

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES FORETS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

MINISTERE DES FORETS ET DE LA FAUNE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°0220/MINFOF/CIPM/2026
DU 22 JUILLET 2026

RELATIVE A LA REPARATION DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES DU
CENTRE DE PROMOTION DU BOIS (CPB)

FINANCEMENT : BUDGET DU FONDS SPECIAL DE DEVELOPPEMENT FORESTIER (FSDF)

IMPUTATION : 60 C6 352 2 34000011 0131 524418

EXERCICE 2026

JUILLET 2026



212

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 MATURITE 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 CONSULTATION N° 220/DC/MINFOR/CIPM/2026 DU 22 JUIN 2026
RELATIVE A LA RÉPARATION DES ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES DU CENTRE DE
PROMOTION DU BOIS (CPB).
« EN PROCÉDURE D'URGENCE »

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Ministre des Forêts et de la Faune lance un Avis de Consultation en vue de la réparation des équipements techniques du Centre de Promotion du Bois (CPB).

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

N°	Désignation	Unité	Quantité
I- Dépannage des machines de menuiserie			
Ponceuse à double bande de marque rue			
1	Réparer le moteur	u	1
2	Corriger le dispositif de protection	u	1
3	Réparer l'interrupteur mécanique	u	1
4	Mettre la courroie	u	1
5	Remplacer la bande	u	1
6	Mettre le câble 4/3 mm	u	1
7	Graissage	u	1
8	Peinture	u	1
9	Main d'œuvre	u	1
Raboteuse			
10	Mettre un nouveau jeu de lames	u	1
11	Corriger le dispositif de protection	u	1
12	Réparer le télémécanique	u	1
13	Remplacer les câbles et les fiches modulables	u	1
14	Mettre une nouvelle peinture	u	1
15	Faire le graissage	u	1
16	Main d'œuvre	u	1
Compresseur à air			

17	Remplacer les courroies	u	2
18	Régler l'arrêt automatique	Litre	4
19	Faire le graissage	u	1
20	Sortie d'airs supplémentaires et accessoires	u	1
21	Mettre un nouveau tuyau à air	m	50
22	Main d'œuvre	u	1
Scie circulaire			
23	Réparer le télémechanique	u	1
24	Mettre une nouvelle peinture	u	1
25	Faire le graissage	u	1
26	Remplacer la lame de délignage	u	1
27	Lame	m	1
28	Corriger le dispositif de protection	u	1
29	Réparer le moteur 10HP	u	1
30	Main d'œuvre	u	1
Scie à ruban			
31	Remplacer l'interrupteur mécanique triphasé	u	1
32	Remplacer le fusible (AM 35A)	u	1
33	Refaire la peinture	u	1
34	Faire le graissage	u	1
35	Dépanner le moteur	u	1
36	Corriger le dispositif de protection	u	1
37	Remplacer le rouleau de lame	u	1
38	Main d'œuvre	u	1
Scie à ruban			
39	Refaire la peinture	u	1
40	Faire le graissage	u	1
41	Corriger le dispositif de protection	u	1
42	Réparer le télémechanique (10A)	u	1
43	Remplacer le rouleau de lame	u	1

44	Main d'œuvre	u	1
Scie industrielle			
45	Dépanner le moteur (21HP)	u	1
46	Remplacer le contacteur (B60)	u	1
47	Réparer l'interrupteur triphasé mécanique (100A)	u	1
48	Remplacer l'ampoule indicateur	u	1
49	Remplacer la boîte complète de commande électrique	u	1
50	Arranger la marge à commande manuelle	u	1
51	Réparer le télémécanique	u	1
52	Mettre le réservoir pour huile de graissage	u	1
53	Arranger la scie	u	1
54	Refaire la peinture	u	1
55	Corriger le dispositif de protection	u	1
56	Faire le graissage	u	1
57	Main d'œuvre	u	1
Scie à ruban			
58	Dépanner le moteur (31HP)	u	1
59	Dépanner le moteur (15HP)	u	1
60	Corriger le dispositif de protection	u	1
61	Mettre le sac	u	5
62	Faire le graissage	u	1
63	Main d'œuvre	u	1
Rabotuse			
64	Réparer l'interrupteur triphasé mécanique (100A)	u	1
65	Réparer le télémécanique	u	1
66	Corriger le dispositif de protection	u	1
67	Acheter le jeu de lame	u	1

68	Régler le guide déga	u	1
69	Levier déga	u	1
70	Faire le graissage	u	1
71	Refaire la peinture	u	1
72	Main d'œuvre	u	1
Scie à format multi lame			
73	Refaire le système d'aspiration	u	1
74	Réparer le télémechanique	u	1
75	Remplacer le Disjoncteur (15A)	u	1
76	Ampèremètre (0-300)	u	1
77	Refaire la peinture	u	1
78	Corriger le dispositif de protection	u	1
79	Acheter le jeu de lame	u	1
80	Faire le graissage	u	1
81	Main d'œuvre	u	1
Ponceuse à bande			
82	Réparer l'interrupteur triphasé mécanique	u	1
83	Dépanner le ventilateur et le couvercle du ventilateur	u	1
84	Mettre 04 sacs aspirateurs	u	4
85	Corriger le dispositif de protection	u	1
86	Remplacer le rouleau de bande de 10A	u	1
87	Faire le graissage	u	1
88	Refaire la peinture	u	1
89	Main d'œuvre	u	1
Scie à format 1124639			
90	Entretien mécanique	u	1
91	Mettre une courroie à 5 off 6 dents	u	1

92	Dépanner la fonction d'inclinaison de la lame	u	1
93	Réparer le moteur aspirateur	u	1
94	Sac aspirateur	u	5
95	Corriger le dispositif de protection	u	1
96	Faire le graissage	u	1
97	Main d'œuvre	u	1
Mortaiseuse automatique			
98	Refaire le système d'air	u	1
99	Refaire la peinture	u	1
100	Mettre les mèches	u	2
101	Corriger le dispositif de protection	u	1
102	Acheter un jeu de mèches	u	1
103	Faire le graissage	u	1
104	Main d'œuvre	u	1
Scie à format			
105	Entretien mécanique de la scie up down	u	1
106	Réparation du système électrique et courroie à 5 off 6 dents	u	3
107	Moteur aspirateur	u	1
109	Sac aspirateur	u	5
110	Corriger le dispositif de protection	u	1
111	Faire le graissage	u	1
112	Main d'œuvre	u	1
Percuse à colonne			
113	Acheter un jeu de mèches	u	1
114	Refaire la manche	u	1
115	Remplacer la courroie du ventilateur	u	1
116	Mettre la poulie	u	1

117	Corriger le dispositif de protection	u	1
118	Faire le graissage	u	1
119	Refaire la peinture	u	1
120	Main d'œuvre	u	1
Défonceuse industrielle automatique			
121	Dépanner le moteur	u	1
122	Remplacer le mandrin	u	1
123	Acheter un jeu de mèches	u	1
124	Réparer l'interrupteur mécanique triphasé	u	1
125	Refaire la peinture	u	1
126	Main d'œuvre	u	1
Raboteuse			
127	Remplacer le contacteur	u	2
128	Corriger le dispositif de protection	u	1
129	Dépanner le moteur (6,5 HP)	u	1
130	Mettre le porte laine	u	1
131	Faire le graissage	u	1
132	Main d'œuvre	u	1
Raboteuse quatre faces			
133	Acheter un jeu de fraises	u	1
134	Dépanner les moteurs	u	2
135	Acheter un jeu de copeurs	u	1
136	Corriger le dispositif de protection	u	1
137	Réparer l'interrupteur mécanique triphasé	u	4
138	Mettre les disjoncteurs 32 A	u	4
139	Remplacer les courroies	u	8
140	Refaire la peinture	u	1

141	Faire le graissage	u	1
142	Main d'œuvre	u	1
Compresseur à air			
143	Dépanner le moteur	u	1
144	Réparer l'interrupteur mécanique	u	1
145	Réparer le télémechanique	u	1
146	Corriger le dispositif de protection	u	1
147	Remplacer le câble 4/3 mm	u	1
148	Faire le graissage	u	1
149	Refaire la peinture	u	1
150	Main d'œuvre	u	1
II- Dépannage des machines d'affûtage			
a. Restauration des machines			
Machine OB			
01	Meule diamantée 150*32**8*5	U	1
	Electropompe à eau 0.75 KVA	U	1
	Circuit d'éclairage 12W Led	U	1
	Barettes de connexion LGD	U	1
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
	Main d'œuvre		
Machine WOLLMER			
2	Meule ordinaire 150*20*5*5 (Norton)	U	1
	Fabrication des bagues et flasques	U	14
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
3	Machine WADKIN LTD	U	1
	Meule ordinaire 125*32*8 Norton	U	1
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
	Bouton de démarrage	U	1
	Vis d'accroche du support lame	U	1
4	Machine AU TOOL GRINDERS	U	1
	Meule diamantée 100*20*5*5	U	1

	Poussoir	U	1
	Mécanique	U	1
	Transformateur 380 V/200V Sch/MG	U	1
	Contacteur télémechanique D18	U	3
	Relais temporisée MG	U	3
	Barrettes de connexions LGD	U	2
	Electropompe SACEMI	U	1
	Fabrication d'un bac à eau métallique	U	1
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
	Main d'œuvre		
Machine UFLGOR			
5	Transformateur 220V-380V LGD-MG	U	1
	Commande de marche	U	1
	Armatures de chauffage	U	2
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
III- Fourniture de l'outillage pour la mise en service et test des machines dépannées			
1	Les lames de scie à carbures	Nbre	
2	Lames de dégauchisseuse 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	
3	Lames de raboteuse 60 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	
4	Lames de raboteuse robo 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	
5	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 400 mm, 4 mm épaisseur, Allessage 32 mm	Nbre	
6	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 220 mm, 3 mm épaisseur, Allessage 22 mm	Nbre	
7	Lames de Scie Circulaire à table Ø 35 cm, épaisseur 35 mm, Allessage 32 mm	Nbre	
8	Lames de Scie Circulaire à table Ø 400 cm, épaisseur 4 mm, Allessage 32 mm	Nbre	
9	Lames de scie à tenon Ø 18-20	Nbre	
10	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2 cm	Nbre	
11	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2,5 cm	Nbre	
12	Rouleaux de scie à ruban de largeur 3,5 cm	Nbre	
13	Fraises à rainure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	

14	Fraise à panneau Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 5,6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	
15	Contre-profil Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14	Nbre	
16	Fraise à feuillure Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	
17	Fraise à panneau Ø 160, aléssage 50, largeur de coupe : 50 de couleur rouge	Nbre	
18	Chanfrein à moulure Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 25 e de couleur rouge	Nbre	
19	Quard de rond 4, 5, 5, 8, 10, 12	Nbre	
20	Congé N°4,5 : 5 : 8 : 10 : 12	Nbre	
21	Fraise griffe	Nbre	
22	Caisse des fraises à outil de coupe changeable	Nbre	
23	Calibreuse avec galet à bille	Nbre	
24	Caisse des mèches complet de 240 pièces N°5, 8, 10,12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	ff	
25	Caisse des mèches à couteaux double tranchant N°5, 8, 10,12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	ff	
26	Rouleaux de lames de scie à ruban bande large 6,5 cm (denture en alliage)	Nbre	
27	Demi arbre porte outil à 02 lames (12*3*0,4 cm) Ø 8	Nbre	
28	Dormants pour serrage long et court	Nbre	
29	Serre-joints d'angle de 1 m et 1,5 m	Nbre	
30	Presse d'établis de 30 cm à 80	Nbre	
31	Sangles (ceinture de serrage) largeur de 40 et 60	Nbre	
32	Courroie 12,5*1775 A68	Nbre	
33	Courroie 12,5*1750 A75	Nbre	
34	Courroie 12,5*1054 A81	Nbre	
35	Courroie 12,5*1300 A49	Nbre	
36	Courroie 12,5*1325 A50	Nbre	
37	Courroie 4PK 775	Nbre	
38	La soude	Sac	
39	L'eau soluble	Litre	
40	Comparateur	Nbre	
41	Règle de la table de dressage des lames	Nbre	

42	Marteau de dressage des lames de scie	Nbre	
----	---------------------------------------	------	--

3. Participation et origine

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

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget du Fonds Spécial de Développement Forestier (FSDF) de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60 C6 352 2 34000011 0131 524418.

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^{ème} étage) de l'Immeuble Ministériel N° 2 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLAPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (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^{ème} 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 cinquante-cinq mille (55 000) 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 COLAPS 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 quarante-cinq millions (45 000 000) FCFA.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivré 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 neuf cent mille (900 000) 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 autorisée 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 29/05/2024 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 29/05/2024 à 13 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^e 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 accordé 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 pli 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 l'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis accompagné du récépissé de la CDEC ;
- b. 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 (excepté le cautionnement de soumission) ;
- c. des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- d. du non-respect d'au moins cinq (5) critères essentiels sur sept (07) ;
- e. de l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique des machines à dépanner, produit par le fabricant ;
- f. du non-respect de 100% des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif de la fourniture de la présente Demande de Cotation ;
- g. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- h. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- i. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- j. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- k. de la non-conformité du mode de soumission ;
- l. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- m. de l'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental.

