à poussière avec brosse							
19	Eponge à récurer (pqt de 6)							
20	Seau maçon de 10 litres							
21	Chiffon en tissu							

### 12. *Interpretation*

### Signature Inside

Num du Soumissionnaire [Insérer le nom du Soumissionnaire]

**PIECE VII :**

**PROJET DE LETTRE COMMANDE**

REPUBLIC OF CAMEROON  
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES FORETS  
ET DE LA FAUNE

MINISTRY OF FORESTRY  
AND WILDLIFE

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/MINFOF/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
PASSE APRES DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_ /DC/MINFOF/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE MENAGE DES LOCAUX DU  
MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE.

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE

TITULAIRE DU MARCHE : \_\_\_\_\_ [*indiquer le titulaire et son adresse complète*]

B.P: \_\_\_\_\_ ; Tel \_\_\_\_\_ ; Fax : \_\_\_\_\_ ; Email : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ ; N° Contribuable (NIU) : \_\_\_\_\_ ; RIB : \_\_\_\_\_

OBJET DU MARCHE : ENTRETIEN ET DE MENAGE DES LOCAUX DU MINISTERE  
DES FORETS ET DE LA FAUNE

LIEU DE LIVRAISON : MINFOF

DELAI DE LIVRAISON : Douze (12) MOIS

MONTANTS EN FCFA :

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

FINANCEMENT : FONDS PROPRES

IMPUTATION : 60 33 353 1 33000001 0133 361400

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_  
SIGNÉ, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIÉ, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRÉ, LE \_\_\_\_\_

Entre:

La République du Cameroun, représentée par Le Ministre des Forêts et de la Faune  
ci-après dénommée le Maître d’Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou 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:

# Table des matières

<b>CHAPITRE I : GENERALITES.....</b>	53
<i>Article 1 : objet de la Lettre Commande .....</i>	53
<i>Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande.....</i>	53
<i>Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété).....</i>	53
<i>Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....</i>	53
<i>Article 5 : Normes .....</i>	53
<i>Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 4).....</i>	54
<i>Article 7 : Textes généraux applicables.....</i>	54
<i>Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété) .....</i>	55
<b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	55
<i>Article 9 : Consistance des prestations .....</i>	55
<i>Article 10 : Délais d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 69).....</i>	55
<i>Article 11 : Ordres de service.....</i>	56
<i>Article 12 : Rôles et responsabilités du cocontractant .....</i>	57
<i>Article 13 : Brevet .....</i>	57
<i>Article 14 Transport, assurance et responsabilité civil.....</i>	57
<i>Chapitre III : Reception des Prestations.....</i>	58
<i>Article 16 : Documents à fournir avant la reception technique .....</i>	58
<i>Article 17 : reception définitive .....</i>	60
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES .....</b>	60
<i>Article 18 : Montant de la Lettre Commande.....</i>	60
<i>Article 19 : Garanties et cautions (CCAG article 32) .....</i>	60
<i>Article 21 : Lieu et mode de paiement.....</i>	61
<i>Article 20 : Variation des prix .....</i>	62
<i>Article 21 : Avances .....</i>	62
<i>Article 22 : Règlement des prestations.....</i>	61
<i>Article 23 : Intérêts moratoires .....</i>	63
<i>Article 24 : Pénalités .....</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Article 25 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance .....</i>	64
<i>Article 26 : Régime fiscal et douanier.....</i>	65
<i>Article 27 : Timbres et enregistrement de la Lettre Commande.....</i>	65
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	65
<i>Article 28 : Résiliation de la Lettre Commande .....</i>	66
<i>Article 29 : Cas de force majeure .....</i>	66
<i>Article 30 : Différends et litiges .....</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Article 31 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande .....</i>	Erreur ! Signet non défini.
<i>Article 32 et dernier : Validité et entrée en vigueur de la Lettre Commande .....</i>	66

# CHAPITRE I. GENERALITES

## Article 1- Objet de la Lettre Commande

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

## Article 2- Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée la Demande de Cotation n° \_\_\_\_\_ /DC/MINFOF/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_

## Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions du présent contrat, il est précisé que :

### 3.1. Attributions

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

- Le Maître d'Ouvrage est : le Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Le Chef de service du marché est : le Directeur des Affaires Générales ;
- L'Ingénieur du marché est : le Chef de Service de la Maintenance du Ministère des Forêts et de la Faune ;
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des Marchés Publics.
- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre Commande est \_\_\_\_\_.

