

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FORÊTS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

MINISTÈRE DES FORÊTS ET DE LA FAUNE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°0262
MINFOF/CIPM/2026 DU 24 AOÛT 2026

POUR L'ACQUISITION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE AU PROFIT DU
CENTRE DE PROMOTION DU BOIS

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

IMPUTATION : 60 C6 352 2 34000011 0131 524211

EXERCICE 2026

AOÛT 2026

SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	3
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION	14
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	25
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	29
PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	34
PIECE VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX.....	36
PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	39
A- FOURNITURES	40
PIECE VIII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES.....	59
PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE	81
PIECE X : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES ..	84
PIECE XI : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	86
PIECE XII : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	88
PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	90

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Progrès

MINISTRE DES FORÊTS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Progress

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 11 /DC/MINFOR/CIPM/2026 DU 11 11 2026 POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU PROFIT DU CENTRE DE PROMOTION DU BOIS.

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre du renforcement des capacités des artisans menuisiers, le Ministre des Forêts et de la Faune lance une consultation pour l'acquisition du matériel informatique au profit du Centre de Promotion du Bois.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

N°	Désignation	Quantité
01	Ordinateur All-in-one	03
02	Ordinateur portable	04
03	Imprimante multifonction	02
04	Onduleur (UPS)	04
05	Suite Bureautique Microsoft Office	07
06	Antivirus + Licence (01 an)	08
07	Disque dur externe (sd) boîtier	10
08	Clés USB	10
09	Photocopieur (série)	01
10	Toner (black pour photocopieur	08
11	Toner pour imprimante multifonction	08
12	Vidéoprojecteur	01
13	Isolateur ondes	01
14	Ballons électriques (multiprises paratonnerre)	09

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires de droit camerounais exerçant dans le secteur concerné et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Avis 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 de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60 C6 352 2 34000011 0131 524211.

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 COLLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.amp.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 DAO de quarante-cinq mille (45 000) 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 COLLEPS ou PRIDESOL, disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation (DC).

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de vingt-sept millions huit cent mille (27 800 000) FCFA.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main établie selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, dont le montant s'élève à cinq cent cinquante-six mille (556 000) FCFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

Ledit cautionnement devra être accompagné de récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

L'absence de la caution de soumission, livrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics accompagné de récépissé de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC), 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 nulle. 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 COLLEPS au plus tard le 11/12 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 :

- 8 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 11/12 heures à 13 heures par la Commission de Procédure des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de conférences du Ministère des Forêts et de la Faune (salle d'audience 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 par une procuration timbrée et légalisée.

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 d'irrégularité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 18 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes distinctes, scellées et remises sous pli scellé.

Il doit être mentionné par le Maître d'Ouvrage :

- sur quel point de la cotation sur l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis doivent porter un an et deux dates et heures précises de dépôt ;
- Les plis doivent contenir au mode de soumission ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres.

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'évaluation

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

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente outre que la caution de soumission ;
- b. de l'absence du cautionnement de soumission accompagné du récépissé (C101-C1) ;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. du non-respect d'au moins quatre (04) critères essentiels sur cinq (05) ;
- e. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. du non-respect de 100 % des spécifications techniques indiquées dans les spécifications techniques des fournitures ;
- g. de l'absence d'un prix unitaire certifié dans la cotation ;
- h. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPP, le DQF) ;
- i. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k. de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant ;
- l. de l'absence de certification de soumissionnaire aux normes internationales (ISO, CEF, UFF) ;
- m. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- n. de l'absence de la capacité financière d'un montant de huit millions trois cent et quatre mille (8 340 000) francs CFA délivrée par une banque agréée ;
- o. de l'absence de la clé de suivi, de et accusé de réception du dépôt des offres ;
- p. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

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 (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- le calendrier de livraison ;
- les preuves d'acceptation du contrat (CAP et DP) paraphées et signées.

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 trente (30) jours calendaires. 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 requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

17. Durée de validité des Cotations

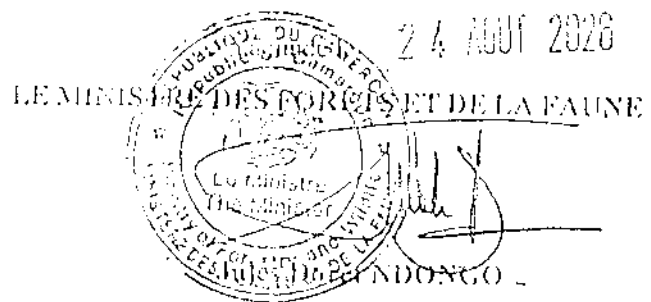
Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures 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.gh> et <http://www.publiccontracts.gh>.