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 ;
- le service après-vente (atelier de réparation, personnel technique) ;
- la capacité financière ;
- la qualification et l'expérience du personnel ;
- Le calendrier de livraison
- La méthodologie

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 trois (03) 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

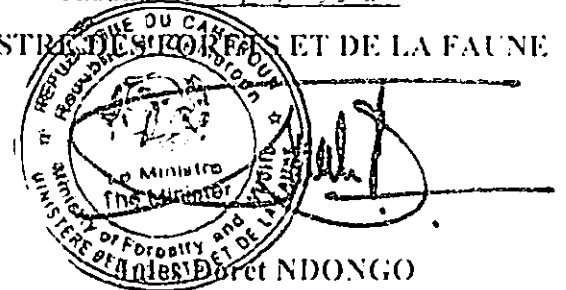
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés du Ministère des Forêts et de la Faune, 8^e étage, porte 807, de l'immeuble ministériel n°2 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

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 chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé le 27 06 2026

LE MINISTRE DES FORÊTS ET DE LA FAUNE



Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) ;
- ARMP (pour information/publication) ;
- Président CIPM/MINFOR ;
- SIGAMP ;
- Affichage-chronu.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES FORETS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

REQUEST FOR QUOTATION NO. **0220** /DC/MINFOR/CIPM/2026 **23 JUL 2026** TO
REPAIR TECHNICAL EQUIPMENT OF THE WOOD PROMOTION CENTRE (CPB)
“UNDER EMERGENCY PROCEDURE”

1. Purpose of the Request for Quotation

The Minister of Forestry and Wildlife, Contracting Authority, hereby launches issues a Notice of Expression of Interest to repair technical equipment of the Wood Promotion Centre (CPB).

2. Scope of Services

The services shall include:

No.	Heading	Unit	Quantity
I-Troubleshooting Woodworking Machinery			
Double-belt sander, Rue brand			
1	Repair the engine	u	1
2	Repair the safety guard	u	1
3	Repair the safety guard	u	1
4	Install the belt	u	1
5	Replace the sanding belt	u	1
6	Install a 4 x 3 mm ² cable	u	1
7	Grease lubrication	u	1
8	Painting	u	1
9	Labour	u	1
Thickness planer			
10	Install a new set of blades	u	1
11	Repair the safety guard	u	1
12	Repair the Telemecanique control unit	u	1
13	Replace the cables and modular plugs	u	1
14	Apply a new coat of paint	u	1
15	Lubricate the machine	u	1
16	Labour	u	1
Air compressor			
17	Replace the belts	u	2

18	Adjust the automatic shut-off mechanism	Litre	4
19	Lubricate the machine	u	1
20	Additional air outlets and accessories	u	1
21	Install a new air hose	m	50
22	Labour	u	1
Circular sander			
23	Repair the Telemecanique unit	u	1
24	Apply a new coat of paint	u	1
25	Lubricate the machine	u	1
26	Replace the ripping blade	u	1
27	Blade	m	1
28	Repair the safety guard	u	1
29	Repair the 10-horsepower engine	u	1
30	Labour	u	1
Band saw			
31	Replace the three-phase mechanical switch	u	1
32	Replace the fuse (AM 35 A)	u	1
33	Apply a new coat of paint	u	1
34	Lubricate the machine	u	1
35	Repair the engine	u	1
36	Repair the safety guard	u	1
37	Replace the blade roller	u	1
38	Labour	u	1
Band saw			
39	Apply a new coat of paint	u	1
40	Lubricate the machine	u	1
41	Repair the safety guard	u	1
42	Repair the Telemecanique unit (10 A)	u	1
43	Replace the blade roller	u	1
44	Labour	u	1

Industrial saw			
45	Troubleshoot the 2 HP motor	u	1
46	Replace the contactor (B60)	u	1
47	Repair the three-phase mechanical switch (100 A)	u	1
48	Replace the indicator bulb	u	1
49	Replace the complete electrical control box	u	1
50	Adjust the manual control margin	u	1
51	Repair the Telemecanique unit	u	1
52	Install the lubricating oil reservoir	u	1
53	Adjust the engine saw	u	1
54	Apply a new coat of paint	u	1
55	Repair the safety guard	u	1
56	Lubricate the machine	u	1
57	Labour	u	1
Band saw			
58	Repair the 3 HP engine	u	1
59	Repair the 15 HP engine	u	1
60	Repair the safety guard	u	1
61	Install the bag	u	5
62	Lubricate the machine	u	1
63	Labour	u	1
Thickness planer			
64	Repair the three-phase mechanical switch (100 A)	u	1
65	Repair the Telemecanique unit	u	1
66	Repair the safety guard	u	1
67	Buy a set of blades	u	1
68	Adjust the jointer fence	u	1

69	Joiner lever	u	1
70	Lubricate the machine	u	1
71	Apply a new coat of paint	u	1
72	Labour	u	1
Multi-blade panel saw			
73	Repair the dust extraction system	u	1
74	Repair the Telemecanique unit	u	1
75	Replace the circuit breaker (15 A)	u	1
76	Ammeter (0-300 A)	u	1
77	Apply a new coat of paint	u	1
78	Repair the safety guard	u	1
79	Buy a set of blades	u	1
80	Lubricate the machine	u	1
81	Labour	u	1
Belt sander			
82	Repair the three-phase mechanical switch	u	1
83	Repair the fan and the fan cover	u	1
84	Install four vacuum bags	u	4
85	Repair the safety guard	u	1
86	Replace the 10 A belt roller	u	1
87	Lubricate the machine	u	1
88	Apply a new coat of paint	u	1
89	Labour	u	1
Panel saw 1124639			
90	Mechanical maintenance	u	1
91	Install a belt with 6 teeth	u	1
92	Repair the blade tilting mechanism	u	1

93	Repair the dust extractor motor	u	1
94	Vacuum bag	u	5
95	Repair the safety guard	u	1
96	Lubricate the machine	u	1
97	Labour	u	1
Automatic mortiser			
98	Repair the air system	u	1
99	Apply a new coat of paint	u	1
100	Install the drill bits	u	2
101	Repair the safety guard	u	1
102	Purchase a set of drill bits	u	1
103	Lubricate the machine	u	1
104	Labour	u	1
Panel saw			
105	Mechanical maintenance of the up-down saw	u	1
106	Repair of the electrical system and replacement of the 6-tooth belt	u	3
107	Dust extractor motor	u	1
109	Vacuum bag	u	5
110	Repair the safety guard	u	1
111	Lubricate the machine	u	1
112	Labour	u	1
Drill press			
113	Purchase a set of drill bits	u	1
114	Replace the handle	u	1
115	Replace the fan belt	u	1
116	Install the pulley	u	1
117	Repair the safety guard	u	1

118	Lubricate the machine	u	1
119	Apply a new coat of paint	u	1
120	Labour	u	1
Automatic mortiser			
121	Repair the engine	u	1
122	Replace the circuit breaker (15 A)	u	1
123	Purchase a set of drill bits	u	1
124	Repair the three-phase mechanical switch	u	1
125	Apply a new coat of paint	u	1
126	Labour	u	1
Thickness planer			
127	Replace the contactor	u	2
128	Repair the safety guard	u	1
129	Repair the 6.5 HP engine	u	1
130	Install the blade holder	u	1
131	Lubricate the machine	u	1
132	Labour	u	1
Four-sided planer			
133	Purchase a set of router bits	u	1
134	Repair the engine	u	2
135	Purchase a set of meters	u	1
136	Repair the safety guard	u	1
137	Repair the three-phase mechanical switch	u	4
138	Install the 32 A circuit breakers	u	4
139	Replace the belts	u	8
140	Apply a new coat of paint	u	1
141	Lubricate the machine	u	1

142	Labour	u	1
Air compressor			
143	Repair the engine	u	1
144	Repair the safety guard	u	1
145	Repair the Telemecanique unit	u	1
146	Repair the safety guard	u	1
147	Replace the 4 × 3 mm ² cable	u	1
148	Lubricate the machine	u	1
149	Apply a new coat of paint	u	1
150	Labour	u	1
II. Troubleshooting Sharpening Machines			
a. Machine Restoration			
OB machine			
01	Diamond grinding wheel 150 × 32 × 8 × 5	U	1
	0.75 kVA electric water pump	U	1
	12 W LED lighting circuit	U	1
	LGID terminal blocks	U	1
	General maintenance and painting	Bar set, including all accessories	Bar set, including all accessories
	Labour		
WOLLMER machine			
2	Standard grinding wheel 150 × 20 × 5 × 5 (Norton)	U	1
	Manufacture of rings and flanges	U	14
	General maintenance and painting	Bar set, including all accessories	Bar set, including all accessories
3	WADKIN LTD machine	U	1
	Standard grinding wheel 125 × 32 × 8 (Norton)	U	1
	General maintenance and painting	Bar set, including all accessories	Bar set, including all accessories
	Start button	U	1
	Blade support mounting screw	U	1

4	AUTOOL GRINDERS machine	U	1
	Diamond grinding wheel 100 × 20 × 5 × 5	U	1
	Push button	U	1
	Mechanical work	U	1
	380 V/200 V transformer (Schneider Electric/MG)	U	1
	Telemecanique D18 contactor	U	3
	MG time delay relay	U	3
	LGD terminal blocks	U	2
	SACEMI electric pump	U	1
	Manufacture of a metal water tank.	U	1
	General maintenance and painting	Bar set, including all accessories	Bar set, including all accessories
	Labour		
UFLGOR machine			
5	220 V/380 V transformer (LGD-MG)	U	1
	Start control	U	1
	Heating elements	U	2
	General maintenance and painting	Bar set, including all accessories	Bar set, including all accessories
III. Supply of tools for the commissioning and testing of repaired machines :			
1	Carbide-tipped saw blades	Number	
2	Jointer knives 50 cm × 30 mm × 4 mm	Number	
3	Planer knives 60 cm × 30 mm × 4 mm	Number	
4	ROBO planer knives 50 cm × 30 mm × 4 mm	Number	
5	Radial saw blades with carbide teeth, Ø 400 mm, 4 mm thickness, 32 mm bore	Number	
6	Carbide-tipped radial saw blades Ø 220 mm, 3 mm thick, 22 mm bore.	Number	
7	Table saw blades Ø 350 mm, 3.5 mm thick, 32 mm bore	Number	
8	Table saw blades Ø 400 mm, 4 mm thick, 32 mm bore	Number	
9	Tenoning saw blades Ø 18–20	Number	

10	Band saw rolls, 2 cm wide	Number	
11	Band saw wheels, 2.5 cm wide	Number	
12	Band saw wheels, 3.5 cm wide	Number	
13	Grooving cutters O 140 mm, 50 mm bore, cutting widths: 5, 6, 8, 10, 12, and 14 mm, red colour.	Number	
14	Grooving cutters O 140 mm, 50 mm bore, cutting widths: 5, 6, 8, 10, 12, and 14 mm, red colour.	Number	
15	Counter-profile cutter O 140 mm, 50 mm bore, cutting width: 5, 6, 8, 10, 12, 14	Number	
16	Rebate cutter O 140 mm, 50 mm bore, cutting width: 5, 6, 8, 10, 12, and 14 mm, red colour.	Number	
17	Grooving cutters O 160 mm, 50 mm bore, cutting widths: Red Paint	Number	
18	Chamfer moulding cutter O 140 mm, 50 mm bore, cutting width: 25 mm, red colour	Number	
19	Quarter-round cutters 4, 5, 5, 8, 10, and 12 mm.	Number	
20	Radius cutters No. 4, 5, 5, 8, 10, and 12.	Number	
21	Finger joint cutter	Number	
22	Box of interchangeable cutting tool cutters	Number	
23	Calibrating machine with ball-bearing roller	Number	
24	Complete set of 240 drill bits, sizes No. 5, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, and 30.	ff	
25	Set of double-edged knife drill bits, sizes No. 5, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, and 30.	ff	
26	Wide band saw blades, 6.5 cm wide, alloy-toothed.	Number	
27	Half tool-holder shaft for two blades (12 × 3 × 0.4 cm), O 8 mm.	Number	
28	Long and short clamping frames	Number	
29	Corner clamps, 1 m and 1.5 m	Number	
30	Bench vises from 30 cm to 80 cm	Number	
31	Clamping straps (straps for tightening), 40 mm and 60 mm wide	Number	
32	Belt 12.5 × 1775 A68	Number	
33	V-belt A75 (12.5 × 1750)	Number	
34	V-belt A81 (12.5 × 1054)	Number	
35	V belt A49 (12.5 × 1300)	Number	
36	V-belt A50 (12.5 × 1325)	Number	

37	Poly-V belt 4PK 775	Number	
38	Caustic soda	Bag	
39	Water-soluble oil	Litre	
40	Dial gauge	Number	
41	Blade dressing table ruler	Number	
42	Saw blade dressing hammer	Number	

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 budget of the Special Forest Development Fund for the 2026 financial year, Budget head No 60 C6 352 2 34000011 0131 524418.

