

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DES FORÊTS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

MINISTRE DES FORÊTS ET DE LA FAUNE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°0206
MINFOF/CIPM/2026 DU 25 AOÛT 2026

RELATIVE À L'ACQUISITION DES MOBILIERS DE BUREAU POUR LES
AIRES PROTÉGÉES

FINANCEMENT : BUDGET DU FONDS SPECIAL POUR LA PROTECTION DE LA FAUNE
(FSPF).

IMPUTATION : 60-C7-351-03-3400002-0131-524118

EXERCICE 2026

AOÛT 2026

SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION	14
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	26
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
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 1 :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

0206
25 AOÛT 2026

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° _____/DC/MINFOF/CIPM/2026 DU _____
RELATIF A L'ACQUISITION MOBILIERS DE BUREAU POUR LES AIRES PROTEGEES
« EN PROCÉDURE D'URGENCE »

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'amélioration du cadre de travail de la Direction de la Faune et des Aires Protégées, le Ministre des Forêts et de la Faune lance une consultation pour l'acquisition de meubles pour les Aires Protégées.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment la fourniture de :

- 06 bureaux Directeur avec bloc tiroir et retour ;
- 06 bureaux secrétaire avec bloc tiroir ;
- 06 armoires de rangement avec 06 battants ;
- 12 chaises de bureau avec accoudoir ;
- 06 tables de réunion en bois massif ;
- 72 chaises pour table de réunion en bois ;
- 06 tables pour photocopieur en bois.

Ce mobilier est destiné à six (06) aires protégées bénéficiaires à savoir : le Parc National de Waza, le Parc National de la Vallée du Mbéré, le Parc National du Mpem et Djim, le Sanctuaire à Gorilles de Mengamé, le Jardin zoo-botanique de Mvog-Betsi et la Réserve de Faune de Ngoyla.

3. Participation et origine

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

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget du Fonds Spécial pour la Protection de la Faune (FSPF) de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60-C7-351-03-34000002-0131-524118, Programme 351 « Sécurisation et valorisation des ressources fauniques et des Aires Protégées », Action 03 « Aménagement des Aires Protégées », Activité 333510311001. Tâche 60C7100022.

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 COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armacm.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 **cinquante-cinq mille (55 000) Francs CFA**, payable **Trésor Public**.

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

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de trente millions (30 000 000) FCFA.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce 10 du Dossier de Demande de Cotation dont le montant s'élève à six cent mille (600 000) FCFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 22/10/2022 à 10 heures. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

- **Nb Taille et format des fichiers**

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
 - 15 MO pour l'Offre Technique ;
 - 5 MO pour l'Offre Financière.
- Les formats acceptés sont les suivants :
- Format PDF pour les documents textuels ;
 - JPEG pour les images.

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

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 02/10/2022 à 14 heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de conférences du Ministère des Forêts et de la Faune sise au 6^e étage, porte 635, de l'immeuble ministériel N°2.

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

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

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

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes 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'évaluations

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

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b. de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. du non-respect d'au moins 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. de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- 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 DQE) ;
- 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 la charte d'intégrité datée et signée ;
- l. 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) ;
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière)
- le délai d'exécution

14. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de trois (03) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Allotissement

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

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé le 25 AOUT 2026

LE MINISTRE DES FORÊTS ET DE LA FAUNE



Copies :

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FORÊTS
ET DE LA FAUNE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FORESTRY
AND WILDLIFE

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE

No. 2026 /RQ/MINFOR/CIPM/2026 OF 17 400 2026 RELATED TO
THE ACQUISITION OF FURNITURE FOR PROTECTED AREAS.

“UNDER EMERGENCY PROCEDURE”

1. Subject of the Request for Quotation

As part of the coordination, monitoring and supervision of protected areas, the Minister of Forests and Wildlife is launching a consultation for the acquisition of furniture for protected areas.

2. Nature of services

The services include notably the acquisition of:

- 06 director's desk with drawer unit and return;
- 06 secretary desk with drawer unit;
- 06 storage cabinet with 6 doors;
- 12 office chairs with armrests;
- 06 solid wood meeting table;
- 72 chairs for a meeting table;
- 06 wooden copier table.

This furniture is intended for six (06) beneficiary protected areas, namely: Waza National Park, Mberiri Valley National Park, Mpem and Djim National Park, Mengamé Gorilla Sanctuary, Mvog-betsi Zoo-Botanical Garden and the Ngoyla Wildlife Reserve.