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 08.



Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) ;
- ARMP ;
- Président CIPN MIN. GF ;
- Adéquage-citron (pour information publication) ;
- SIGAMP.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

(Paix – Travail – Patrie)

MINISTERE DES FORETS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE

No. 2026 /RQ/MINFOF/CIPM/2026 OF 2026 FOR THE ACQUISITION OF
COMPUTER EQUIPMENT FOR THE BENEFIT OF THE WOOD PROMOTION CENTER.
"UNDER EMERGENCY PROCEDURE"

1. Subject of the Request for Quotation

As part of capacity building for carpentry artisans, the Minister of Forests and Wildlife is launching a consultation for the acquisition of computer equipment for the benefit of the Wood Promotion Centre.

2. Nature of services

The services include notably:

No.	Heading	Quantity
1	Desktop Computer	03
2	Laptops	04
3	Multifunction Printer	02
4	Uninterruptible Power Supply (UPS)	04
5	Microsoft Office Suite	07
6	Antivirus Software and 1-Year License	08
7	External Solid-State Drive (SSD) with Case	10
8	USB Flash Drives	10
9	Photocopier with Stacker	01
10	Black Toner for Photocopier	08
11	Multifunction Printer Toner Cartridge	08
12	Video Projector	01
13	Laser Presentation Framer	02
14	Electrical Extension Cords (Surge-Protected Multi-Outlet Power Strips)	09

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to Cameroonian law service providers operating in the sector concerned and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation file.

4. Financing

The Services subject of this Request for Quotation shall be financed the Budget of the Special Fund for Forest Development of the 2026 Financial year, Budget Head No. 60 C6 352 2 34000011 0131 524211.

5. Submission method

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

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs (Procurement Services, Room 807, 8th floor) of Government Building No. 2, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COI/OPS platform to the following addresses: <http://www.minghazipr.com> and <http://www.psl.beengetters.com> on the ARMP website (www.arp.gov.rw).

7. Acquisition of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be obtained at in the Ministry of Forestry and Wildlife, Department of General Affairs (Procurement Services, Room 807, 8th floor) of Government Building No. 2, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of forty-five thousand (45,000) FCFA Franes for the purchase of the Tender File fees.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COI/OPS or PRIDE/SOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File (RQF).

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is twenty-seven million and eight hundred thousand (27,800,000) FCFA.

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents a bank-enclosed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of five hundred and fifty-six thousand (556,000) FCFA and valid up to thirty (30) days before the bid opening date of the validity of bids. The purchase of the bid bond issued by a first-institution of financial body of first category authorised by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

10. Submission of Quotations

The quotation submitted by the bidder on the COI/OPS platform attest the _____ at 12 pm. A copy of the quotation recorded on a USB key shall be forwarded in a sealed envelope with the clear and readable inscription "backup copy" added to the inscription above within the deadline set.

NB: Size and format of files

For online bidding, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

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

The following formats are accepted:

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

The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.

11-Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase on the _____ at 1 pm by the Project Owner in the hall of the Ministry of Forests and Wildlife located at on the 6th floor, door 635, of the ministerial building No. 2.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorised.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

12-Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids non-compliant with the bidding model;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender.

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

13-Evaluation criteria

Evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria.

13.1 *Eliminatory criteria*

The eliminatory criteria include:

- a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. Absence of bid bond accompanied by the CDHC receipt;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Failure to meet at least 4 (four) of the 5 (five) essential criteria;
- e. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- f. Failure to meet all (100 %) the technical specifications of the tender;
- g. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- h. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE);
- i. Non-compliance with the submission model;
- j. Absence of prospectus accompanied by manufacturer's technical sheets;
- k. Absence of approval or manufacturer's authorisation, if applicable;
- l. Non-certification of the bidder to international standards (ISO 9001, ITU);
- m. Absence of the dated and signed Interdec Charter;
- n. Absence of the financial capacity attestation of an amount of eight million three hundred and forty thousand (8,340,000) FCFA issued by an approved bank;
- o. Absence of the acknowledgement of receipt of bid submission and of the sealed backup USB drive;
- p. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

13.2 *Essential criteria*

The essential criteria for the qualification of bidders will be as follows:

- Presence of bid;
- Bidder's References;
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshops, technical personnel) if applicable;
- Delivery timeline;
- Incidents: Administrative Clauses (CCAP) and Supply Specifications (DS) initialed on every page, model and signed on the final page.