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, 8th Floor, Government Building No. 2, upon publication of this tender.

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.arpmp.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, 8th floor, Government Building No. 2, upon publication of this Tender by presenting the original receipt, proof of payment of a non-refundable sum of CFA F 55,000 (fifty-five 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 45,000,000 (Forty-five million francs), including all taxes.

9. Bid Bond

Bidders shall include in their administrative documents a bid bond, paid at the counter, issued by a body or financial institution responsible for issuing bonds, approved by the Minister of Finance in the field of public contracts, the list of which appears in Exhibit 10 of the Request for Quotation, whose amount

stands at CFAF 900,000 (nine hundred thousand francs) and valid for thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or financial institution responsible to issue bonds, authorised by the Minister of Finance in connection with public contracts, the offer shall automatically be rejected. A bid bond that has been 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 COLLEPS platform latest on 22/07/2022 at **12 noon**. 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.

- Note: 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 22/07/2022 at **1 p.m.**, local time, by the Special Tenders Board of the Ministry of Forestry and Wildlife, 6th 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. Absence or non-compliance of the bid bond during the bid opening session;
- b. failure to produce, within 48 hours of the opening of the bids, a document in the administrative file deemed non-compliant or missing, other than the bid bond;
- c. False statement, fraudulent practices or forged documents;
- d. Failure to comply with at least 5 (five) of the 7 (seven) essential criteria;
- e. Absence of a prospectus, catalogue, drawing or technical data sheet produced by the manufacturer;
- f. Failure to comply with 100% of the minor technical specifications set out in the technical specifications for supplies;
- g. Absence of a sworn statement that the service has not been abandoned during the last three years;
- h. Absence of a quantified unit price in the financial proposal;
- i. Absence of an element of the financial offer (the bid, Unit Price List, Pricing bills of Quantities);
- j. Failure to conform to the bid submission template;
- k. Failure to conform to the bid submission template;
- l. Absence of a dated and signed integrity charter;
- m. Absence of the dated and signed social and environmental undertaking.

13.2-Essential criteria

Indicative essential criteria for the bidder qualification shall include:

- Presentation of the offer;
- The bidder's references;
- Absence of after-sales service (repair workshop, technical staff).
- Financial strength;
- Staff qualification and experience;
- Delivery schedule;
- Methodology.

14. Estimated Completion Period

The maximum period granted by the Contracting Authority for executing the services covered by this Request for Quotation shall be 3 (three) months. 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

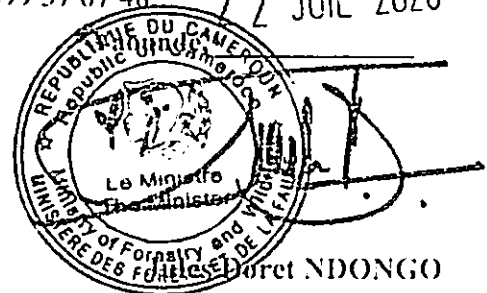
Bidders shall be bound by their offers for 90 (ninety) days from the date of submission of their bids.

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, 8th 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.



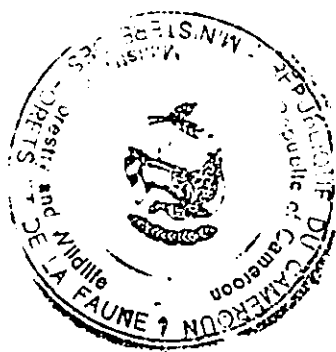
Doret NDONGO
MINISTER OF FORESTRY AND WILDLIFE

Copies:

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

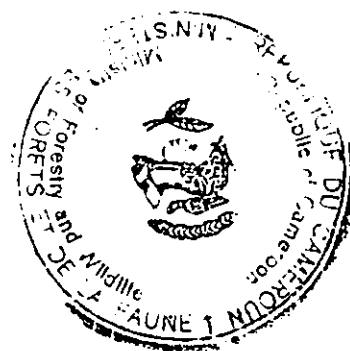
PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	18
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	18
B.	<i>Préparation des cotations</i>	18
	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
C.	<i>Dépôt des cotations</i>	20
	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
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	21
	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

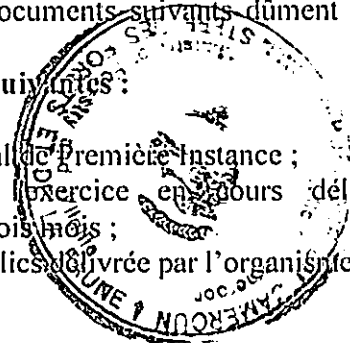
Article 2 : Langue de la cotation

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 **neuf cent mille (900 000) 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 **cinquante-cinq mille (55 000) 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.

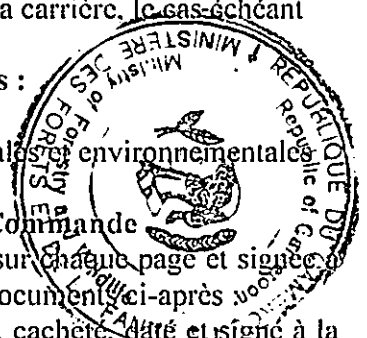
Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

- iii) Le soumissionnaire remplira et souserira 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 :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de quatorze millions (14 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre.

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

Article 5 : Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS 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 24/08/2026 à 13 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^e étage, porte 635, de l'immeuble ministériel N°2.

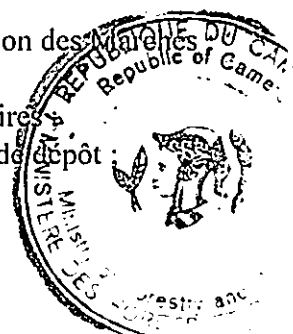
Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de groupement d'entreprises.

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 du Maître d'Ouvrage :

- 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 l'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis accompagné du récépissé de la CDEC ;
- 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 (excepté le cautionnement de soumission) ;
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- du non-respect d'au moins cinq (5) critères essentiels sur sept (07) ;
- de l'absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique des machines à dépanner, produit par le fabricant ;
- du non-respect de 100% des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif de la fourniture de la présente Demande de Cotation ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- 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 social et environnemental.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (atelier de réparation, personnel technique) ;



- la capacité financière ;
- la qualification et l'expérience du personnel ;
- Le calendrier de livraison
- La méthodologie

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
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis accompagné du récépissé de la CDEC	Oui/Non
2	Non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Non-respect de 100% des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif de la fourniture de la présente Demande de Cotation	Oui/Non
4	Absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique des machines à dépanner, produit par le fabricant	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
7	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
8	Non-respect d'au moins cinq (5) critères essentiels sur sept (07)	Oui/Non
9	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années	Oui/Non
10	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
11	Non-conformité du mode de soumission	Oui/Non
12	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
13	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental	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 pour obtenir un oui.

▪ Les références du soumissionnaire

▪ Expérience générale

Expérience dans les prestations de maintenance et réparation d'équipements industriels, 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 Maître d'Ouvrage.

Validation de 2 sous critères pour obtenir un oui

▪ 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 cours des trois (03) dernières années avec une valeur minimale de trente-trois millions sept cent cinquante mille (33 750 000) 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 Maître d'Ouvrage.

▪ Le Calendrier de livraison

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

- le planning de livraison fournitures et
- le calendrier des réparations.

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

▪ La Capacité financière

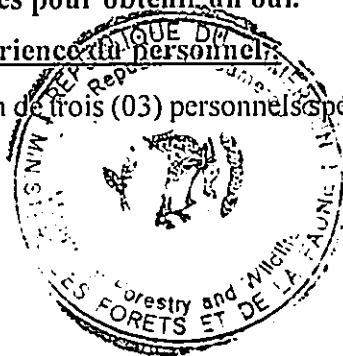
Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de quatorze millions (14 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée,

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

▪ La qualification et l'expérience du personnel

- Le nombre minimum de trois (03) personnels spécialisés dans la maintenance et la réparation



d'équipements industriels, idéalement du secteur bois ou similaire.

Fonction proposée	Qualification minimale	Année d'Expérience Générale	Expérience Spécifique En Terme de projets similaires
Electricien	BAC+3 en électricité	≥ 7ans d'expérience	≥ cinq (05) ans d'expérience
Electromécanicien	BAC+2 en électromécanique	≥ 7ans d'expérience	≥ cinq (05) ans d'expérience
Technicien supérieur en froid et climatisation	BAC +3 en froid et climatisation	≥ 7ans d'expérience	≥ cinq (05) ans d'expérience

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

▪ **La méthodologie :**

Le prestataire retenu devra proposer une méthodologie détaillée, incluant au minimum les étapes suivantes :

- Phase de diagnostic approfondi : Inspection détaillée de chaque machine pour confirmer les pannes, identifier les pièces défectueuses et soumettre un devis détaillé pour validation.
- Phase d'approvisionnement : Commande et réception des pièces de rechange d'origine nécessaires.
- Phase de réparation et installation : Remplacement des pièces, réparations mécaniques/électriques, réglages et lubrification.
- Phase de tests et mise en service : Essais fonctionnels des machines en charge, ajustements finaux et formation sommaire du personnel utilisateur/maintenancier du centre.
- Phase de réception : Établissement des procès-verbaux de réception provisoire

La consistance des travaux portera sur :

- le dépannage de 19 machines de menuiserie ;
- le dépannage de 05 machines d'affûtage ;
- l'outillage pour la mise en service et le test des machines de menuiserie et d'affûtage dépannées.

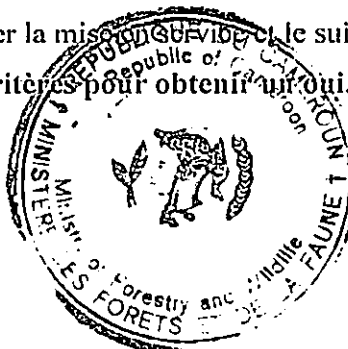
Validation de cinq (05) sous critères pour obtenir un oui.

▪ **Service après-vente :**

Les Soumissionnaires devront produire

- une preuve de disponibilité des pièces de rechange, pendant une période deux (02) mois,
- un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie.

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



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.

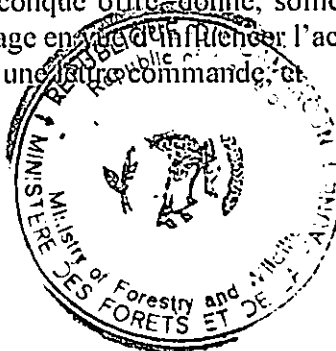
Article 14 : Signature de la Lettre-Commande

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.

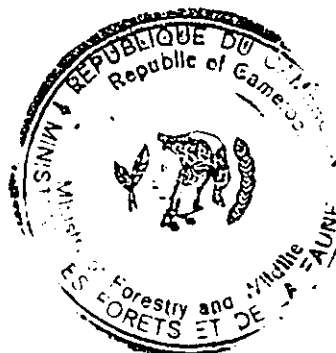
Article 15 : Principes Éthiques

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.