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 Wildlife Protection of the 2026 Financial year, Budget Head No. 60-C7-351-03-34000002-0131-52.113.

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, 8^m floor) of Government Building No. 2, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

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, 8^m floor) of Government Building No. 2, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **fifty-five thousand (55,000) CFA Francs** 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 COLEPS or PRIDESOFT 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 **thirty million (30,000,000) FCFA**.

9-Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed 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 **six hundred thousand (600,000) FCFA** and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or 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 shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the ~~20/12/2024~~ 10/12/2024 at 10h00. A copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD 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 Offer;
- 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 22/10/2024 at 10h00 by the Internal Tenders Board 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 mode;
- 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 a bid bond accompanied by the CDEC deposit receipt;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Failure to meet at least 4 (four) of the 5 (five) essential criterias;
- e. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- f. Failure to comply with the major technical specifications of the supply;
- 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 the dated and signed Integrity Charter;
- l. 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 focus namely on:

- presentation of bid;
- Bidder's References;
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshops, technical personnel);
- Financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, attestation of financial solvency);
- Execution timeframe.

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 three (03) months. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15- Tranches/Allotment

This request comprises 1 (one) set.

16- Award

The Project Owner shall award the Jobbing 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

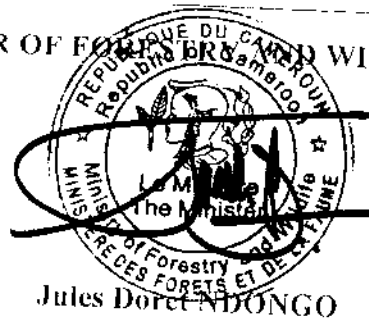
Additional information may be obtained during working hours from /(SIGAMP) service, door number, P.O. Box, telephone, fax, e-mail/ or online on the COLLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19- Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde the 25 AOUT 2026

THE MINISTER OF FORESTRY AND WILDLIFE



Copies:

- The Authority in charge of Public Contracts (MINMAP)
- ARMP
- MIN/FOF/CIPM Chairperson
- Notice Board - Records (For information/publication)

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

1.	<u>Le dossier de Demande de Cotation</u>	16
Article 1 :	<u>Contenu du Dossier de Demande de Cotation</u>	16
2.	<u>Préparation des cotations</u>	16
Article 2 :	<u>Objectif de la cotation</u>	16
Article 3 :	<u>Documents constitutifs de la cotation</u>	16
Article 4 :	<u>Mention des prix</u>	18
Article 5 :	<u>Monnaie de la cotation</u>	18
Article 6 :	<u>Délai de validité des cotations</u>	18
	<u>Objet des cotations</u>	18
Article 7 :	<u>MODE DE SOUMISSION</u>	19
Article 8 :	<u>Préparation et dépôt des cotations</u>	19
Article 9 :	<u>Quotidien et heure limites de dépôt des cotations</u>	19
	<u>L'ouverture des plis et évaluation des cotations</u>	19
Article 10 :	<u>Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés</u>	19
Article 11 :	<u>Évaluation et Comparaison des cotations</u>	20
Article 12 :	<u>Attribution de la lettre commande</u>	25
Article 13 :	<u>Publication du résultat de la Demande de Cotation</u>	25
Article 14 :	<u>Signature de la lettre commande</u>	25
Article 15 :	<u>Principes Litigieux</u>	25

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 : Langue de la cotation

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

Article 3 : Documents constitutifs de la cotation

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

- (a) Volume 1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

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

- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de six cent mille (600 000) francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- x) La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de cinquante-cinq mille (55 000) Francs CFA payable au Trésor Public.

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

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs :
 - La liste des contrats réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années.
 Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
 - Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.

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

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

- iii) Le soumissionnaire remplira et soumettra les formulaires :
 - La charte d'intégrité
 - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
- iv) Les preuves d'acceptations des conditions du marché
 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 du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

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

Les soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;
- L'attestation de capacité financière d'un montant de douze millions (12 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre ;
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

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

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

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

Article 4 : Mention des prix

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

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- et

- b. toutes taxes comprises (TTC).

4.2 Le soumissionnaire 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 (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DÉPÔT 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 ;
- JPG pour les images.