14- Estimated execution period

The maximum time frame provided for by Project Owner for the execution of the services subject of this Request for quotation is thirty (30) days. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15- Technical Attachment

This request complies with the attached

16- Award

The Project Owner shall award the Contract Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest.

17- Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their Quotations during ninety (90) days from the deadline set for the submission of Quotations.

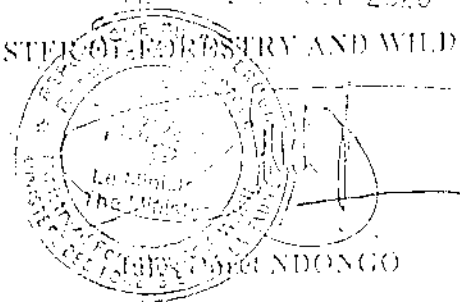
18- Additional information

Additional information may be obtained during working hours from ARMP's service, door number, P.O. Box, telephone, fax, e-mail or online on the COLAPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19- Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or form of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAPSASIS) or call the following numbers: (+237) 673 23 17 25 and 699 37 07 43.

Yamoussoukro, 14 OCT 2020
THE MINISTER OF FORESTRY AND WILDLIFE



Copies:

- The Authority in charge of Public Contracts (ARMP)
- ARMP
- MIN OF CLIMATE Change
- Notice Board - Records of information on contract

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	16
Article 1	Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	16
B.	<i>Préparation des cotations</i>	16
Article 2 -	Langue de la cotation.....	16
Article 3 -	Documents constitutifs de la cotation.....	16
Article 4 -	Mention des prix.....	17
Article 5 -	Monnaie de la cotation.....	17
Article 6 -	Délai de validité des cotations.....	17
C.	<i>Dépôt des cotations</i>	18
Article 7	mode de soumission.....	18
Article 8	Préparation et dépôt des cotations.....	18
Article 9 -	Date et heure limites de dépôt des cotations.....	19
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	19
Article 10	Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	19
Article 11	Évaluation et Comparaison des cotations.....	19
Article 12	Attribution de la lettre commande.....	20
Article 13	Publication du résultat de la Demande de Cotation.....	20
Article 14 -	Signature de la lettre commande.....	21
Article 15	Principes Éthiques.....	24

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) Le certificat de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **cinq cent soixante mille (560 000) francs CFA** et d'une durée de validité de trente (30) jours, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de **quarante-cinq mille (45 000) 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 sousera 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 huit millions trois cent quarante mille (8 340 000) 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 COLLEPS aux l'adresse <http://www.marchespublies.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 **24/09/2026 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 par une procuration timbrée et légalisée.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

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

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

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

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

Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a) de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b) de l'absence du cautionnement de soumission accompagné du récépissé CDE/C ;
- c) des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d) du non-respect d'au moins quatre (04) critères essentiels sur cinq (05) ;
- e) de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f) du non-respect de 100 % des spécifications techniques indiquées dans les spécifications techniques des fournitures ;
- g) de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h) de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQI) ;
- i) de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j) de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k) de l'absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant le cas échéant ;
- l) de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- m) la capacité financière d'un montant de huit millions trois cent quarante mille (8 340 000) francs CFA délivrée par une banque agréée ;
- n) de l'absence de la clé de sauvegarde et accusé de réception du dépôt des offres ;
- o) de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

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 (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique) ;
- le calendrier de livraison ;
- les preuves d'acceptation du contrat (CCAP et DF) paraphées et signées.