### 3.2. Nantissement

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

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

## Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant la Lettre Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du contrat.

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature du contrat, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## **Article 5- Normes**

5.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande 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 contrat en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

## **Article 6- Pièces constitutives de la Lettre Commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. l'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. 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 ;
9. la charte d'intégrité ;
10. la déclaration d'engagement social et environnemental.

## **Article 7- Textes généraux applicables**

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

1. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
2. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
3. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
4. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
5. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
6. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
7. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 Décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de l'Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'arrêté n° 003/CAB/PM du 12 février 2007 ;

## 9. Les normes en vigueur.

### Article 8- Communication

Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] \_\_\_\_\_

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d’Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de la sphère géographique du projet.

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

Le Ministre des Forêts et de la Faune

- BP : 34430 Yaoundé
- Téléphone : (+237) 222 23 49 59

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l’ingénieur.

## CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre du présent marché comprennent :

N°	Désignations	Quantités
01	Savon liquide	4 cartons
02	Savon en poudre	6 sacs (150 pièces)
03	Eau de javel 01 litre	3 cartons pièces
04	Javel en poudre de 1 kg	48 pièces
05	Bouteille de détartrant 01 litre	3 cartons
06	Déboucheur liquide 01 litre	2 cartons
07	Shampooing moquettes	3 cartons
08	Bloc WC de cuve eau bleue (3 en 1) fraicheur	4 cartons
09	Brosse WC a longue manche	20 pièces
10	Brosse à linge en plastique	12 pièces

11	Produit nettoyant de vitre	2 cartons de 12 pièces
12	Raclette pour sol	30 pièces
13	Raclette pour vitre	15 pièces
14	Gant de ménage en plastique	60 paires
15	Balai de paille	20 pièces
16	Balai en plastique longue manche	25 pièces
17	Serpillères double	60 pièces
18	Pelle à poussière avec brosse	30 pièces
19	Eponge à récurer (pqt de 6)	20 paquets
20	Seau maçon de 10 litres	20 pièces
21	Chiffon en tissu	40 pièces
22	Tête de loup	20 pièces
23	Savon de ménage morceau 400 grammes	2 cartons
24	Cache-nez	200 pièces
25	Insecticide	2 cartons
26	Ballots papier hygiénique de qualité supérieure	25 ballots
27	Désodorisant de bonne senteur pour toilette	3 cartons
28	Registre de liaison 300 pages	2 pièces
29	Dépoussiérant à la Cire d'abeille	4 cartons
30	Corbeille à ordure pour bureau (petite poubelle a déchets et papiers)	12 pièces
31	Corbeille à pédale avec couvercle pour Hauts responsables de 10 litres	10 pièces
32	Poubelle grand model avec roues et couvercles	06 pièces
33	Boule de bain pour urinoirs	30 sachets
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayage et nettoyage des sols et autres revêtements durs avec les produits homologués ;</li> <li>- Dépoussiérage des meubles (tables, chaises armoires etc.) et autres mobilier de bureau ;</li> <li>- Nettoyage des surfaces vitrées ;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépoussiérage à l'aspirateur de tous les tapis ;</li> <li>- Mise à disposition des désodorisants pour bureaux et toilettes ;</li> <li>- Mise à disposition des savons dans les toilettes pour lavage de main ;</li> <li>- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier, ramassage et évacuation des ordures ;</li> <li>- Nettoyage en profondeur et maintien en bon état de propreté permanent des blocs sanitaires ;</li> <li>- Mise à disposition de papier hygiénique dans les toilettes ;</li> <li>- Pulvérisation des insecticides dans toutes les toilettes ;</li> <li>- Remplissage des fûts de réserve d'eaux dans les toilettes.</li> </ul>	
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Balayage et nettoyage de la salle des archives ;</li> <li>- Enlèvement des toiles d'araignées de tous les locaux ;</li> <li>- Nettoyage au détartrant et déboucheurs des urinoirs et toilettes ;</li> <li>- Balayage et nettoyage de la Direction du Centre de Promotion de Bois.</li> </ul>	
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le désherbage des 05 Ha du site abritant le Centre de Promotion de Bois de Yaoundé/Nkolbisson</li> </ul>	

## Article 10- Lieu et délai de livraison ou d'exécution

10.1. Le lieu de livraison des prestations est : le Ministère des Forêts et de la Faune.

10.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : douze (12) mois.

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

## Article 11- Ordres de service

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

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

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

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

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

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre Commande.

11.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés

publics.

11.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l’Ingénieur.