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

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS aux l'adresse <http://www.marchesprojets.gouv.fr> ou <http://www.publiqueprojets.gouv.fr>. 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 l'association des Marchés

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 02/10/2026 à 11 heures par la Commission de l'association des Marchés au Maître d'Ouvrage dans la salle de conférences du Ministère des Forêts et de la Faune sise à au 6^e étage, porte 635, de l'immeuble ministériel N°2.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originale 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 au 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 l'Appel d'Offres :
- 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 d'Appel d'Offres. entraîna le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

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

Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absence totale de la caution de soumission ;
- de l'absence du cautionnement de soumission accompagné du récépissé CDE/C ;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect d'au moins quatre (04) critères essentiels sur cinq (05) ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre
- les références du soumissionnaire
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière) ;
- le délai d'exécution.

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

• Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
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 l'agee non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis	Oui/Non
II-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique	
	Non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture	
	Bureau Directeur	
	<u>Caractéristique n°1</u> Bureau avec bloc tiroir - Dimensions : Longueur 1m99 - largeur : 100 cm - Hauteur : 75- 100 cm	Oui/Non
3	<u>Caractéristique n°2</u> rétoir avec 3 caissons - Dimensions : Longueur 1m20 - largeur : 7-80cm - hauteur : 75cm.	Oui/Non
	Bureau secrétaire	
	<u>Caractéristique n°1</u> avec bloc tiroir Dimensions : Longueur 1m45 - largeur : 65 cm - Hauteur : 75 cm	Oui/Non
	<u>Caractéristique n°2</u> 1 caisson à deux ou trois tiroirs	Oui/Non

N°	Rubrique	Oui/Non
	Armoire de rangement	
	Caractéristique n°1 Dimensions : Longueur : 1m90 à 2m * largeur 120 cm * profondeur : 40 cm	Oui/Non
	Caractéristique n°2 00 battants	Oui/Non
	Chaise de bureau	
	Caractéristique n°1 Tabouret de direction dossier haut avec appui tête, assise rembourrée, revêtement en similicuir avec accoudoir muni d'un mécanisme de réglage et des roulettes	Oui/Non
	Caractéristique n°2 Dimensions : Profondeur 65,5 cm Largeur 50,3 cm Hauteur assise 45-58 cm Hauteur 123-136 cm	Oui/Non
	Table de réunion	
	Caractéristique n°1 en bois massif	Oui/Non
	Caractéristique n°1 Dimensions : Longueur 3m80 * largeur : 120 cm * Hauteur : 74 cm	Oui/Non
	Chaises pour table de réunion	
	Caractéristique n°1 en bois	Oui/Non
	Caractéristique n°2 Dimensions : Longueur 3m80 * largeur : 120 cm * Hauteur : 74 cm	Oui/Non
	Table pour photocopieur	
	Caractéristique n°1 en bois	Oui/Non
	Caractéristique n°2 Dimensions : Longueur 60 cm * profondeur 60 cm * hauteur 55- 60 cm	Oui/Non
4	Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant	Oui/Non
III-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière	

N°	Rubrique	Oui/Non
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV-	Critères éliminatoires d'ordre général	
8	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
9	Non-respect d'au moins quatre (04) critères essentiels sur cinq (05)	Oui/Non
10	Non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
11	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années	Oui/Non
12	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
13	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 similaires, 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

Location)

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 meubles au cours des trois (03) dernières années avec une valeur minimale de trente millions (30 000 000) 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, pendant une période de six (06) mois

Validation d'un (01) sous critère 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 et

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

▪ Capacité financière

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- iii. les états financiers certifiés pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;
- iv. L'attestation de capacité financière d'un montant de douze millions (12 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée.
- v. Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.

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

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 prennent sur celle des autres pièces

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

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

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

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

NB :

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

Article 12 : Attribution de la Lettre-Commande

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

Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiemarchés.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 soussignée par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 : Principes éthiques

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

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

PIECE III :

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

I. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Date de livraison au plus tôt	Délai de livraison au plus tard	Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
01	Bureau Directeur	U	6	Aires protégées bénéficiaires : Parc National de Waza, Parc National de la Vallée du Mbéré, Parc National du Mperm et Pim, Sanctuaire à Gerilles et Mengamé, Jardin zoo-botanique de Mvog-Betsi, Réserve de l'auné de Ngoyla			