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 CDEC	Oui Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis	Oui Non
II-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique	
3	Non-respect de 100% des spécifications techniques indiquées dans le Descriptif des fournitures de la présente Demande de Cotation	Oui Non
4	Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant	Oui Non
5	Absence de l'agrément ou de l'autorisation du fabricant	Oui Non
6	Absence de la capacité financière d'un montant de huit millions trois cent quarante mille (8 340 000) francs CFA délivrée par une banque agréée	Oui Non
7	Absence de certification du soumissionnaire aux normes internationales	Oui Non
III-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière	
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui Non
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE, le SDPU)	Oui Non
IV-	Critères éliminatoires d'ordre général	
9	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui Non
10	Non-respect d'au moins quatre (04) critères essentiels sur cinq (05)	Oui Non
11	Non-conformité du modèle de soumission	Oui Non
12	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années	Oui Non

N°	Rubrique	Oui/Non
13	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
14	Absence de la clé de sauvegarde et accusé de réception du dépôt des offres	Oui/Non
15	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.	Oui/Non

• **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera sur :
les conditions pour valider chaque critère et sous critère d'évaluation le cas échéant sont données ci-après

▪ **la présentation de l'offre :**

- a) lisibilité ;
- b) pièces dans l'ordre du RPAO ;
- c) sommaires ;
- d) intercalaire de couleur ;
- e) pagination ;

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

▪ **Expérience**

i. Expérience générale

Expérience dans les contrats de fournitures des matériels informatiques, exécutés à titre d'entrepreneur 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 par critère pour obtenir un oui

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

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins deux (02) contrats similaires à la fourniture de matériels informatiques au cours des trois (03) dernières années avec une valeur minimale de vingt millions huit cent cinquante mille (20 850 000) 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.

▪ **Service après-vente (fournitures) :**

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période de douze (12) mois ;

- (ii) Un personnel qualifié pour assurer la mise en service, la maintenance et le suivi pendant la durée de la période de garantie :
 - un (01) technicien supérieur en maintenance micro-informatique ;
 - un (01) technicien supérieur en électrotechnique ayant au moins 01 an d'expérience dans les travaux de maintenance micro-informatique et électrotechnique.
 Joindre CV datés et signés, Copies des Diplômes certifiés, des Certifications auprès des fabricants tels que HP, DELL, IBM si possible.
- (iii) Description du Service Après-Vente à accorder au Maître d'Ouvrage pendant la période de garantie, la fréquence d'intervention sur site assorti d'un rapport technique des constats effectués sur le fonctionnement des matériels, disposer d'un service de Hotline pour assurer la communication avec le Maître d'Ouvrage.
- (iv) Disposer d'un laboratoire avec des tables d'essai et d'intervention technique pour les opérations de maintenance micro-informatique avec des caisses à outils et des kits de maintenance : multimètres numériques, capacimètres, souffleurs électriques, bombes à mousse, bombes à air comprimé.

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

▪ Calendrier de livraison

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

- le planning de livraison fournitures.

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

▪ Preuves d'acceptation du contrat

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- iii. CCAP ET DE paraphés et signés.

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

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

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

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

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

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

NB :

- Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation
- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 : Attribution de la Lettre-Commande

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

Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la Lettre-Commande ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 : Signature de la Lettre-Commande

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

Article 15 : Principes Ethiques

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

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

PIECE III :

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

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
01	Ordinateur All-in-One	U	03			Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
02	Ordinateur portable	U	04			
03	Imprimante multifonction	U	02			
04	Onduleur (UPS) Suite	U	04			
05	Bureautique Microsoft Office	U	07			
06	Antivirus Licence (01 an)	U	08			
07	Disque dur externe ssd boîtier	U	10			
08	Clés USB	U	10			
09	Photocopieur socle	U	01			

10	Toner Black pour photocopieur	U	08
11	Toner pour imprimante multifonction	U	08
12	Vidéoprojecteur	U	01
13	Pointeur laser	U	02
14	Rallonges électriques (multiprises parafoudre)	U	09

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 BORDEAU DES PRIX UNITAIRES

1 - Bordereau des prix unitaires des Fournitures Importées:

offres suivant : _____

_____ fincoterme DAP.

Date : _____ insérer la date jour, mois, année de remise de l'offre)

Monnaie de _____ en conformité avec _____ /insérer les références de l'Appel d'Offres/
l'offre : _____ AO N° : _____ du _____ /article 14 du RGAO/

Variante N° :		insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une	
1	2	3	4
			5
			6
			7
			8
			Prix total
			(col 5N6)

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
----------------	--------------------------------	-------------------	--	-------------------------------	--	-----------------------