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

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

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

11.8. En cas de groupement d’entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu’il représente.

## **Article 12- Rôles et responsabilités du cocontractant**

12.1. Le cocontractant a pour mission d’exécuter les prestations sous le contrôle de l’Ingénieur du Marché et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques et ce conformément au présent contrat, aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d’activité concerné par la Lettre Commande. Il est tenu notamment d’effectuer (s’il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d’acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l’exécution des prestations. Il est tenu d’engager tout le personnel utile spécialisé ou non. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d’Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

Il a l’obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l’environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du contrat.

12.2. Le présent contrat peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d’obtenir une autorisation du Maître d’Ouvrage.

12.3. Nonobstant tout recours à une sous-commande, l’entreprise principale demeure responsable de l’exécution de toutes les obligations résultant de la Lettre Commande.

12.4. Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d’insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

12.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d’exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté.

## **Article 13- Brevet**

Le fournisseur ou le cocontractant 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 des prestations ou de l’emploi des fournitures ou de leurs composants.

#### **Article 14- Transport, assurances et responsabilité civile**

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu’au lieu de livraison.

### **CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 15- Documents à fournir avant la réception technique**

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

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

#### **Article 16- Réception définitive**

16.1. La réception définitive s’effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l’expiration du délai de garantie.

16.2. La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d’Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l’Ingénieur du marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le comptable-matières compétent.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

16.3. La Lettre Commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l’article 26 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.

### **CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES**

#### **Article 17- Montant de la Lettre Commande**

Le montant de la présente Lettre Commande, tel qu’il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu’il ressort du Détail estimatif ci-joint. Ce montant est de (*en chiffres*) (*en lettres*) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

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

## Article 18- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

### 18.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef de service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre Commande et en tout cas avant le premier paiement.  
Son montant est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du contrat augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- b) La garantie sera libellée dans la monnaie du contrat, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de Demande de Cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- d) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- e) Les petites et moyennes entreprises 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.

### 18.2. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Le maître d'ouvrage pourra accorder au cocontractant un cautionnement d'avance de démarrage de 40% maximum du prix initial TTC du marché, et cautionner à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur et les modalités de restitution de la caution.

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

## Article 19- Lieu et mode de paiement

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

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

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

lettres), par crédit au compte N°\_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque\_\_\_\_\_

## **Article 20- Variation des prix**

20.1. Les prix sont fermes.

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

## **Article 21- Avances**

21.1. Le Maître d’Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à quarante pour cent (40%) du montant de la Lettre Commande cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

21.2. L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif.

21.3. Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage :

Quarante pour cent (40%) sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du contrat et suivant des modalités définies dans ladite Lettre Commande. Cette avance commence à être remboursée au titre du contrat sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant de la Lettre Commande et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du contrat.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

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

21.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d’Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

21.6. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du contrat spécifiés dans sa demande.

## **Article 22- Règlement des prestations**

### **22.1. Décomptes provisoires**

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la Lettre Commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du contrat diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle].

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du [A préciser] et du ministère en charge des finances.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ;  
(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

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

L'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

## 22.2. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Ouvrage le cas échéant ou à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations (1 mois maxi)]

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de [A préciser] jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du contrat dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la Lettre Commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur, (1 mois maximum)]

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du Code des Marchés Publics et du CCAG en vigueur.

## 22.3. Décompte général et définitif

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive (1 mois maximum)]

À la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au contrat et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

#### 22.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [*à préciser le cas échéant*].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [*à préciser le cas échéant*].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le contrat, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

### Article 23- Intérêts moratoires

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

$I = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle :

$M$  = Montant TTC des sommes dues au titulaire ;  $N$  = Nombre de jours calendaires de retard ;

$i$  = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

### Article 24- Pénalités

#### A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du contrat de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre Commande ;
- b. Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC du contrat de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

#### B. Pénalités particulières

24.2. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est possible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;

- Remise tardive des assurances ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

24.3. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du contrat de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

### **Article 25- Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

25.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [*à préciser le cas échéant*].

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

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

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

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

### **Article 26- Régime fiscal et douanier**

Le contrat est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun.