02	Bureau secrétaire	1	6	Aires protégées bénéficiaires : Parc National de Waza, Parc National de la Vallée du Mberé, Parc National du Mpem et Djim, Sanctuaire à Gorilles de Mengamé, Jardin zoo-botanique de Mvog-Betsi, Réserve de Faune de Ngoyla		
03	Armoire de rangement	1	6	Aires protégées bénéficiaires : Parc National de Waza, Parc National de la Vallée du Mberé, Parc National du Mpem et Djim, Sanctuaire à Gorilles de Mengamé, Jardin zoo-botanique de Mvog-Betsi, Réserve de Faune de Ngoyla		

05	Chaires de bureau	12	Aires protégées bénéficiaires : Parc National de Waza, Parc National de la Vallée du Mbéré, Parc National du Mpem et Djim, Sanctuaire à Gorilles de Mengamé, Jardin zoo-botanique de Mvog-Betsi, Réserve de Faune de Ngoyla
	Table de réunion	6	Aires protégées bénéficiaires : Parc National de Waza, Parc National de la Vallée du Mbéré, Parc National du Mpem et Djim, Sanctuaire à Gorilles de Mengamé, Jardin zoo-botanique de Mvog-Betsi, Réserve de Faune de Ngoyla

06	Chaises pour table de réunion	U	72	Aires protégées bénéficiaires : Parc National de Waza, Parc National de la Vallée du Mberé, Parc National du Mpem et Djim, Sanctuaire à Gorilles de Mengamé, Jardin zoo-botanique de Mvog-Betsi, Réserve de Faune de Ngoyla
07	Table pour photocopieur	U	6	Aires protégées bénéficiaires : Parc National de Waza, Parc National de la Vallée du Mberé, Parc National du Mpem et Djim, Sanctuaire à Gorilles de Mengamé, Jardin zoo-botanique de Mvog-Betsi, Réserve de Faune de Ngoyla

Spécifications techniques détaillées

Plans, croquis, dessins, etc., etc.

Le présent livre a de Demande de *conception fonctionnelle* : *conception, dessin, etc. révélateurs* : on ne conçoit et on ne planifie, selon le cas.

[S'il faut que l'on comprend des points croquis, dessiné, etc., en insérer la fin, dans le tableau ci-dessous]

Nos	Titre	Objectifs
	Liste des plans, croquis, dessins, etc.	

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 différences fournies 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°17

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

1. Bardeau des prix unitaires des Fournitures Importées²

Offres suivant : l'incoterm DAP

Date :

[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Monnaie de l'offre : [en conformité avec l'article 14 du RUAO] AON N° :

[insérer les références de l'Appel d'Offres]

[insérer le numéro d'identification, si cette offre est proposée pour une variante]

Variable N° :		5	4	3	2	1	8
Variable N° :		5	4	3	2	1	8
Article No.	Désignation des fournitures	Pays d'origine	Délai de livraison selon définition de l'incoterm DAP	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire DAP en chiffre en conformité avec les articles 5 et 14 du RUAO	Prix DAP en lettre	Prix total (col 586)
[insérer le No de l'article de la fourniture]	[insérer le pays d'origine]	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de livraison de l'offre]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire DAP pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]	[insérer le prix total]

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

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

Tableau des prix unitaires des Fournitures Locales

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
01	Bureau Directeur			
02	Bureau secrétaire			
03	Armoire de rangement			
04	Chaises de bureau			
05	Table de réunion			
06	Chaises pour table de réunion			
07	Table pour photocopieur			

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature].

Date : [Insérer la date]

Pièce N°V

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF

4.2- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix totaux
I- Fournitures					
01	Bureau Directeur	U		6	
02	Bureau secrétaire	U		6	
03	Armoire de rangement	U		6	
04	Chaises de bureau	U		12	
05	Table de réunion	U		6	
06	Chaises pour table de réunion	U		72	
07	Table pour photocopieur	U		6	
Total HTVA					
Montant TVA					
Montant TTC					
AIR					
NAP					

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

[Signature et Date]

Pièce N°VI

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

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

[illegible]

Non du Soumissionnaire *(insérer le nom du Soumissionnaire)*

Signature *and/or* signature/.