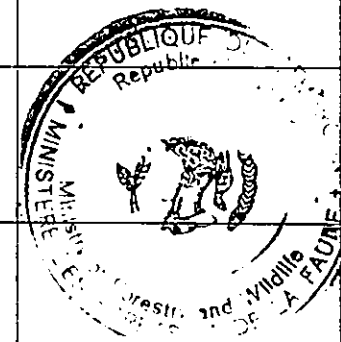
PIECE III :

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



1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

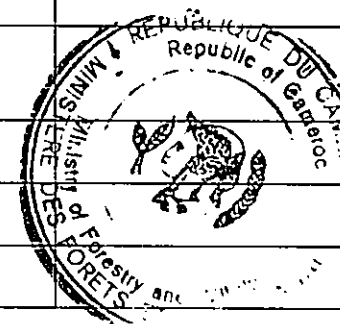
No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
01	Les lames de scie à carbures	Nbre	10				
02	Lames de dégauchisseuse 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	10				
03	Lames de raboteuse 60 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	10				
04	Lames de raboteuse robo 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	10				
05	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 400 mm, 4 mm épaisseur, Allessage 32 mm	Nbre	5				
06	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 220 mm, 3 mm épaisseur, Allessage 22 mm	Nbre	3				
07	Lames de Scie Circulaire à table Ø 35 cm, épaisseur 35 mm, Allessage 32 mm	Nbre	8				



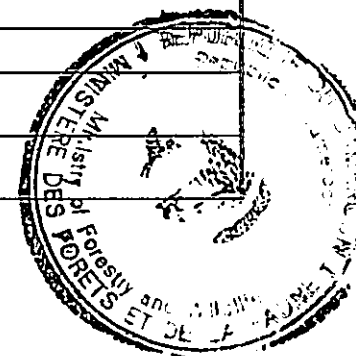
08	Lames de Scie Circulaire à table Ø 400 cm, épaisseur 4 mm, Allessage 32 mm	Nbre	5				
09	Lames de scie à tenon Ø 18-20	Nbre	3				
10	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2 cm	Nbre	8				
11	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2,5 cm	Nbre	8				
12	Rouleaux de scie à ruban de largeur 3,5 cm	Nbre	8				
13	Fraises à rainure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	11				
14	Fraise à panneau Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5,6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	11				
15	Contre-profil Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14	Nbre	6				
16	Fraise à feuillure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	6				
17	Fraise à panneau Ø 160, allessage 50, largeur de coupe : 50 de couleur rouge	Nbre	6				
18	Chanfrein à moulure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 25 c de couleur rouge	Nbre	4				
19	Quard de rond 4, 5, 5, 8, 10, 12	Nbre	4				



20	Congé N°4.5 ; 5 : 8 ; 10 ; 12	Nbre	5				
21	Fraise griffe	Nbre	8				
22	Caisse des fraises à outil de coupe changeable	Nbre	4				
23	Calibreuse avec galet à bille	Nbre	4				
24	Caisse des mèches complet de 240 pièces N°5, 8, 10, 12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	u	6				
25	Caisse des mèches à couteaux double tranchant N°5, 8, 10, 12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	u	6				
26	Rouleaux de lames de scie à ruban bande large 6,5 cm (denture en alliage)	Nbre	2				
27	Demi arbre porte outil à 02 lames (12*3*0,4 cm) Ø 8	Nbre	8				
28	Dormants pour serrage long et court	Nbre	20				
29	Serre-joints d'angle de 1 m et 1,5 m	Nbre	10				
30	Presse d'établis de 30 cm à 80	Nbre	10				
31	Sangles (ceinture de serrage) largeur de 40 et 60	Nbre	10				
32	Courroie 12,5*1775 A68	Nbre	20				
33	Courroie 12,5*1750 A75	Nbre	15				
34	Courroie 12,5*1054 A81	Nbre	15				

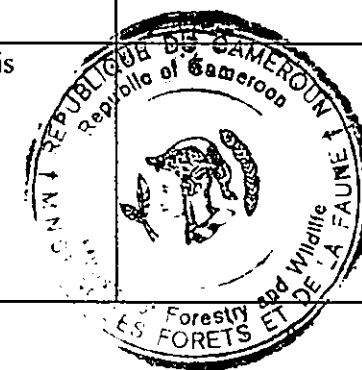


35	Courroie 12,5*1300 A49	Nbre	15				
36	Courroie 12,5*1325 A50	Nbre	15				
37	Courroie 4PK 775	Nbre	15				
38	La soude	Sac	3				
39	L'eau soluble	Litre	10				
40	Compateur	Nbre	3				
41	Règle de la table de dressage des lames	Nbre	3				
42	Marteau de dressage des lames de scie	Nbre	3				



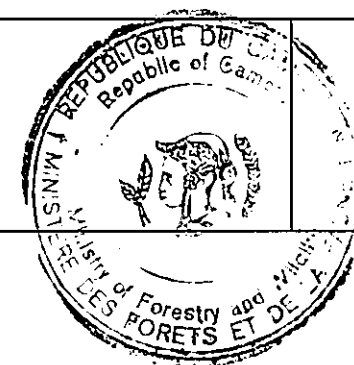
2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ¹	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>	<i>[insérer la quantité de service à fournir]</i>	<i>[lieu de réalisation du service]</i>	<i>[insérer la date]</i>
1)	Dépannage des machines de menuiserie - Ponceuse à double bande - Raboteuse - Compresseur à air - Scie circulaire - Scie à ruban - Scie à ruban - Scie industrielle - Scie à ruban - Raboteuse - Scie à format multi lame - Ponceuse à bande - Scie à format 1124639 - Mortaiseuse automatique - Scie à format - Perceuse à colonne - Défonceuse industrielle automatique - Raboteuse - Raboteuse quatre faces - Compresseur à air			Centre de Promotion du Bois	
2)	Dépannage des machines d'affûtage a. Restauration des machines - Machine OB - Machine WOLLMER Meule ordinaire 150*20*5*5			Centre de Promotion du Bois	



¹ Si applicable

	Machine WADKIN LTD Machine AUTOOL GRINDERS - Machine UFLGOR Transformateur 220V-380V LGD- MG				
--	--	--	--	--	--



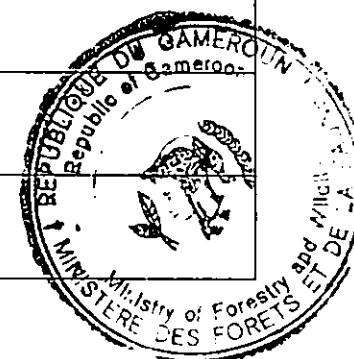
1. Plans, croquis, dessins, etc...

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

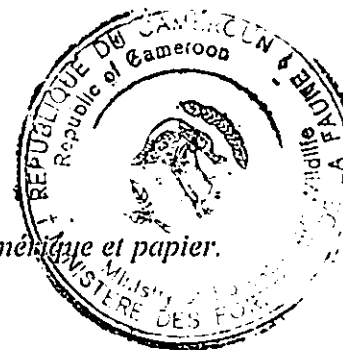


3- INSPECTIONS ET ESSAIS

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

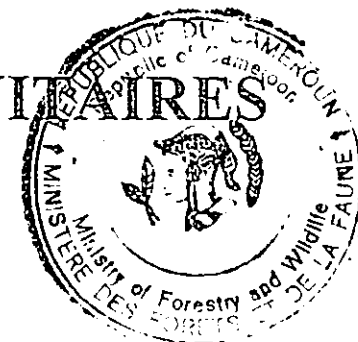
NB : À la livraison, le prestataire devra fournir :

- *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 Importées²

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]

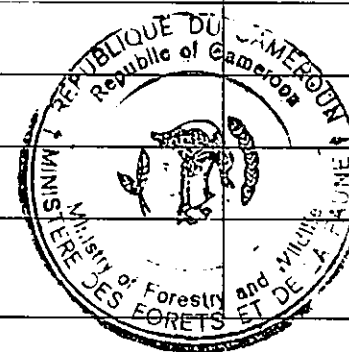
1	2	3	4	5	6	7	8
Article No.	Désignation des Fournitures	Pays d'origine	Délai de livraison selon définition de l'incoterm DAP	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire DAP en chiffre _____ en conformité avec les articles 3 et 14 du RGAO	Prix DAP en lettre	Prix total (col 5x6)
[insérer le No de l'article]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

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

² Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont importées

2-Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales

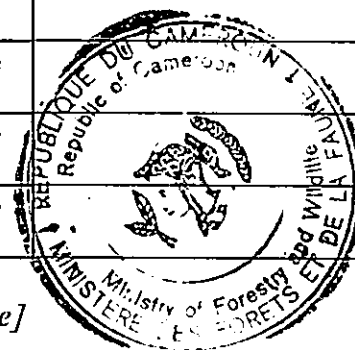
N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
01	Les lames de scie à carbures	Nbre		
02	Lames de dégauchisseuse 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre		
03	Lames de raboteuse 60 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre		
04	Lames de raboteuse robo 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre		
05	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 400 mm, 4 mm épaisseur, Allessage 32 mm	Nbre		
06	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 220 mm, 3 mm épaisseur, Allessage 22 mm	Nbre		
07	Lames de Scie Circulaire à table Ø 35 cm, épaisseur 35 mm, Allessage 32 mm	Nbre		
08	Lames de Scie Circulaire à table Ø 400 cm, épaisseur 4 mm, Allessage 32 mm	Nbre		
09	Lames de scie à tenon Ø 18-20	Nbre		
10	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2 cm	Nbre		
11	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2,5 cm	Nbre		
12	Rouleaux de scie à ruban de largeur 3,5 cm	Nbre		
13	Fraises à rainure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre		



14	Fraise à panneau Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5,6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre		
15	Contre-profil Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14	Nbre		
16	Fraise à feuillure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre		
17	Fraise à panneau Ø 160, allessage 50, largeur de coupe : 50 de couleur rouge	Nbre		
18	Chanfrein à moulure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 25 c de couleur rouge	Nbre		
19	Quard de rond 4, 5, 5, 8, 10, 12	Nbre		
20	Congé N°4,5 ; 5 ; 8 ; 10 ; 12	Nbre		
21	Fraise griffe	Nbre		
22	Caisse des fraises à outil de coupe changeable	Nbre		
23	Calibreuse avec galet à bille	Nbre		
24	Caisse des mèches complet de 240 pièces N°5, 8, 10,12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	u		
25	Caisse des mèches à couteaux double tranchant N°5, 8, 10,12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	u		
26	Rouleaux de lames de scie à ruban bande large 6,5 cm (denture en alliage)	Nbre		
27	Demi arbre porte outil à 02 lames (12*3*0,4 cm) Ø 8	Nbre		
28	Dormants pour serrage long et court	Nbre		



29	Serre-joints d'angle de 1 m et 1,5 m	Nbre		
30	Presse d'établis de 30 cm à 80	Nbre		
31	Sangles (ceinture de serrage) largeur de 40 et 60	Nbre		
32	Courroie 12,5*1775 A68	Nbre		
33	Courroie 12,5*1750 A75	Nbre		
34	Courroie 12,5*1054 A81	Nbre		
35	Courroie 12,5*1300 A49	Nbre		
36	Courroie 12,5*1325 A50	Nbre		
37	Courroie 4PK 775	Nbre		
38	La soude	Sac		
39	L'eau soluble	Litre		
40	Comparateur	Nbre		
41	Règle de la table de dressage des lames	Nbre		
42	Marteau de dressage des lames de scie	Nbre		



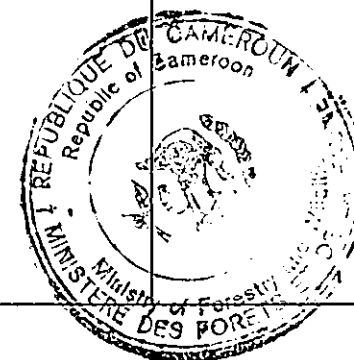
Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

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>
Prix total						<i>[insérer le prix total]</i>

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



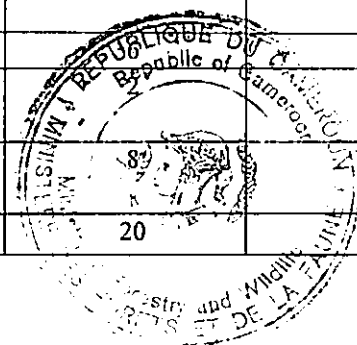
Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**



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

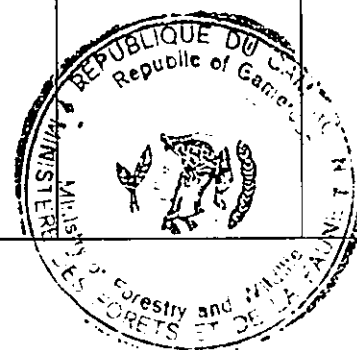
N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix totaux
1- Fournitures					
01	Les lames de scie à carbures	Nbre		10	
02	Lames de dégauchisseuse 50 cm * 30	Nbre		10	
03	Lames de raboteuse 60 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre		10	
04	Lames de raboteuse robo 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre		10	
05	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 400 mm, 4 mm épaisseur, Allessage 32 mm	Nbre		5	
06	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 220 mm, 3 mm épaisseur, Allessage 22 mm	Nbre		3	
07	Lames de Scie Circulaire à table Ø 35 cm, épaisseur 35 mm, Allessage 32 mm	Nbre		8	
08	Lames de Scie Circulaire à table Ø 400 cm, épaisseur 4 mm, Allessage 32 mm	Nbre		5	
09	Lames de scie à tenon Ø 18-20	Nbre		3	
10	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2	Nbre		8	
11	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2,5 cm	Nbre		8	
12	Rouleaux de scie à ruban de largeur 3,5	Nbre		8	
13	Fraises à rainure Ø 140, allessage 50,	Nbre		11	
14	Fraise à panneau Ø 140, allessage 50,	Nbre		11	
15	Contre-profil Ø 140, allessage 50,	Nbre		6	
16	Fraise à feuillure Ø 140, allessage 50,	Nbre		6	
17	Fraise à panneau Ø 160, allessage 50,	Nbre		6	
18	Chanfrein à moulure Ø 140, allessage	Nbre		4	
19	Quard de rond 4, 5, 5, 8, 10, 12	Nbre		4	
20	Congé N°4,5 ; 5 ; 8 ; 10 ; 12	Nbre		5	
21	Fraise griffe	Nbre		8	
22	Caisse des fraises à outil de coupe changeable	Nbre		4	
23	Calibreuse avec galet à bille	Nbre		4	
24	Caisse des mèches complet de 240 pièces N°5, 8, 10, 12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	u		6	
25	Caisse des mèches à couteaux double	u			
26	Rouleaux de lames de scie à ruban bande large 6,5 cm (denture en alliage)	Nbre			
27	Demi arbre porte outil à 02 lames (12*3*0,4 cm) Ø 8	Nbre			
28	Dormants pour serrage long et court	Nbre		20	