[insérer le No de l'article /	[insérer l'identification de la fourniture]	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire DAP pour l'article]	[insérer le prix DAP pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]
/					prix total		[insérer le prix total]

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

2-Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
01	Ordinateur All-in-One	U		
02	Ordinateur portable	U		
03	Imprimante multifonction	U		
04	Onduleur (UPS)	U		
05	Suite Bureautique Microsoft Office	U		
06	Antivirus - Licence (01 an)	U		
07	Disque dur externe ssd - boîtier	U		
08	Cles USB	U		
09	Photocopieur+ socle	U		
10	Toner Black pour photocopieur	U		
11	Toner pour imprimante multifonction	U		
12	Vidéoprojecteur	U		
13	Pointeur laser	U		
14	Rallonges électriques (multiprises para foudre)	U		

Nom du Soumissionnaire :

Signature : [insérer le nom du Soumissionnaire]

Date : [insérer la signature]

..... [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)

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

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	Ordinateur de bureau	U		03	
02	Ordinateur portable	U		04	
03	Imprimante multifonction	U		02	
04	Onduleur (UPS)	U		04	
05	Suite Bureautique Microsoft Office	U		07	
06	Antivirus + Licence (01 an)	U		08	
07	Disque dur externe ssd + boîtier	U		10	
08	Clés USB	U		10	
09	Photocopieur + socle	U		01	
10	Toner Black pour photocopieur	U		08	
11	Toner pour imprimante multifonction	U		08	
12	Vidéoprojecteur	U		01	
13	Pointeur laser	U		02	
14	Rallonges électriques (multiprises parafoudre)	U		09	
Total HTVA					
Montant TVA					
Montant TTC					
AIR					
NAP					

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

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

[Signature et Date]

Pièce N°VI
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

3. Cadre du Sous-Détail des prix unitaires des Fournitures Locales

N°	Désignations	Coût d'achat (1)	Transport Local (2)	Coût 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	Ordinateur de bureau							
02	Ordinateur portable							
03	Imprimante multifonction							
04	Onduleur (UPS)							
05	Suite Bureautique Microsoft Office							
06	Antivirus + Licence (01 an)							
07	Disque dur externe ssd + boîtier							
08	Clés USB							
09	Photocopieur + socle							
10	Toner Black pour photocopieur							
11	Toner pour imprimante multifonction							
12	Vidéoprojecteur							
13	Pointeur laser							
14	Rallonges électriques (multiprises parafoudre)							

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 L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU PROFIT DU CENTRE DE
PROMOTION DU BOIS.

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

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

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

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

OBJET DU MARCHE : L'ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE AU
PROFIT DU CENTRE DE PROMOTION DU BOIS

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

DELAI DE LIVRAISON : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

MONTANTS EN FCFA : _____

	Montant en chiffres	Montant en lettres
H.T.V.A.		
T.V.A.		
A.I.R. / T.S.R.		
T.T.C.		
Net à mandater		

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

IMPUTATION : 60 C6 352 2 34000011 0131 524211

SOUSCRIT. LE _____

SIGNE. LE _____

NOTIFIE. LE _____

ENREGISTRE. LE _____

Entre:

La République du Cameroun, représentée par Le Ministre des Forêts
et de la Faune

ci-après dénommée le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

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

N°RCCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

Représenté par Monsieur/Madame-----, son Directeur Général ou son
représentant, dénommé

ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES.....	43
Article 1 : <u>objet de la Lettre Commande</u>	43
Article 2 : <u>Procédure de passation de la Lettre Commande</u>	43
Article 3 : <u>Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)</u>	43
Article 4 : <u>Langue, lois et règlements applicables</u>	43
Article 5 : <u>Normes</u>	44
Article 6 : <u>Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 4)</u>	44
Article 7 : <u>Textes généraux applicables</u>	45
Article 8 : <u>Communication (CCAG Article 6 complété)</u>	45
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION.....	45
Article 9 : <u>Consistance des prestations</u>	45
Article 10 : <u>Délais d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 69)</u>	46
Article 11 : <u>Ordres de service</u>	47
Article 12 : <u>Rôles et responsabilités du cocontractant</u>	47
Article 13 : <u>Brevet</u>	47
Article 14 : <u>Transport, assurance et responsabilité civil</u>	47
Article 15 : <u>Essai et services connexes</u>	48
Article 16 : <u>service après vente</u>	48
Chapitre III : <u>Reception des Prestations</u>	48
Article 17 : <u>Documents à fournir avant la reception technique</u>	48
Article 18 : <u>reception provisoire</u>	48
Article 19 : <u>garantie contractuelle</u>	50
Article 20 : <u>reception définitive</u>	50
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES.....	50
Article 21 : <u>Montant de la Lettre Commande</u>	50
Article 22 : <u>Garanties et cautions (CCAG article 32)</u>	51
Article 23 : <u>Lieu et mode de paiement</u>	52
Article 24 : <u>Variation des prix</u>	52
Article 25 : <u>Avances</u>	Erreur ! Signet non défini.
Article 26 : <u>Règlement des prestations</u>	54
Article 27 : <u>Intérêts moratoires</u>	Erreur ! Signet non défini.
Article 28 : <u>Pénalités</u>	55
Article 29 : <u>Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance</u>	55
Article 30 : <u>Régime fiscal et douanier</u>	55
Article 31 : <u>Timbres et enregistrement de la Lettre Commande</u>	56
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES.....	56
Article 32 : <u>Résiliation de la Lettre Commande</u>	57
Article 33 : <u>Cas de force majeure</u>	Erreur ! Signet non défini.
Article 34 : <u>Différends et litiges</u>	Erreur ! Signet non défini.
Article 35 : <u>Edition et diffusion de la présente Lettre Commande</u>	Erreur ! Signet non défini.
Article 36 et dernier : <u>Validité et entrée en vigueur de la Lettre Commande</u>	57

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet l'acquisition du matériel informatique au profit du Centre de Promotion du Bois.

Article 2- Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée par 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 Ministère des Forêts et de la Faune** ;
- Le Chef de service du marché est : **le Directeur des Affaires Générales** ;
- L'Ingénieur du marché est : **le Chef de la Cellule Informatique** ;
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est **le Ministère en charge des Marchés Publics**.
- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-Commande est

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018.366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Ministre des Forêts et de la Faune** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Ministre des Forêts et de la Faune** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **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 la Lettre-Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du contrat.

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

Article 5- Normes

5.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-Commande sont 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 est la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant de l'administration étudie, exécute et garantit 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 (DT) 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. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti,
10. la charte d'intégrité ;
11. 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/MINI-1 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 écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

Dans le cas où le cocontractant de l'Administration 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	Spécification Technique Minimale	Quantité
1	Ordinateur All-in-One	Processeur : Intel Core i5 11ème génération minimum RAM: 16Go minimum Stockage: SSD 1To ssd minimum Ecran : 21.5, 1GBe, bluetooth, 802.11a, 802.11b/g/n, wifi : USB 3.2 Gen1, USB-C 3.2 Gen1, 1 x LAN (Gigabit Ethernet), 1 x sortie HDMI. Windows 11 Professionnel 64Bits installé authentique avec Numéro de Série et Licence Accessoires : Clavier et souris USB neufs Moniteur et unité centrale intégrés	03
2	Ordinateur portable	Processeur Intel Core i5 11ème génération minimum RAM : 16 Go DDR4 minimum Stockage: SSD NVMe 1To Go minimum. 802.11a/b/g/n/ac/ax, Bluetooth 5.4, Gigabit Ethernet. Windows 11 Professionnel 64 bits authentique avec licence (Numéro de série), Pavé Numérique Ecran : 15,6" pouces Full HD Autonomie : 4 heures minimum	04
3	Imprimante multifonction	Fonctions : Impression, copie, scan, fax Vitesse d'impression noir : 33 pages par minute (norme ISO) Vitesse d'impression couleur : 33 pages par minute (norme ISO) Qualité d'impression noire : Jusqu'à 600 x 600 ppp, resolution optimisée jusqu'à 38 400 x 600 ppp Qualité d'impression couleur : Jusqu'à 600 x 600 ppp Volume de pages mensuel recommandé : 750 à 4 000 Impression recto/verso : Automatique	02