[Date à insérer la date]

Cadre du Sous-Détail des prix unitaires des Fournitures Locales

	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
a.	Bureau Directeur							
b.	Bureau Secrétaire							
c.	Armoire de rangement							
d.	Chaises de bureau							
e.	Table de réunion							
f.	Chaises pour table de réunion							
g.	Table pour photocopieur							

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

MINISTERE 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 _____
FAIT SE APRES DEMANDE DE COTATION N° _____ /DC/MINFOF/CIPM/2026 DU _____
RELATIF A L'ACQUISITION DE MEUBLES POUR LES AIRES PROTEGEES.

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

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

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

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

OBJET DU MARCHE : L'ACQUISITION DU MATERIEL DE MEUBLES POUR
APPUYER LES AIRES PROTEGEES

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

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

MONTANTS ENFCFA :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
TTVA		
T.V.A.		
AIR / TSK		
TTU		
Net à mandater		

FINANCEMENT : BUDGET DU FONDS SPECIAL POUR LA PROTECTION DE LA FAUNE (FSPF)
IMPUTATION : 66-07-351-03-3400002-0131-524118

SOUSCRIT. LE _____

SENE. LE _____

NOTIF. 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

R.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

	43
	43
C. 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
C. CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS	45
Article 9 : <u>Consistance des prestations</u>	45
Article 10 : <u>Lieu et délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 59)</u>	46
Article 11 : <u>Ordres de service</u>	46
Article 12 : <u>Règles et responsabilités du cocontractant</u>	47
Article 13 : <u>Préavis</u>	47
Article 14 : <u>Transport, assurance et responsabilité civile</u>	47
Article 15 : <u>Essai et services connexes</u>	48
Article 16 : <u>Service après-vente</u>	48
Article 17 : <u>Reception des Prestations</u>	48
Article 17 : <u>Document d'acceptation et la réception technique</u>	48
Article 18 : <u>Reception provisoire</u>	50
Article 19 : <u>Garantie contractuelle</u>	50
Article 20 : <u>Reception définitive</u>	50
C. 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>	51
Article 24 : <u>Anticipation des paiements</u>	51
Article 25 : <u>Avances</u>	Erreur ! Signet non défini.52
Article 26 : <u>Impayement des prestations</u>	54
Article 27 : <u>Modalités de paiement</u>	Erreur ! Signet non défini.54
Article 28 : <u>Pénalités</u>	54
Article 29 : <u>Engagement des co-contractants d'entreprises et de sous-traitants</u>	55
Article 30 : <u>Régime fiscal et social</u>	55
Article 31 : <u>Tenues et engagement de la Lettre Commande</u>	55
C. ANNEXES DISPOSITIONS DIVERSES	55
Article 32 : <u>Annexes de la Lettre Commande</u>	56
Article 33 : <u>Cas de force majeure</u>	Erreur ! Signet non défini.56
Article 34 : <u>Annulation de la Lettre Commande</u>	Erreur ! Signet non défini.56
Article 35 : <u>Fin et diffusion de la présente Lettre Commande</u>	56
Article 36 et dernier : <u>Validité et entrée en vigueur de la Lettre Commande</u>	56

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1- Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet l'acquisition de meubles pour les Aires Protégées.

Article 2- Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre-Commande est passée la Demande de Cotation n° _____ /DC/MINFOR/CPM 2026 du _____.

Article 3- Attributions et mantissement

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

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions du présent marché, 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 **Directeur du Centre de Promotion du Bois** ;
- 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. Mantissement

Aux fins d'application du régime de mantissement 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 Protection de la Faune** ;

Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le **Chef de Service du Marché**.

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5- Normes

5.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la

norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

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

Article 6- Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. l'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (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 (D/E) ;
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 clause 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° 2025/011 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 du Ministre des Finances portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes mentionnés pour l'exercice 2026 (N° et date à compléter de publication) ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'arrêté n° 003/CAB/PM du 12 février 2007 ;
9. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame Monsieur le :

- 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 : 31450 / Koudié
- 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 :

06 bureaux Directeur avec bloc tiroir et retour ; 06 bureaux secrétaire avec bloc tiroir ; 06 armoires de rangement avec 06 battants ; 12 chaises de bureau avec accoudoir ; 06 tables de réunion en bois massif ; 72 chaises pour table de réunion en bois ; 06 tables pour photocopieur en bois, au profit de six (06) aires protégées bénéficiaires (Parc National de Waza, Parc National de la Vallée du Mbéré, Parc National du M'pou et Djim, Sanctuaire à Gorilles de M'engamé, Jardin zoobotanique de Mvog-Betsi, Réserve de faune de Ngoya), conformément aux spécifications techniques décrites en Pièce III du présent Dossier de Demande de Cotation.

