



CAMEROON INCLUSIVE
AND RESILIENT CITIES
DEVELOPMENT PROJECT



PROJET DE DÉVELOPPEMENT
DES VILLES INCLUSIVES
ET RÉSILIENTES



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA

CELLULE DE COORDINATION DU PROJET
CREDIT NUMBER IDA-6132-CM

Passation des Marchés de Fournitures et de Prestations de Services non Intellectuelles

DEMANDE DE COTATIONS OUVERTE

N° ~~2023/04~~ DC/MINHDU/PDVIR/CSPM/04-2023 DU 05 AVR 2023

RELATIVE A L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU POUR LA
CELLULE DE COORDINATION DU PROJET DE DEVELOPPEMENT DES
VILLES INCLUSIVES ET RESILIENTES (CC/PDVIR)

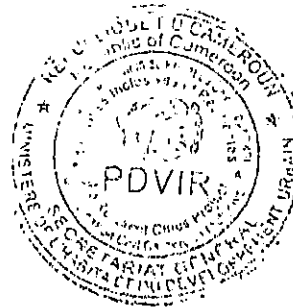
FINANCEMENT : - Crédit IDA : 6132 (PART HTVA) – CM/ETAT DU CAMEROUN (Part TVA)

INTITULE DU PROJET : PROJET DE DEVELOPPEMENT DES VILLES INCLUSIVES ET
RESILIENTES (PDVIR)

Pays : Cameroun

CODE STEP : CM-MINHDU-333844-GO-RFQ

CODE BUDGETAIRE : PTBA 2023



AVRIL 2023

Tél : +237 242 02 97 34 B.P : 615 Yaoundé Email : minhdu.pdvir@gmail.com

Située à l'immeuble R+4 derrière la DGSN à Yaoundé

Préambule

Le Présent Dossier de Consultation comprend les pièces suivantes :

Pièce 0 : Lettre de demande de cotations restreinte

SECTION I :

Pièce 1 : Les Instructions aux fournisseurs

SECTION II :

Pièce 2 : La Lettre de Demande de Cotations,

Pièce 3: Le Bordereau descriptif et quantitatif,

Pièce 4 : Le Projet de lettre de marché,

Pièce 5 : Le Modèle de tableau de comparaison des offres

Pièce 6 : Description technique des Fournitures (TDR).

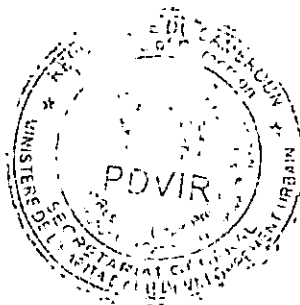
Section III

Pièce 7 : Le Modèle des annexes.

Il est recommandé aux Prestataires de bien lire les Instructions aux Soumissionnaires de même que les spécifications techniques des fournitures demandées, qui sont des spécifications minimales. Puis, ils devront constituer leurs offres suivant les documents types joints en annexe.

A ce titre, ils devront prendre soin de compléter la lettre de Demande de Cotations et de confirmer les prescriptions techniques dans le bordereau descriptif.

En cas de modification des spécifications techniques données dans la présente Demande de Cotations, et ce dans le but de les améliorer, le Prestataire devra joindre un numéro séparé expliquant les avantages de sa proposition.





CAMEROON INCLUSIVE
AND RESILIENT CITIES
DEVELOPMENT PROJECT

PDVIR

PROJET DE DÉVELOPPEMENT
DES VILLES INCLUSIVES
ET RÉSILIENTES



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA

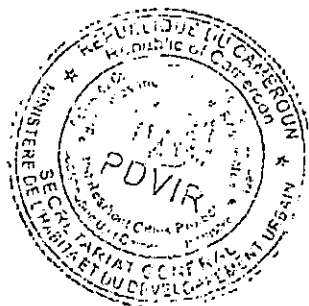
CELLULE DE COORDINATION DU PROJET
CREDIT NUMBER IDA-6132-CM

DEMANDE DE COTATIONS OUVERTE

N° ~~0061/12~~ /DC/MINH DU/PDVIR/CSPM/04-2023 DU ..0.5..AVR..2023..