		Fonctionne avec : 4 TONERS (noir, cyan, magenta, jaune) HP 230A Connectivité : 1 port USB 2.0 haut débit (périphérique) ; 1 port USB 2.0 haut débit (hôte) ; 1 port USB à l'avant ; 1 Wi-Fi ; 1 port Bluetooth Low Energy ; 1 port réseau Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX Encres fournies avec l'imprimante : 4 toners HP LaserJet préinstallés (noir : 2 000 pages cartouches échantillon cyan, magenta et jaune : 1000 pages)	
4	Onduleur (UPS)	Puissance : 2000 VA / 600 W minimum. Line-Interactive Protection parafoudre intégrée	04
5	Suite Bureautique Microsoft Office	Microsoft office Edition PME 2021 Licence Perpétuelle	07
6	Antivirus + Licence (01 an)	Monoposte (01 antivirus pour 01 machine). Marque : Norton ou Kaspersky ou Symantec Capacité minimale : 1 To, interface USB 3.1 GEN 1	08
7	Disque dur externe ssd + boîtier	Vitesse de lecture séquentielle : SSD 400 à 500 Mo/Seconde (état solide) Vitesse d'écriture séquentielle 300 à 400 Mo/seconde Type de stockage : SSD Interface USB 3.0 Capacité : 64 Go	10
8	Clefs USB	Vitesse d'écriture : 10 Mo/seconde Vitesse de lecture : 50 Mo/seconde Type de mémoire : Flash NAND	10
9	Photocopieur + socle	Type : Multifonction professionnel couleur (impression, copie, scan) Format papier : A3 et A4 Technologie : laser Vitesse d'impression : minimum 25 pages/minute en A4 couleur et noir et blanc Connectivité : ethernet RJ 45, USB 2.0, Wifi Chargeur automatique de documents pour le scan/copie Capacité papier : minimum 02 bacs de 500 feuilles chacun Marque et modèle/ CANON IR C série	01
10	Toner Black pour photocopieur	Toner pour photocopieur (noir, cyan, magenta, jaune)	08
11	Toner pour imprimante multifonction	Toner pour imprimante multifonction (noir, cyan, magenta, jaune) Luminosité : minimum 3500 à 4000 lumens ANSY Technologie : 3 LCD	08
12	Vidéoprojecteur	Résolution : XGA (1024x768 pixels), WXGA (1280x800), full HD (1920x1080) Connectivité : entrée HDMI, VGA, USB, audio in/out Durée de vie de la lampe : minimum 500 heures en mode normal Type de connexion : sans fil (technologie RF 2.4 GHz, Bluetooth) Portée (distance min 10 m)	01
13	Pointeur laser	Fonction principale : bouton suivant/précédent Interface de connexion : récepteur USB plug and play Alimentation : piles standard AA ou AAA incluses	02

	Compatibilité OS : compatible à Windows et Mac OS sans installation de logiciel tierce	
	ergonomie légère	
	Type : parasurtenseur intégré	
14 Rallonges électriques	Nombre de prises : minimum 6 2P+T	
(multiprises parafoudre)	Protection contre les surtensions avec un interrupteur général	09
	Longueur du câble : minimum 1,5 m	

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.

10.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : trente (30) jours.

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

Article 11- Ordres de service

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

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

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

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du contrat, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage .

b. En cas de dépassement du montant du contrat, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du contrat.

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

d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre-Commande.

11.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant 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.

11.4. 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.

11.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre

cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant 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.

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

11.7 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.

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

Article 12- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'Administration

12.1 Le cocontractant de l'Administration a pour mission d'exécuter la fourniture des biens 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.

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

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

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

12.5 Le cocontractant 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.

12.6 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 13- 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 14- Transport, assurances et responsabilité civile

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.

Article 15- 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.

Article 16- Service après-vente

Le Cocontractant de l'Administration aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période à compter de la date de réception provisoire :

1. Un représentant permanent dûment mandaté ;
2. Des ateliers de réparation, le cas échéant ;
3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;
4. Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 17- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 18- Réception provisoire

18.1. 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.

18.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, 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 et le Cocontractant de l'Administration.

18.1.2 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.

18.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter 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 la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- b. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié 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.

18.2. 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 fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures 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 doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

18.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :

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 ;
- Le Chef de Service des Marchés du MINFOP ;

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.

18.4. Début de la période de garantie

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

18.5. Prise de possession des fournitures

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

18.6. 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 de l'Administration.

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

Article 19- Garantie contractuelle

19.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de douze (12) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant de l'Administration garantit que les équipements livrés en exécution de la Lettre-Commande sont neufs.