29	Serre-joints d'angle de 1 m et 1,5 m	Nbre		10	
30	Presse d'établis de 30 cm à 80	Nbre		10	
31	Sangles (ceinture de serrage) largeur de 40 et 60	Nbre		10	
32	Courroie 12,5*1775 A68	Nbre		20	
33	Courroie 12,5*1750 A75	Nbre		15	
34	Courroie 12,5*1054 A81	Nbre		15	
35	Courroie 12,5*1300 A49	Nbre		15	
36	Courroie 12,5*1325 A50	Nbre		15	
37	Courroie 4PK 775	Nbre		15	
38	La soude	Sac		3	
39	L'eau soluble	Litre		10	
40	Comparateur	Nbre		3	
41	Règle de la table de dressage des lames	Nbre		3	
42	Marteau de dressage des lames de scie	Nbre		3	

2- Services Connexes

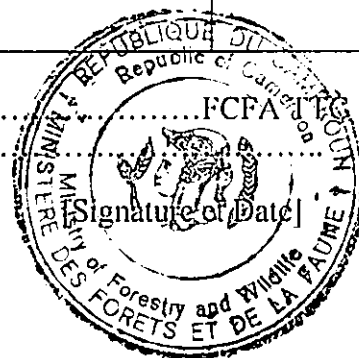
1	Dépannage des machines de menuiserie - Ponceuse à double bande - Raboteuse - Compresseur à air - Scie circulaire - Scie à ruban - Scie à ruban - Scie industrielle - Scie à ruban - Raboteuse - Scie à format multi lame - Ponceuse à bande - Scie à format 1124639 - Mortaiseuse automatique - Scie à format - Perceuse à colonne - Défonceuse industrielle automatique - Raboteuse - Raboteuse quatre faces - Compresseur à air				
---	--	--	--	--	--



35	Dépannage des machines d'affûtage a. Restauration des machines - Machine OB - Machine WOLLMER Meule ordinaire 150*20*5*5 Machine WADKIN LTD Machine AUTOOL GRINDERS - Machine UFLGOR Transformateur 220V-380V LGD-MG				
	Total HTVA				
	Montant TVA				
	Montant TTC				
	AIR				
	NAP				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....

Nom du soumissionnaires[remplir le nom].....

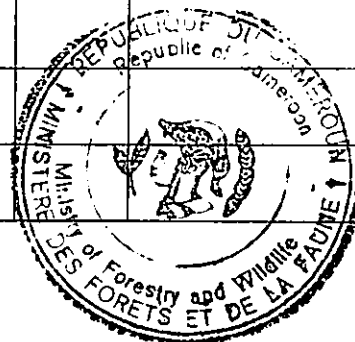


Pièce N°VI
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX



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

N°	Désignation	Coût d'achat EXW (1)	Transport (International et local) + assurance (2)	Coût commande (3) = 1 + 2	Coût droit de douanes (4)	Frais de livraison (5)	Autres services connexes (6)	Marge (7)	Prix unitaire HTVA (8) = 3 + 4 + 5 + 6 + 7



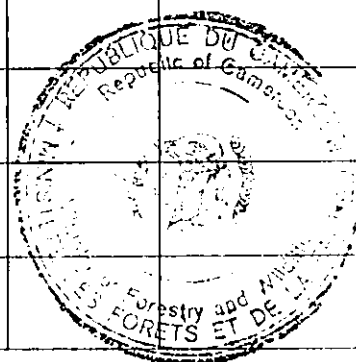
Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature *[insérer signature]*.

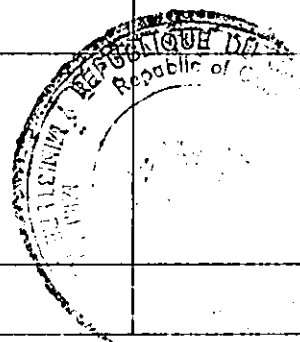
Date *[insérer la date]*

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	Les lames de scie à carbures							
02	Lames de dégauchisseuse 50 cm * 30 mm * 4 mm							
03	Lames de raboteuse 60 cm * 30 mm * 4 mm							
04	Lames de raboteuse robo 50 cm * 30 mm * 4 mm							
05	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 400 mm, 4 mm épaisseur, Allessage 32 mm							
06	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 220 mm, 3 mm épaisseur, Allessage 22 mm							
07	Lames de Scie Circulaire à table Ø 35 cm, épaisseur 35 mm. Allessage 32 mm							
08	Lames de Scie Circulaire à table Ø 400 cm, épaisseur 4 mm, Allessage 32 mm							
09	Lames de scie à tenon Ø 18-20							
10	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2 cm							
11	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2,5 cm							
12	Rouleaux de scie à ruban de largeur 3,5 cm							



13	Fraises à rainure Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge							
14	Fraise à panneau Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 5,6,8,10,12,14 de couleur rouge							
15	Contre-profil Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14							
16	Fraise à feuillure Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge							
17	Fraise à panneau Ø 160, aléssage 50, largeur de coupe : 50 de couleur rouge							
18	Chanfrein à moulure Ø 140, aléssage 50, largeur de coupe : 25 c de couleur rouge							
19	Quard de rond 4, 5, 5, 8, 10, 12							
20	Congé N°4,5 : 5 : 8 : 10 : 12							
21	Fraise griffe							
22	Caisse des fraises à outil de coupe changeable							
23	Calibreuse avec galet à bille							
24	Caisse des mèches complet de 240 pièces N°5, 8, 10,12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30							
25	Caisse des mèches à couteaux double tranchant N°5, 8, 10,12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30							
26	Rouleaux de lames de scie à							

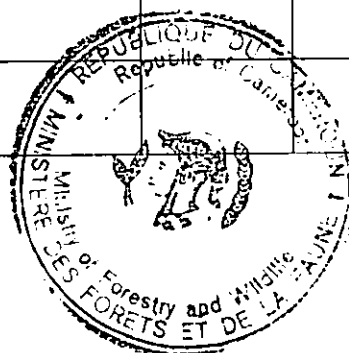


	ruban bande large 6,5 cm (denture en alliage)							
27	Demi arbre porte outil à 02 lames (12*3*0,4 cm) Ø 8							
28	Dormants pour serrage long et court							
29	Serre-joints d'angle de 1 m et 1,5 m							
30	Presse d'établis de 30 cm à 80							
31	Sangles (ceinture de serrage) largeur de 40 et 60							
32	Courroie 12,5*1775 A68							
33	Courroie 12,5*1750 A75							
34	Courroie 12,5*1054 A81							
35	Courroie 12,5*1300 A49							
36	Courroie 12,5*1325 A50							
37	Courroie 4PK 775							
38	La soude							
39	L'eau soluble							
40	Comparateur							
41	Règle de la table de dressage des lames							
42	Marteau de dressage des lames de scie							

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

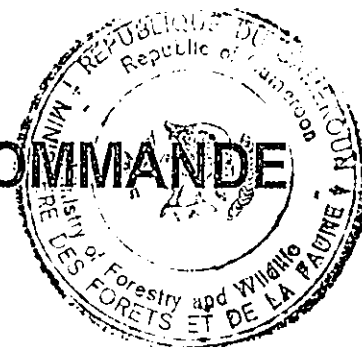
Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



PIECE VII :

PROJET DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES FORETS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/MINFOF/CIPM/2026 DU _____
PASSE APRES DEMANDE DE COTATION N° _____ /DC/MINFOF/CIPM/2026 DU _____
POUR LA REPARATION DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES DU CENTRE DE PROMOTION DU
BOIS (CPB).

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

TITULAIRE DU MARCHÉ : _____ [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

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

OBJET DU MARCHÉ : LA REPARATION DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES DU
CENTRE DE PROMOTION DU BOIS (CPB)

LIEU DE LIVRAISON : CENTRE DE PROMOTION DU BOIS (CPB)

DELAI DE LIVRAISON : Trois (03) mois

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : CAS – FONDS SPECIAL DE DEVELOPPEMENT FORESTIER

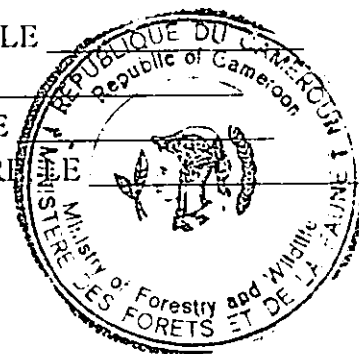
IMPUTATION : 60 C6 352 2 34000011 0131 524418

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE _____



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 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 Cocontractant de l'Administration »

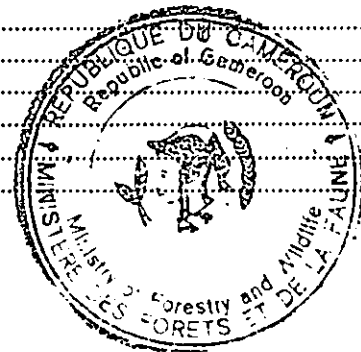
D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:



Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES	64
Article 1 : Objet de la lettre commande	64
Article 2 : Procédure de passation du marché	64
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)	64
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	64
Article 5 : Normes	64
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)	65
Article 7 : Textes généraux applicables	65
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)	65
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION	66
Article 9 : Consistance des prestations	66
Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69)	74
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué	74
Article 12 : Ordres de service	75
Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant	76
Article 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration	77
Article 15 : Brevet	78
Article 16 : Transport, assurance et responsabilité civil	78
Article 17 : Essai et services connexes	79
Article 18 : service après vente	79
Chapitre III : Reception des Prestations	79
Article 19 : Documents à fournir avant la reception technique	79
Article 20 : reception provisoire	80
Article 21 : garantie contractuelle	82
Article 22 : reception définitive	82
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES	82
Article 23 : Montant du marché	82
Article 24 : Garanties et cautions (CCAG article 32)	83
Article 25 : Lieu et mode de paiement	83
Article 26 : Variation des prix	83
Article 27 : Avances	84
Article 28 : Avances des prestations	85
Article 29 : Intérêts moratoires	86
Article 30 : Pénalités	86
Article 31 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance	86
Article 32 : Régime fiscal et douanier	86
Article 33 : Timbres et enregistrement des marchés	87
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	87
Article 34 : Résiliation du marché	87
Article 35 : Cas de force majeure	88
Article 36 : Différends et litiges	88
Article 37 : Edition et diffusion du présent marché	88
Article 38 et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	88



CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet la réparation des équipements techniques du Centre de Promotion du Bois (CPB).