Désignations	Quantités
Bureau Directeur	6
Bureau secrétaire	6
Armoire de rangement	6
Chaises de bureau	12
Table de réunion	6
Chaises pour table de réunion	72
Table pour photocopieur	6

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

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

- 10.2. Le délai de livraison des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : 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

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

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

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du contrat, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du contrat, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du contrat.
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant ;
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la Lettre Commande.

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

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

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

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

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

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

Article 12- Rôles et responsabilités du Co-contractant

12.1. Le cocontractant 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 est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du contrat.

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

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

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

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

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

Article 13- Brevet

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

Article 14- Transport, assurances et responsabilité civile

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

Article 15- Essais et services annexes

Le cocontractant 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.

Les essais et services annexes concernent :

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

Article 16- Service après-vente

Le Cocontractant 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.

CHAPITRE III : RECEPTIONS DES PRESTATIONS

Article 17- Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture adréchant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Justification de la livraison au 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 préliminaires à la réception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demandera 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.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'ingénieur et le Cocontractant.

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 tache, 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 réfection. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal conduisant à cette décision.

18.2. Réception Provisoire

Le Cocontractant 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.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

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 de prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

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

En cas de rejet, le Cocontractant 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 trois (03) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant 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 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 ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réflexions 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 par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du contrat.

Article 20- Réception définitive

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

18.2. La Lettre Commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 26 alinéa 1 du présent CAVP concernant le Décompte général et définitif.

CHAPITRE IV : CLASSES FINANCIÈRES

Article 21- Montant de la Lettre Commande

Le montant du présent contrat, 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 devra fournir les garanties décrites ci-après en tant 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. Cautionement définitif

Le cautonement 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 libérée 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 Caution, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre avenant 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 d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

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

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

Article 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 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

24.1. Les prix sont fermes.

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

Article 25- Avances

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

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

25.3. Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage :
quarante pour cent (40%) sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du contrat et suivant

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

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

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

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

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

Article 26- Règlement des prestations

26.1. Décomptes provisoires

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

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

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

- HTVA - A/R ou T/SR] verse directement au compte du cocontractant de l'administration ;
 - TVA au taux en vigueur ;
 - [A/R ou T/SR] versé au Trésor public au titre de l'A/R ou de la T/SR dû par le cocontractant ;
- (ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La classe du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Décrets quantitatifs et qualitatifs et les spécifications techniques.

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

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

Les copies des décomptes provisoires doivent être remises 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 décomptes 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. Décomptes finals

Après avoir obtenu des autorisations et dans un délai maximum de [A préciser] jours après la date de

réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du contrat dans son ensemble.

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

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

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

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

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

20.3. Décompte général et définitif

À la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service adresse 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 et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

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

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

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

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

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des co-traitants 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 la Lettre Commande, 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 réception 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, le dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du contrat 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 160 et 167 du Décret n° 2018/566 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publiés 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 de la Lettre Commande, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- Un deux millièmes (2/1000^{es}) 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 ;
- Un millième (1/1000^{es}) 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 est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive de 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 soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

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

29.2. Tout paiement dacompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la Lettre Commande et réceptionnées 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 réception de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

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

Article 30- Régime fiscal et douanier

La Lettre Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la République du Cameroun. Le contrat est conclu toutes taxes comprises, conformément à la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent contrat 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 encaissés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes afférents à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - Des droits et taxes communaux ;
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 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 de la Lettre Commande. 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 co-traitance 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 CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

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

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
- c. Motif d'intérêt général

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, il 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.

Ces cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'ouvrage d'appréhender 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 seuls en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;
- Crue : inondation de fréquence décennale.

Article 34- Différends et litiges

Tous les différends ou litiges nés de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant le Tribunal d'arrondissement compétent.

Article 35- Rédaction et diffusion du présent de la Lettre Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent contrat seront édité 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 deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

PAGE N° ____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° ____ /LC/MINFOR/CIPM/2025 RELATIVE A L'ACQUISITION DE MEUBLES POUR LES AIRES PROTEGEES.