19.2. 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 qui apparaissent dans l'équipement et signalées par le Chef de service du marché.

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 20- Réception définitive

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

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

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

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 21- 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 22- 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 :

22.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef de service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre-Commande et en tout cas avant le premier paiement.
Son montant est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du contrat augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- b) La garantie sera libellée dans la monnaie du contrat, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de Demande de Cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du Code des Marchés Publics.
- d) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- e) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

22.2. 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 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 de l'Administration 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.

Article 23- Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de 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 24- Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 25- Avances

NON APPLICABLE

Article 26- Règlement des prestations

26.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, 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. Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant de l'Administration. 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 de l'Administration ;

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.

26.2. Décompte final

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

provisoire, le cocontractant de l'Administration 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 de l'Administration signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves sont exposés par le cocontractant de l'Administration 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.

26.3. 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 ceux du décompte final.

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

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

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

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage,

ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la Lettre-Commande des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 27- Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 28- Pénalités

A. Pénalités de retard

28.1. 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 millièmes (1/2000è) 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 millièmes (1/1000è) 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

28.2. 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 ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

28.3. 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 29- Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

29.1. 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 co-traitants de la manière suivante : *[à préciser le cas échéant]*.

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

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

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

le paiement direct du sous-traitant.

Article 30- Régime fiscal et douanier

Le contrat est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le contrat est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable de la présente Lettre Commande comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant 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 devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 31- Timbres et enregistrement de La Lettre-Commande

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32- Résiliation de la Lettre-Commande

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

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

32.2 La Lettre-Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le C.C.A.G., notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;

- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage.
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

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

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

Article 33- 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 34- 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 35- 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 36 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 fourniture **DU MATERIEL INFORMATIQUE AU PROFIT DU CENTRE DE PROMOTION
DU BOIS**

Délai de livraison : *trente (30) jours*

Montant du marché :

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le
Autorité contractante
Le Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le
Enregistrement

PIECE VIII :

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

TABLE DES MODELES

- Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexe n°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexe n°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexe n°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire
- Annexe n°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser et/
- Annexe n°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant
- Annexe n°11: Modèle de CV du personnel
- Annexe n°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°13: Modèle de l'attestation de visite de site
- Annexe n°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 : dûment 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

Fait à , le

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage 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.

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

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

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

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

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

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

[illegible]

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) DE 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]

..... Jour mois année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE
SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,
Nationalité :
Domicile :
Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail : durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement : (mois année) (mois année)	
Valeur approximative des services (en francs CFA 1997) :	
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

Signature

Fonction

² Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici : Le « Prix de la cotation corrigée » 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 « MAÎTRE D'OUVRAGE » ou MAÎTRE D'OUVRAGE DÉLÉGUÉ

»

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 résultant 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/Maitre d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage/Maitre 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/Maitre 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/Maitre 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/Maitre 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, recrutées, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou viciar 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/Maitre 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/Maitre 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/Maitre d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom :

Signature :

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

En date du

jour de

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

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

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

2. Indiquer:

2.1. La date:

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

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

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

A.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. ACCESS BANK CAMEROON ;
3. BANCO NACIONAL DE GUINEA EQUATORIAL ;
4. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala;
5. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGF BANK), BP 600 Douala ;
6. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
7. CITI BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
8. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala ;
9. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
10. LA REGIONALE BANK ;
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
12. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
13. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
14. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784 ;
15. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala ;
13. UNITED BANK FOR AFRICA, BP 2088 Douala ;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PMIE), B.P. 12962 YAOUNDE.

II- Compagnies d'assurances

15. CHANAS ASSURANCES S.A., BP 109 Douala ;
16. ACTIVA ASSURANCES , BP 12970 Douala ;
17. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala ;
18. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;
19. PRO-ASSUR S.A , BP 5963 Douala ;
20. ARFA ASSURANCES S.A. B.P 1531 Douala ;
21. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A., B.P. 2328 Douala ;
22. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
23. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala ;
24. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
25. 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 Ministère en charge des Finances.

PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE

MINISTRE DES MARCHES
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC
CONTRACTS

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse www.antic.cm dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprises)* » ;
- 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 www.colleps.cm 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 COLLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLLEPS

- Se connecter à COLLEPS à partir de l'adresse www.colleps.ma ou www.mim.ma/colleps
- 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 +10 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.