Article 2- Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée la Demande de Cotation n° _____/DC/MINFOF/CIPM/2026 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 du Centre de Promotion du Bois de Yaoundé/Nkolbisson ;
- L'Ingénieur du marché est : le Chef de Service des Ateliers Techniques ;
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des Marchés Publics.
- Le cocontractant de l'Administration 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 l'Agent comptable du Fonds Spécial de Développement Forestier ;
- 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

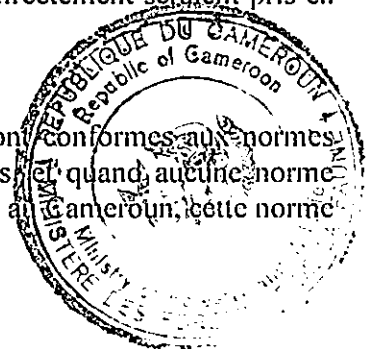
4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

4.2. Le cocontractant de l'administration 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 de l'Administration 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 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 faites et les notifications faites aux adresses ci-après



Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : _____

- 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

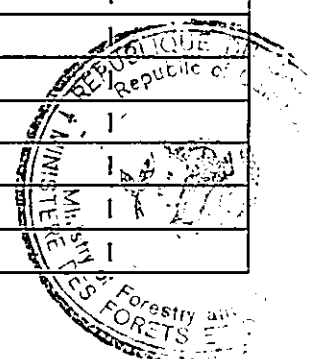
avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

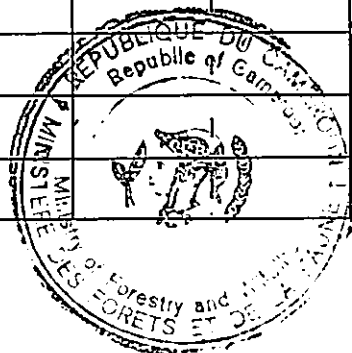
Article 9- Consistance des prestations

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

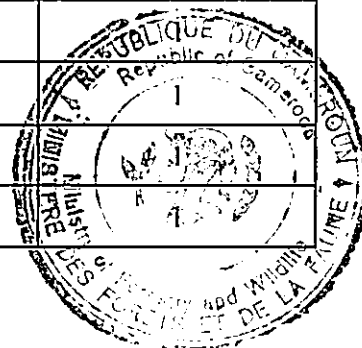
N°	Désignation	Unité	Coût du matériel
I- Dépannage des machines de menuiserie			
Ponceuse à double bande			
1	Réparer le moteur	u	1
2	Corriger le dispositif de protection	u	1
3	Réparer l'interrupteur mécanique	u	1
4	Mettre la courroie	u	1
5	Remplacer la bande	u	1
6	Mettre le câble 4/3 mm	u	1
7	Graissage	u	1
8	Peinture	u	1
9	Main d'œuvre	u	1
Raboteuse			
10	Mettre un nouveau jeu de lames	u	1
11	Corriger le dispositif de protection	u	1
12	Réparer le télémechanique	u	1
13	Remplacer les câbles et les fiches modulables	u	1
14	Mettre une nouvelle peinture	u	1
15	Faire le graissage	u	1
16	Main d'œuvre	u	1



Compresseur à air			
17	Remplacer les courroies	u	2
18	Régler l'arrêt automatique	Litre	4
19	Faire le graissage	u	1
20	Sortie d'airs supplémentaires et accessoires	u	1
21	Mettre un nouveau tuyau à air	m	50
22	Main d'œuvre	u	1
Scie circulaire			
23	Réparer le télémechanique	u	1
24	Mettre une nouvelle peinture	u	1
25	Faire le graissage	u	1
26	Remplacer la lame de délinage	u	1
27	Lame	m	1
28	Corriger le dispositif de protection	u	1
29	Réparer le moteur 10HP	u	1
30	Main d'œuvre	u	1
Scie à ruban			
31	Remplacer l'interrupteur mécanique triphasé	u	1
32	Remplacer le fusible (AM 35A)	u	1
33	Refaire la peinture	u	1
34	Faire le graissage	u	1
35	Dépanner le moteur	u	1
36	Corriger le dispositif de protection	u	1
37	Remplacer le rouleau de lame	u	1
38	Main d'œuvre	u	1
Scie à ruban			
39	Refaire la peinture	u	1
40	Faire le graissage	u	1
41	Corriger le dispositif de protection	u	1
42	Réparer le télémechanique (10A)	u	1
43	Remplacer le rouleau de lame	u	1
44	Main d'œuvre	u	1



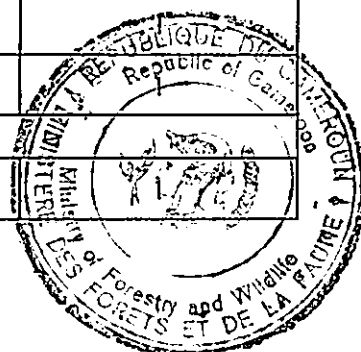
Scie industrielle			
45	Dépanner le moteur (2HP)	u	1
46	Remplacer le contacteur (B60)	u	1
47	Réparer l'interrupteur triphasé mécanique (100A)	u	1
48	Remplacer l'ampoule indicateur	u	1
49	Remplacer la boîte complète de commande électrique	u	1
50	Arranger la marge à commande manuelle	u	1
51	Réparer le télémécanique	u	1
52	Mettre le réservoir pour huile de graissage	u	1
53	Arranger la scie	u	1
54	Refaire la peinture	u	1
55	Corriger le dispositif de protection	u	1
56	Faire le graissage	u	1
57	Main d'œuvre	u	1
Scie à ruban			
58	Dépanner le moteur (3HP)	u	1
59	Dépanner le moteur (15HP)	u	1
60	Corriger le dispositif de protection	u	1
61	Mettre le sac	u	5
62	Faire le graissage	u	1
63	Main d'œuvre	u	1
Raboteuse			
64	Réparer l'interrupteur triphasé mécanique (100A)	u	1
65	Réparer le télémécanique	u	1
66	Corriger le dispositif de protection	u	1
67	Acheter le jeu de lame	u	1
68	Régler le guide déga	u	1
69	Levier déga	u	1



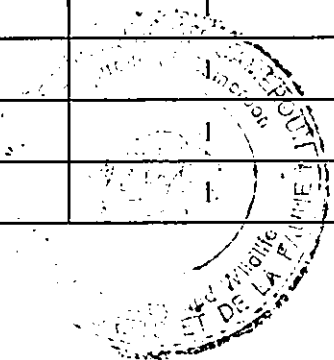
70	Faire le graissage	u	1
71	Refaire la peinture	u	1
72	Main d'œuvre	u	1
Scie à format multi lame			
73	Refaire le système d'aspiration	u	1
74	Réparer le télémécanique	u	1
75	Remplacer le Disjoncteur (15A)	u	1
76	Ampèremètre (0-300)	u	1
77	Refaire la peinture	u	1
78	Corriger le dispositif de protection	u	1
79	Acheter le jeu de lame	u	1
80	Faire le graissage	u	1
81	Main d'œuvre	u	1
Ponceuse à bande			
82	Réparer l'interrupteur triphasé mécanique	u	1
83	Dépanner le ventilateur et le couvercle du ventilateur	u	1
84	Mettre 04 sacs aspirateurs	u	4
85	Corriger le dispositif de protection	u	1
86	Remplacer le rouleau de bande de 10A	u	1
87	Faire le graissage	u	1
88	Refaire la peinture	u	1
89	Main d'œuvre	u	1
Scie à format 1124639			
90	Entretien mécanique	u	1
91	Mettre une courroie à 5 off 6 dents	u	1
92	Dépanner la fonction d'inclinaison de la lame	u	
93	Réparer le moteur aspirateur	u	
94	Sac aspirateur	u	
95	Corriger le dispositif de protection	u	



96	Faire le graissage	u	1
97	Main d'œuvre	u	1
Mortaiseuse automatique			
98	Refaire le système d'air	u	1
99	Refaire la peinture	u	1
100	Mettre les mèches	u	2
101	Corriger le dispositif de protection	u	1
102	Acheter un jeu de mèches	u	1
103	Faire le graissage	u	1
104	Main d'œuvre	u	1
Scie à format			
105	Entretien mécanique de la scie up down	u	1
106	Réparation du système électrique et courroie à 5 off 6 dents	u	3
107	Moteur aspirateur	u	1
109	Sac aspirateur	u	5
110	Corriger le dispositif de protection	u	1
111	Faire le graissage	u	1
112	Main d'œuvre	u	1
Perceuse à colonne			
113	Acheter un jeu de mèches	u	1
114	Refaire la manche	u	1
115	Remplacer la courroie du ventilateur	u	1
116	Mettre la poulie	u	1
117	Corriger le dispositif de protection	u	1
118	Faire le graissage	u	1
119	Refaire la peinture	u	
120	Main d'œuvre	u	
Défonceuse industrielle automatique			
121	Dépanner le moteur	u	



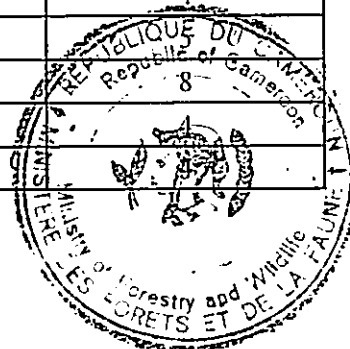
122	Remplacer le mandrin	u	1
123	Acheter un jeu de mèches	u	1
124	Réparer l'interrupteur mécanique triphasé	u	1
125	Refaire la peinture	u	1
126	Main d'œuvre	u	1
Raboteuse			
127	Remplacer le contacteur	u	2
128	Corriger le dispositif de protection	u	1
129	Dépanner le moteur (6,5 HP)	u	1
130	Mettre le porte laine	u	1
131	Faire le graissage	u	1
132	Main d'œuvre	u	1
Raboteuse quatre faces			
133	Acheter un jeu de fraises	u	1
134	Dépanner les moteurs	u	2
135	Acheter un jeu de conteurs	u	1
136	Corriger le dispositif de protection	u	1
137	Réparer l'interrupteur mécanique triphasé	u	4
138	Mettre les disjoncteurs 32 A	u	4
139	Remplacer les courroies	u	8
140	Refaire la peinture	u	1
141	Faire le graissage	u	1
142	Main d'œuvre	u	1
Compresseur à air			
143	Dépanner le moteur	u	1
144	Réparer l'interrupteur mécanique	u	1
145	Réparer le télémécanique	u	1
146	Corriger le dispositif de protection	u	1
147	Remplacer le câble 4/3 mm	u	1



D.

148	Faire le graissage	U	1
149	Refaire la peinture	U	1
150	Main d'œuvre	U	1
II- Dépannage des machines d'affûtage			
a. Restauration des machines			
Machine OB			
01	Meule diamantée 150*32**8*5	U	1
	Electropompe à eau 0.75 KVA	U	1
	Circuit d'éclairage 12W Led	U	1
	Barettes de connexion LGD	U	1
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
	Main d'œuvre		
Machine WOLLMER			
2	Meule ordinaire 150*20*5*5	U	1
	Fabrication des bagues et flasques	U	14
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
3	Machine WADKIN LTD	U	1
	Meule ordinaire 125*32*8	U	1
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
	Bouton de démarrage	U	1
	Vis d'accroche du support lame	U	1
4	Machine AUTOOL GRINDERS	U	1
	Meule diamantée 100*20*5*5	U	1
	Poussoir	U	1
	Mécanique	U	1
	Transformateur 380 V200V Sch/MG	U	1
	Contacteur télémechanique D18	U	3
	Relais temporisée MG	U	3
	Barrettes de connexions LGD	U	2
	Electropompe SACEMI	U	1
	Fabrication d'un bac à eau métallique	U	1
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
	Main d'œuvre		
Machine UFLGOR			
5	Transformateur 220V-380V LGD-MG	U	1
	Commande de marche	U	1

	Armatures de chauffage	U	2
	Entretien général et peinture	Ens	Ens
III- Fourniture de l'outillage pour la mise en service et test des machines dépannées			
1	Les lames de scie à carbures	Nbre	10
2	Lames de dégauchisseuse 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	10
3	Lames de raboteuse 60 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	10
4	Lames de raboteuse robo 50 cm * 30 mm * 4 mm	Nbre	10
5	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 400 mm, 4 mm épaisseur, Allessage 32 mm	Nbre	5
6	Lames de scie radiale avec denture à carbure Ø 220 mm, 3 mm épaisseur, Allessage 22 mm	Nbre	3
7	Lames de Scie Circulaire à table Ø 35 cm, épaisseur 35 mm, Allessage 32 mm	Nbre	8
8	Lames de Scie Circulaire à table Ø 400 cm, épaisseur 4 mm, Allessage 32 mm	Nbre	5
9	Lames de scie à tenon Ø 18-20	Nbre	3
10	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2 cm	Nbre	8
11	Rouleaux de scie à ruban de largeur 2,5 cm	Nbre	8
12	Rouleaux de scie à ruban de largeur 3,5 cm	Nbre	8
13	Fraises à rainure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	11
14	Fraise à panneau Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5,6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	11
15	Contre-profil Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14	Nbre	6
16	Fraise à feuillure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 5, 6,8,10,12,14 de couleur rouge	Nbre	6
17	Fraise à panneau Ø 160, allessage 50, largeur de coupe : 50 de couleur rouge	Nbre	6
18	Chanfrein à moulure Ø 140, allessage 50, largeur de coupe : 25 c de couleur rouge	Nbre	4
19	Quard de rond 4, 5, 5, 8, 10, 12	Nbre	4
20	Congé N°4,5 ; 5 ; 8 ; 10 ; 12	Nbre	8
21	Fraise griffe	Nbre	
22	Caisse des fraises à outil de coupe changeable	Nbre	
23	Calibreuse avec galet à bille	Nbre	



24	Caisse des mèches complet de 240 pièces N°5, 8, 10,12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	u	6
25	Caisse des mèches à couteaux double tranchant N°5, 8, 10,12, 14, 16, 16, 18, 20, 22, 24, 30	u	6
26	Rouleaux de lames de scie à ruban bande large 6,5 cm (denture en alliage)	Nbre	2
27	Demi arbre porte outil à 02 lames (12*3*0,4 cm) Ø 8	Nbre	8
28	Dormants pour serrage long et court	Nbre	20
29	Serre-joints d'angle de 1 m et 1,5 m	Nbre	10
30	Presse d'établis de 30 cm à 80	Nbre	10
31	Sangles (ceinture de serrage) largeur de 40 et 60	Nbre	10
32	Courroie 12,5*1775 A68	Nbre	20
33	Courroie 12,5*1750 A75	Nbre	15
34	Courroie 12,5*1054 A81	Nbre	15
35	Courroie 12,5*1300 A49	Nbre	15
36	Courroie 12,5*1325 A50	Nbre	15
37	Courroie 4PK 775	Nbre	15
38	La soude	Sac	3
39	L'eau soluble	Litre	10
40	Comparateur	Nbre	3
41	Règle de la table de dressage des lames	Nbre	3
42	Marteau de dressage des lames de scie	Nbre	3

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

10.1. Le lieu de livraison des prestations est : le Centre de Promotion du Bois de Yaoundé/Nkolbisson.

10.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : trois (03) mois.