Classé après Demande de Cotation N° ____ DC/MINFOR/CIPM/2026 du ____

Avec, _____

Pour la fourniture de _____

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

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

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA	_____	_____
TVA A	_____	_____
AIR ESR	_____	_____
TTC	_____	_____
Net à mandater	_____	_____

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le _____

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le _____

Enregistrement

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A
UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

- Annexen°1: Modèle de lettre de soumission
- Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexen°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexen°5: Modèle de cautionnement définitif
- Annexen°6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du Banquet
- Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire
- Annexen°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser et é
- Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant
- Annexen°11: Modèle de CV du personnel
- Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site
- Annexen°14: Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____ après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant et 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 un délai de _____ 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 livrera 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 : _____ dûment autorisé à
 en qualité de _____ 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

Registrement 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,

sous _____ [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 ;

ou

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 demeure 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 : _____

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 adress. 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 concrets]

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 10 (dix) 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
libère d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et
nous décharge 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.

Sign. e. certifiée par l'Organisme financier

[Signature] de _____
[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 annexes [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 entre en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance
sur les comptes de _____ [le titulaire] ouverts auprès de la banque
_____ dont le n° _____

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le
C.C.A.R. 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° _____

Dressée [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 titulaires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Les 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 alléguer 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 engagement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous créera 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.

Sign. et authentifié par l'organisme financier

Fait le _____, le _____.

[Signature de l'Organisme financier]

(10) C'est-à-dire la caution est décaissée une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du montant.

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

Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-dessus. 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, tel qu'exigé dans les RPAO.

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

et [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, doivent ressortir clairement des journaux.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les é 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 plantings 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]

A : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif 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.
Nous prenons aussi un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Poste : Nom du Candidat :
.....
..... Nom de l'employé :
.....
..... Profession : Diplômes :
.....
..... Date de naissance :
.....
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
..... Affiliation à des associations groupements professionnels :
.....

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

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 : RÉFÉRENCES DU CANDIDAT

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

A 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 :
Date :	Durée de la Mission :
Date de démarrage : <i>(mois année)</i>	Date d'achèvement : <i>(mois année)</i>
Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Description 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 la 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, échéancier et interruptions, 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 des rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (C-1) doit être compatible avec le programme de travail (C-2).

c) 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 un liste du personnel clé et d'appui proposé.

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

[illegible]

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.]

Remarque : 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)

Nom des soumissionnaires	Appréciation				Observations
	Conformité de la cotation (O/N)				
	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	

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Signature

Fonction

Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (cotation) seront classées ici. Le « Prix de la cotation corrigée » le plus bas, les aura 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

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) « être tenu responsable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos « Fiches respectives », de les influencer ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fourniture :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être par le Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

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/Maitre 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 commandée :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément au sujet de la dissimulation intentionnellement des éléments nous permettant ou violer son consentement, 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, et (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 commerciales 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/Maitre 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 fausser le jeu de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous autorisons les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisés, le Maître d'Ouvrage/Maitre d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les solliciter pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMM.

Nom _____

Signature _____

Présenté, validé et autorisé en relation 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 « SOUSMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE Maître d'ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment : (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 15 ans (iii) le respect de la maternité, prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces complétés relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour validation, par l'ANEP ou par tout autre organe compétent de l'Etat.
- 4) En outre, nous, un des membres de notre groupement, et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente entente, 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 préliminaires

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

2. Indiquer :

2.1. Le cahier

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

2.3. Les références au 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).

VB 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 réalisées

PIECE XII :

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

- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834;
2. ACCESS BANK CAMEROON;
3. BANCO NACIONAL DE GUINEA EQUATORIAL;
4. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROON, BP 29-3 Douala;
5. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 609 Douala;
6. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROON POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala;
7. CFI BANK Cameroon (CFI Group), BP 4571 Douala;
8. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 1-3 Douala;
9. ECOBANK CAMEROON, BP 582 Douala;
10. LA REGIONALE BANK;
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé;
12. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROON, BP 300 Douala;
13. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROON, BP 40-42 Douala;
14. STANDARD CREDITED BANK CAMEROON, BP 1784;
15. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala;
16. UNITED BANK FOR AFRICA, BP 2088 Douala;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PMIE), B.P. 12962 YAOUNDE.