La fiscalité applicable de la présente Lettre Commande comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant dans la Lettre Commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

### **Article 27- Timbres et enregistrement de La Lettre Commande**

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 28- Résiliation de la Lettre Commande**

28.1 La Lettre Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

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

**28.2 La Lettre Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l’un des cas suivants :**

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d’Ouvrage,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d’intérêt général

**28.3 La Lettre Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l’un des cas suivants :**

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

## **Article 29- Cas de force majeure**

Le titulaire du contrat ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du contrat avertira le Maître d’ouvrage par écrit, dans les quinze (15) jours suivant l’apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu’un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du contrat aura droit, si le Maître d’ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente Lettre Commande, la « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du fournisseur, qui n’est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d’Ouvrage d’apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

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

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;

- Crue : la crue de fréquence décennale.

#### **Article 30- Différends et litiges**

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

#### **Article 31- Edition et diffusion de la présente Lettre Commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du contrat sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre Commande seront éditées par les soins du Maître d'Ouvrage.

#### **Article 32 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre Commande**

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

PAGE N° \_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_/LC/MINFOF/CIPM/  
2025

Passé après Demande de Cotation N° \_\_\_\_/DC/MINFOF/CIPM/2025 du \_\_\_\_

Avec \_\_\_\_\_,

**Pour l' ENTRETIEN ET DE MENAGE DES LOCAUX DU MINISTERE DES FORETS ET DE  
LA FAUNE**

Délai de livraison : \_\_\_\_\_ [*A compléter en jours, semaines, mois ou années*]

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

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		

AIR/TSR		
TTC		
Net à mandater		

**Lu et accepté par le Cocontractant**

Yaoundé, le  
**Autorité contractante**  
*Le Maître d'Ouvrage*

Yaoundé, le  
**Enregistrement**

## **PIECE VIII :**

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

## **TABLE DES MODELES**

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ 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<sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> Annexer la lettre de pouvoirs

## ANNEXE N°2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.*  
*[Signature de la banque]*

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

## ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

le présent engagement et ses suites.

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
[Signature de la banque]

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

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

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

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

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

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : \_\_\_\_\_ [*le titulaire*], au profit de \_\_\_\_\_ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [*Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué*] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que \_\_\_\_\_ [*le titulaire*] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif aux fournitures et services connexes [*indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement*], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° \_\_\_\_\_, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit \_\_\_\_\_ francs CFA

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

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.*

*[Signature de l'organisme financier]*

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

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage 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.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue.

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier*  
*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_*

*[Signature de l'Organisme financier]*

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

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

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

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AON° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_ : [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]  
A : [insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant) .....

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

## ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

### Note sur la présentation des plannings

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

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

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

#### A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
	1 <sup>e</sup> r	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>
Activité (tâche)												

**ANNEXE N°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER  
DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES**

**1. Personnel technique /de gestion**

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années d'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

**2. Personnel d'appui (siège et local)**

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**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°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

*[Lieu, date]*

À : */Nom et adresse du maître d'ouvrage*

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## ANNEXE N°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : ..... Nom du Candidat : ...  
.....  
..... Nom de l'employé : .....  
.....  
..... Profession : ..... Diplômes : .....  
.....  
..... Date de naissance : .....  
.....  
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : ..... Nationalité : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Attributions spécifiques : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Principales qualifications :

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

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

- du corps de métier
  - Attestation de disponibilité
- .....  
.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....  
.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....  
.....

**Langues :**

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

.....  
.....

**Attestation :**

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

.....

..... Date : .....

*[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]*

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

ANNEXE N° 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°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

## 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°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE  
AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
...						
N						

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

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

## 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)

## ANNEXE N°17 : TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

### Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

<sup>3</sup> Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

**PIECE IX:**

**CHARTE D'INTEGRITE**

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : \_\_\_\_\_.

LE « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE  
»

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

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

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

jour de \_\_\_\_\_

**PIECE X :**

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT  
DES CLAUSES SOCIALES ET  
ENVIRONNEMENTALES**

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : \_\_\_\_\_

Le « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
MONSIEUR LE« Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué»

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

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

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_

jour de \_\_\_\_\_

**PIECE N°XI : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES  
PREALABLES**

## COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

### **Visa de maturité ou Justificatif des études préalables**

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

2. Indiquer:

2.1. La date;

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

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

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

*N.B 1:* Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délgué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

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

**PIECE XII :**

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

## I- BANQUES

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

## II- Compagnies d'assurances

1. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
2. ACTIVA ASSURANCES , BP 12970 Douala ;
3. ATLANTIQUE ASSURANCES S .A., B.P. 2933 Douala ;
4. PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;
5. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
6. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala ;
7. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
8. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
9. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
10. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315 Douala.

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

## **PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**



## 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.publicscontrats.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-certicats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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