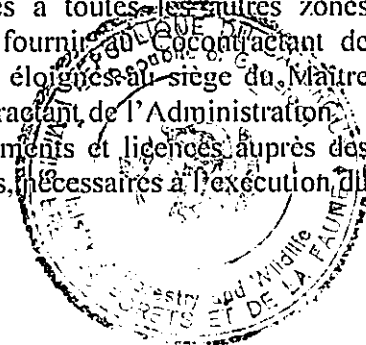
10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

10.4. La fourniture de l'outillage pour la mise en service et le test des machines à dépanner sera effectuée quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, et ne donnera pas lieu à un procès-verbal mais à un bordereau de livraison signé par l'Ingénieur du marché et le cocontractant de l'Administration.

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant de l'Administration les facilités pour l'accès au site du projet. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant de l'Administration.

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.



11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant de l'Administration, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant de l'Administration protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 12- Ordres de service

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

12.1. 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.

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du 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.

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

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant de l'Administration 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.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant de l'Administration 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.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le

Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant de l'Administration par l'Ingénieur.

12.7 Le cocontractant de l'Administration 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 de l'Administration d'exécuter les ordres de service reçus.

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

Article 13- Matériel et personnel du cocontractant de l'Administration

13.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations. Comme suit :

Fonction proposée	Qualification minimale	Année d'Expérience Générale	Expérience Spécifique En Terme de projets similaires
Electricien	BAC+3 en électricité	≥ 7ans d'expérience	≥ cinq (05) ans d'expérience
Electromécanicien	BAC+2 en électromécanique	≥ 7ans d'expérience	≥ cinq (05) ans d'expérience
Technicien supérieur en froid et climatisation	BAC +3 en froid et climatisation	≥ 7ans d'expérience	≥ cinq (05) ans d'expérience

13.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage. En cas de modification, le cocontractant de l'Administration le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les dix (10) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

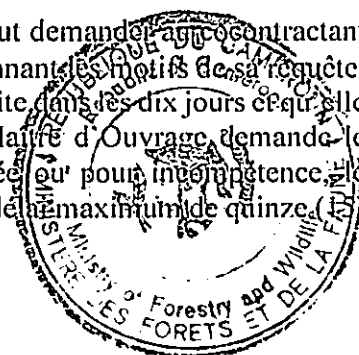
L'ingénieur le cas échéant disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

13.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de l'Administration retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant de l'administration veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours après qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant de l'Administration dans un délai maximum de quinze (15) jours.



jours.

13.4. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant de l'Administration désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

13.5. Législation du travail

Le cocontractant de l'Administration devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Le cocontractant de l'Administration devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant de l'Administration devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant de l'Administration estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable. Le cocontractant de l'Administration aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant de l'Administration devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

13.6. Matériel proposé dans l'offre

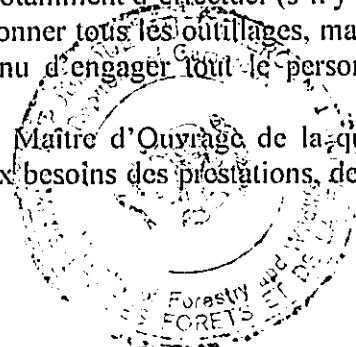
Le cocontractant de l'Administration utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 14- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'Administration

14.1 Le cocontractant de l'Administration 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 de l'Administration 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 Cahier des Spécifications Techniques (CST) et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du contrat.

14.2 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.

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

14.4 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.

14.5 Le cocontractant de l'Administration 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.

14.6 Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant de l'Administration aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dûment mandaté.

Article 15- Brevet

Le cocontractant de l'Administration 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 16- Transport, assurances et responsabilité civile

16.1. Emballage pour le transport

Le cocontractant de l'Administration 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 de l'Administration doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

16.2. Assurances

Le cocontractant de l'Administration devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la Lettre-Commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution du contrat. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques :

- a). Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant de l'Administration au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant de l'Administration restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

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

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

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

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

Article 17- Essais et services connexes

Le cocontractant de l'Administration est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant de l'Administration. Les essais et services connexes concernent :

1. L'opération de mise en œuvre ;
2. La documentation technique à fournir ;
3. La formation du personnel.

Article 18- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant de l'Administration aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période d'un (01) mois à compter de la date de réception définitive :

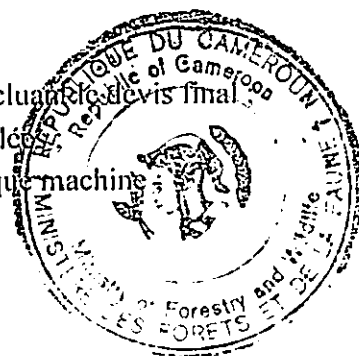
1. Un représentant permanent dûment mandaté ;
2. Des ateliers de réparation, le cas échéant ;
3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les maintenances nécessaires au bon fonctionnement des équipements ;
4. Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 19- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant de l'Administration devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la recette technique 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. Un rapport de diagnostic complet et détaillé par machine, incluant le devis final ;
5. Les fiches techniques des pièces de rechange d'origine installées ;
6. Les rapports d'intervention et de tests fonctionnels pour chaque machine.



7. Certificat d'origine le cas échéant ;
8. Copie Cautionnement définitif.

Article 20- Réception provisoire

20.1. Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le cocontractant de l'Administration demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

20.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantité, au lieu d'exécution des prestations du cocontractant de l'Administration.

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

20.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

20.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, se limite à vérifier la conformité des spécifications techniques.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- a. Elle accepte en qualité et en quantité les fournitures et prestations et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- b. Elle constate que les fournitures et prestations ne sont pas conformes et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que les fournitures et prestations soient mises en conformité, soit qu'elles fassent l'objet d'une réfaction. Le rejet des fournitures et prestations sont notifiées au Cocontractant de l'Administration par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

20.2. Réception Provisoire

Le cocontractant de l'Administration est tenu de faire connaître au Chef de service du marché avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les prestations.

La réception provisoire est prononcée aussitôt après la livraison des prestations objet de la présente Lettre-Commande et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

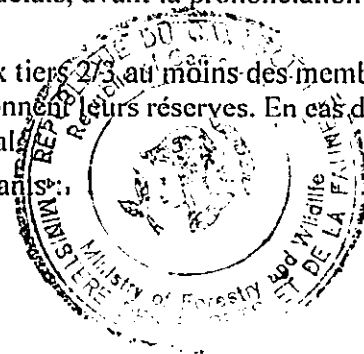
La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception est signé par les deux tiers $\frac{2}{3}$ au moins des membres de la commission dont le Président. Les membres non signataires y mentionnent leurs réserves. En cas d'absence d'un membre celle-ci est également mentionnée dans le procès-verbal.

20.3. 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 de l'Administration ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant de l'Administration 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.

20.4. Début de la période de garantie

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

20.5. Prise de possession des équipements techniques réparés

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

20.5. Rejet

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

Le Cocontractant de l'Administration dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant de l'Administration formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

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

Article 21- Garantie contractuelle

21.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de deux (02) mois à compter de la date de réception provisoire. Le cocontractant de l'Administration garantit que les pièces livrées pour la réparation des équipements techniques en exécution du marché sont neuves.

21.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant de l'Administration doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication des pièces changées qui apparaissent dans les équipements techniques.

Si après réception provisoire, le cocontractant de l'Administration ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres

ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant de l'Administration par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du contrat.

Article 22- Réception définitive

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

22.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

22.3- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 23- 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'AIR : _____ (____) 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 24- Garanties ou cautions

Le cocontractant de l'Administration 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 :

24.1. 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.

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 de l'Administration.
- 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.

24.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

Lorsque le contrat est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à 10% max du montant TTC de la Lettre Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de trente (30) jours calendaires après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de trente (30) jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations. Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

24.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

Le Maître d'Ouvrage pourra accorder au cocontractant de l'Administration 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 25- 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 l'Administration de la manière suivante :

- 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 26- Variation des prix

26.1. Les prix sont fermes.

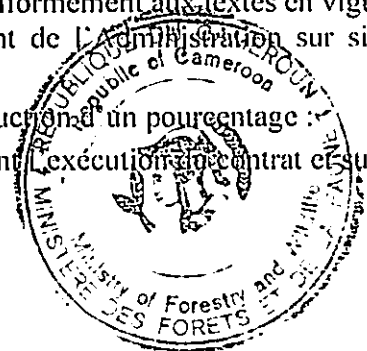
26.1. Les acomptes payés au cocontractant de l'Administration au titre des avances ne sont pas révisables.

Article 27- Avances

27.1. 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.

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

27.3. 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 prestations 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. 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.

- 27.4. 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.
- 27.5. 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.
- 27.6. 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 28- Règlement des prestations

28.1. 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 :

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 Ministère des Forêts de la Faune 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 versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR] versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ;

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

L'Ingénieur du marché dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

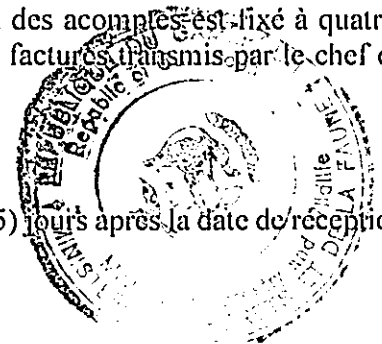
Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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.

28.2. Décompte final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception



provisoire, le cocontractant établit 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.

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 sont 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 Cahier de Clauses Administratives et Générales (CCAG) en vigueur.

28.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures et des prestations, le Chef de service du marché dresse le décompte général et définitif de la Lettre-Commande 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 de l'Administration et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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 lui sont 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

28.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission au nom du mandataire.
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

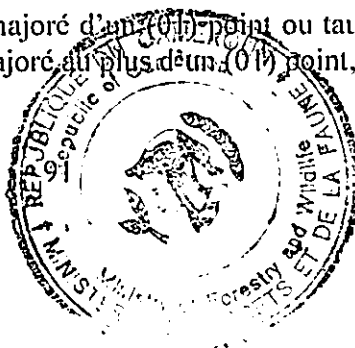
Article 29- Intérêts moratoires

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 :

$L = M \times (n/360) \times (i)$ 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 30- Pénalités

A. Pénalités de retard

30.1. 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^e) 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^e) 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

30.2. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant de l'Administration est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances.

30.3. 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 31- Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

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

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

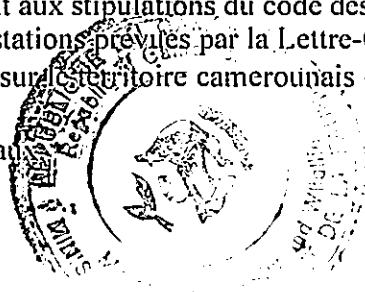
En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du contrat des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 32- 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 la Lettre-Commande :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes communautaires ;



- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant de l'Administration 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 de l'Administration devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant.

Article 33- 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 de l'Administration, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34- Résiliation de la Lettre-Commande

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

- 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 ;
- 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 ;
- Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- 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 ;
- Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- 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 ;
- Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

34.2 La Lettre-Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

34.3 La Lettre-Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

Article 35- 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 36- Différends et litiges

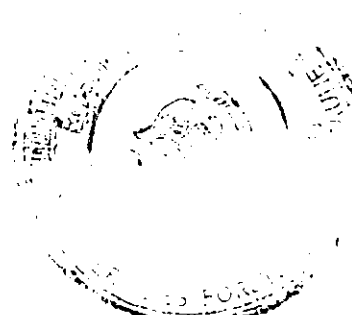
Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent contrat font l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée aux différends éventuels, ceux-ci sont portés devant la juridiction Camerounaise compétente de la ville de Yaoundé.

Article 37- 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 sont éditées par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 38 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande ne devient définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et son enregistrement auprès des Services des Impôts. Elle entre en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.