14- Compagnies d'assurances

15. CHANAS ASSURANCES S.A., BP 109 Douala;
16. ACTIV ASSURANCES, BP 12976 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. ARIYA ASSURANCES S.A., B.P. 1531 Douala;
21. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A., B.P. 2328 Douala;
22. CPA S.A., B.P. 54 Douala;
23. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759 Douala;
24. SAVAR S.A., B.P. 1611 Douala;
25. SATHAN 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



PROCEDE D'ACQUISITION DU CERTIFICAT ELECTRONIQUE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse : <http://www.mmp.gov.cm/coleps/ent> ou <http://www.mmp.gov.cm/coleps/ent>
- Cliquer sur le lien « 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).

2. Acquisition du Certificat Electronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANIC à l'adresse : <http://www.anic.gov.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats Electroniques » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Recu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Electronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10902 00031 12493593150 94 ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- Se rendre auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.mmp.gov.cm/operation/certificat.html> et télécharger dans un support amovible (clé USB) le Certificat Electronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé.

Il bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS.

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLLEPS

- Se connecter à COLLEPS à partir de l'adresse <http://asi.unimn.qc.ca/colleps/colleps.asp> ou <http://asi.unimn.qc.ca/colleps/colleps.asp>;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau - Certificat supplémentaire » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

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

GRILLES DE NOTATION DES OFFRES

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

N°	DÉSIGNATION	OUI	NON	Observations
	CRITÈRES ÉLIMINATOIRES			
1	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			
2	Absence du cautionnement de soumission			
3	Fausser, déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces			
4	Non-respect d'au moins quatre (04) critères essentiels sur cinq (05)			
5	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années			
6	Non-conformité aux spécifications techniques requises de la fourniture			
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans la notation			
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la commission, les BPC, le Dcgt)			
9	Non-conformité du modèle de soumission			
10	Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant			
11	Absence de la charte d'intégrité datée et signée			
12	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et datée et signée			
	CRITÈRES ESSENTIELS			
1	Présentation de l'offre (l'original de la soumission, la soumission originale)			
	Insuffisance			
	Préciser dans l'ordre du RFP			
	nomination			
	calculatrice de coût			
	Pagination			
2	Les références du soumissionnaire (06/18)			
	Les références des deux sous-traitants			

N°	DESIGNATION	OUI	NON	Observations
	i. Expérience générale (Validation de 2 sous-critères pour obtenir un oui) Copies des premières et dernières pages du contrat PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage.			
	ii. Expérience spécifique en prestations similaires à ceux de la Demande de Cotation (Validation de 2 sous-critères pour obtenir un oui) Copies des premières et dernières pages du contrat PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage			
3	Le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) (Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un oui)			
4	La capacité financière (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un oui) Attestation de capacité financière d'un montant de douze millions (12 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée Chiffre d'affaires annuel selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale Les états financiers certifiés pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat			
5	La preuve d'acceptation des conditions du marché (Validation de deux (02) sous-critères pour obtenir un oui) Le Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP) Les spécifications techniques.			

CONFORMITE DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

CONFORMITE DES					
N°	DESIGNATION MATERIELS INFORMATIQUES ET ELEMENTS A LA MATER	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES			OBSERVATIONS
			OUI	NON	
	Bureau Directeur	Avec bloc trois dimensions : * Longueur 149cm * largeur 100 cm * Hauteur 75 - 100 cm 1 caisson à trois tiroirs Renfort avec 3 caissons Dimensions : * longueur 141cm * largeur 57 cm * hauteur 75 cm SOUS-TOTAL : (02)			
	Bureau secrétaire	Avec bloc trois dimensions : * Longueur 141cm * largeur 65 cm * Hauteur 75 cm 1 caisson à deux ou trois tiroirs SOUS-TOTAL : (02)			
	Armoire de rangement	Dimensions : * Longueur 140 cm * largeur 120 cm * profondeur 20 cm Avec 30 tiroirs SOUS-TOTAL : (01)			
	Chaise de bureau	Cadre en direction des pieds Tout avec appuie tête Assise rembourrée Revêtement en cuir ou avec accoudoirs réglables Mécanisme de réglage et des roulettes Cotation 200 Dimensions : * Profondeur 65 cm * largeur 50 cm * Hauteur assise 45 cm * Hauteur 125-130 cm SOUS-TOTAL : (02)			
	Table de réunion	en bois massif Dimensions : * Longueur 240 cm * largeur 120 cm * Hauteur 75 cm Avec 4 tiroirs			