PAGE N° ____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° ____ /LC/MINFOF/CIPM/2026

Passé après Demande de Cotation N° ____ /DC/MINFOF/CIPM/2026 du ____

Avec _____,

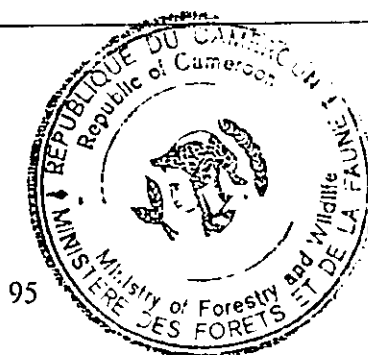
Pour LA REPARATION DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES DU CENTRE DE PROMOTION
DU BOIS (CPB)

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	



A

PIECE VIII :

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



TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexen°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

Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

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

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

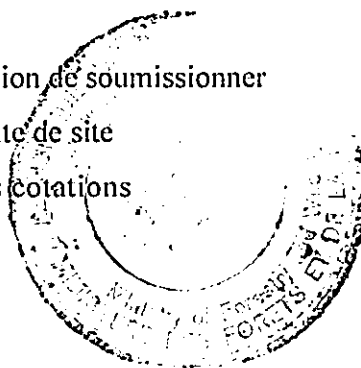
Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

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 ⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

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

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

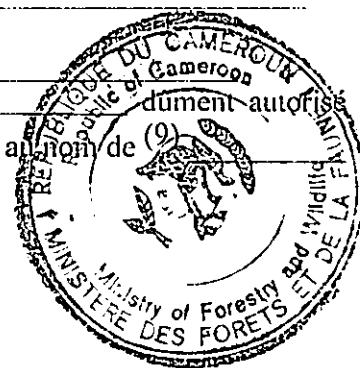
Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dument autorisé à

signer les soumissions pour et au nom de (9) _____



⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ 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.

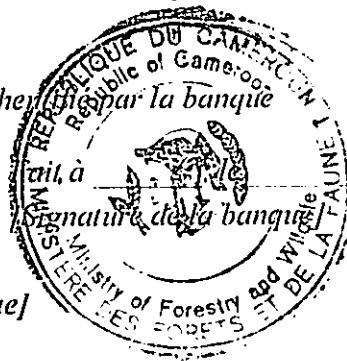
Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois 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



[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 Délégué et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

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

Nous, _____ *[nom et adresse de banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*,

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

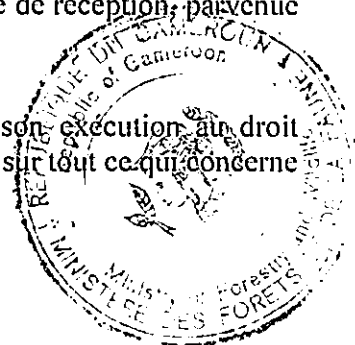
Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

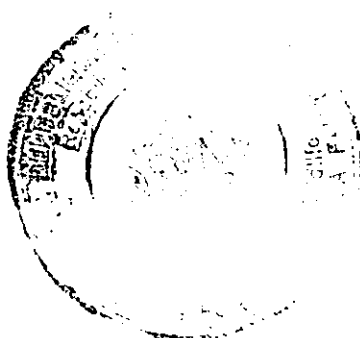
Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne



le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, 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° _____.

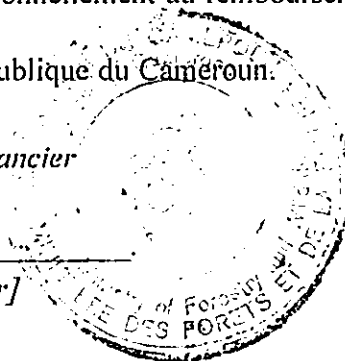
Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le
CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de
l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

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 Délégué]

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

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

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

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

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

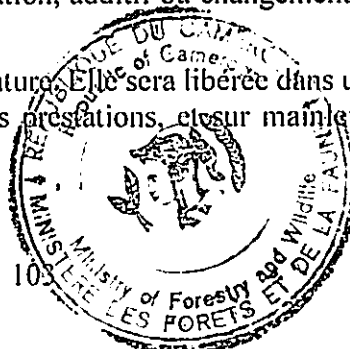
Nous, _____ adresse organisme financier], représentée par _____ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

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

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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



A

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)

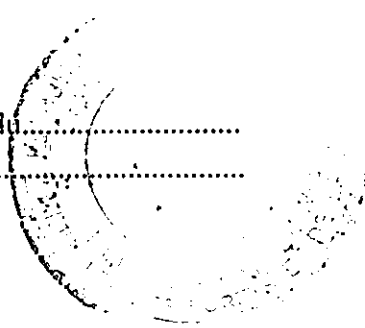
Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

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

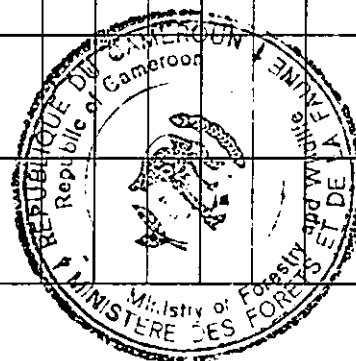
Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les 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 ^e r	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e
Activité (tâche)												



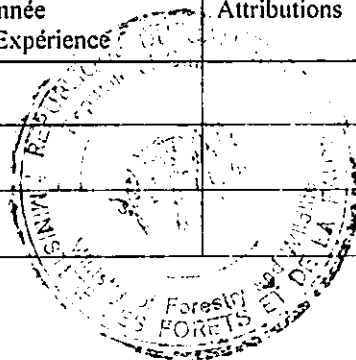
ANNEXE N°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

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)

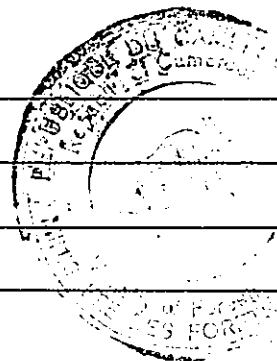
Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions



**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.

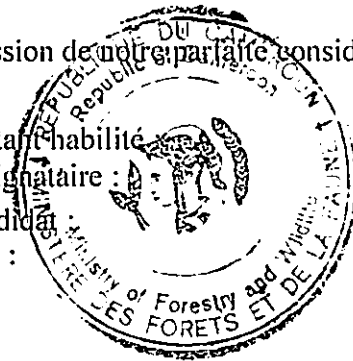
Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

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 :
 Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

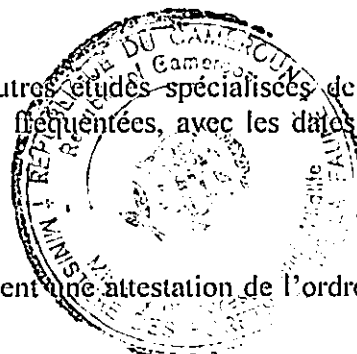
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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



- du corps de métier
- Attestation de disponibilité

.....

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

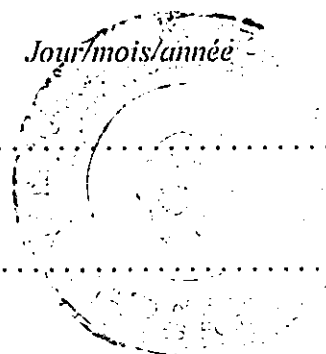
Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
 Date :

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

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



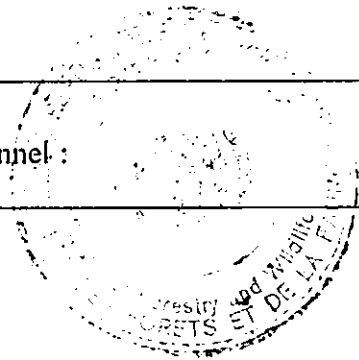
ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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 ;
Délai :	durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement : <i>(mois/année)</i> <i>(mois/année)</i>	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

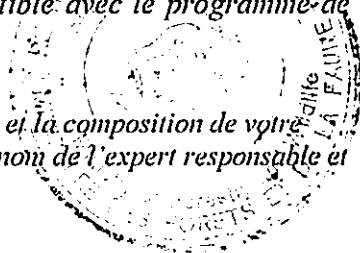
La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- 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.

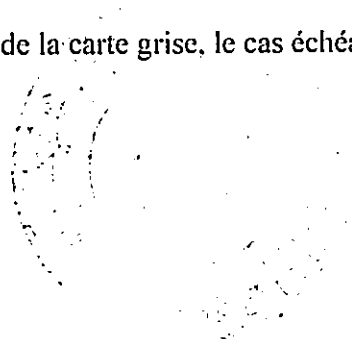


ANNEXE N°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

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.

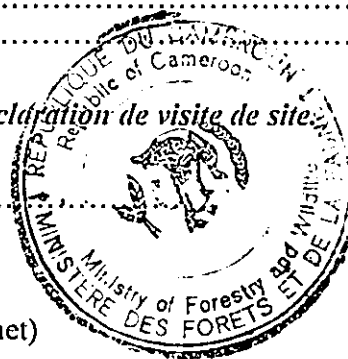
M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

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

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 soins)

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.							

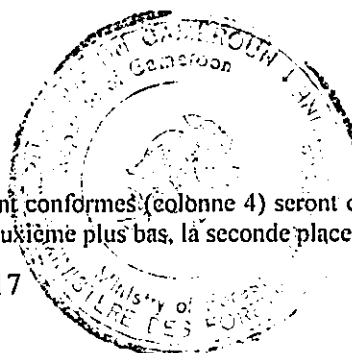
Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

³ 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:

CHARTRE D'INTEGRITE



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE

»

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 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 Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué 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 chargée 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 Délégué ;
 - 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 Délégué ;
 - 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 Délégué pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

A

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

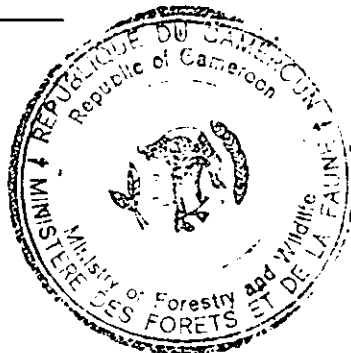
Nom _____

Signature _____

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

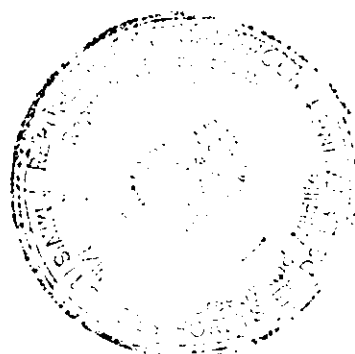
En date du _____

jour de _____



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.

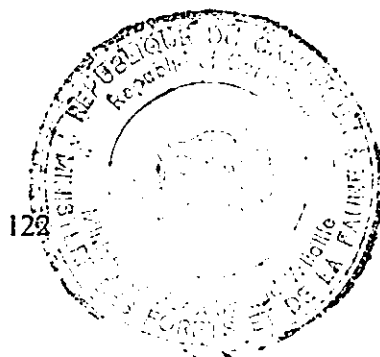
Nom : _____

Signature : _____

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

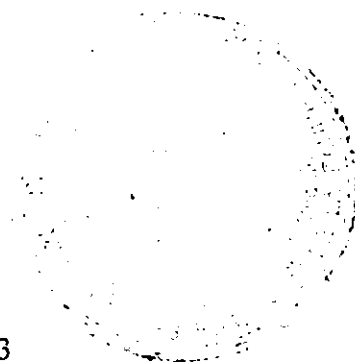
En date du _____

jour de _____



A

**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;

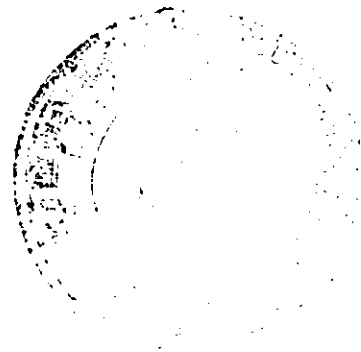
2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

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 Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

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



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

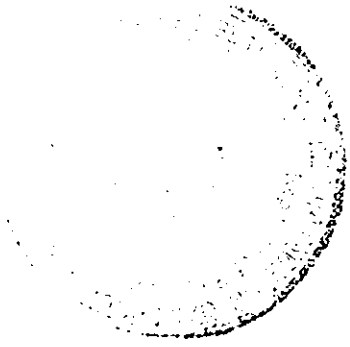
1. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
2. ACTIVA ASSURANCES , BP 12970 Douala ;
3. ATLANTIQUE ASSURANCES S .A., B.P. 2933 Douala ;
4. PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;
5. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
6. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S .A., B.P. 2328 Douala ;
7. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
8.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

127



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC
CONTRACTS

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.publicscontrates.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).

: Acquisition du Certificat Électronique

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

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrates.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique

« *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