RELATIVE A L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU POUR LA
CELLULE DE COORDINATION DU PROJET DE DEVELOPPEMENT DES
VILLES INCLUSIVES ET RESILIENTES (CC/PDVIR)

PIECE 0 : LETTRE DE DEMANDE DE COTATIONS





CAMEROON INCLUSIVE
AND RESILIENT CITIES
DEVELOPMENT PROJECT

PDVIR

PROJET DE DÉVELOPPEMENT
DES VILLES INCLUSIVES
ET RÉSILIENTES



LA BANQUE MONDIALE
IBRD • IDA

CELLULE DE COORDINATION DU PROJET
CREDIT NUMBER IDA-6132-CM

DEMANDE DE COTATIONS (DC) N° ~~05/10~~ DC/MINHDU/PDVIR/CSPM/04-2023
DU 05 AVR 2023
(LETTRE DE DEMANDE DE COTATIONS)

Objet: Avis de Demande de Cotation

Désignation	Acquisition des fournitures de bureau pour la Cellule de Coordination du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (CC/PDVIR)
Lieu de livraison	Cellule de Coordination du Projet
Numéro Demande de Cotations	Demande de Cotations (DC) N° 05/10 DC/MINHDU/PDVIR/CSPM/04-2023 du <u>05 AVR 2023</u>
Nombre de lot	01
Délai d'Exécution (en jours calendaires)	Douze (12) mois à compter de la notification de l'Ordre de Service de commencer la livraison des fourniture

Monsieur/Madame,

1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) le Crédit N°6132 - CM pour financer l'exécution du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (PDVIR), et se propose d'utiliser une partie de ce montant pour effectuer des paiements autorisés au titre de la Lettre de Marché pour laquelle cette Demande de Cotations vous est adressée.

Il est prévu dans le cadre de l'exécution dudit projet de solliciter les prestations de services désignés ci-après : l'acquisition des fournitures de bureau pour la Cellule de Coordination du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (CC/PDVIR) ».

J'ai l'honneur de solliciter, par la présente, votre proposition la plus avantageuse, pour « la fourniture de bureau-café de la Cellule de Coordination du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (CC/PDVIR)»

2. Financement :

Le présent marché est financé par le crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA) de la Banque Mondiale.

3. Participation :

La participation à cette consultation est ouverte à toutes les sociétés et entreprises installées au Cameroun et justifiant des activités en matière de Fournitures de bureau.

4. Délai de livraison :

Le délai de livraison maximum prévu est de Quarante-huit (48) heures après commande faite au prestataire par le Coordonnateur de la CCP/PDVIR.

5. Durée d'exécution de la prestation :

Tél : +237 242 02 97 34 B.P : 615 Yaoundé Email : minhdu.pdvir@gmail.com

Située à l'Immuble R+4 derrière la DGSN à Yaoundé

Le présent contrat cadre sera signé pour une durée Douze (12) mois à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

6. **Lieu d'exécution :** Cellule de Coordination du PDVIR (Yaoundé)

7. **Langue de l'offre**

L'offre, ainsi que tous les documents qui la composent, doit être rédigée en langue française ou anglaise.

8. **Consultation et retrait des dossiers de la Demande de Cotations**

La Demande de Cotation peut être consultée et retirée à partir du ...1.1...AVR...2023 entre 8h00 et 16h 00 précises (heure locale) précises (heure locale), à la Cellule de Coordination du Projet (Service de la Passation des Marchés) sis à l'immeuble C2D « Capitales Régionales » derrière la Délégation Générale à la Sureté Nationale, 4ème étage dès publication du présent avis.

9. **Conditions de dépôt des offres**

9.1. Le soumissionnaire placera sept (07) exemplaires de son offre dont un (01) original et six (06) copies dans une enveloppe cachetée adressée à Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain à déposer à la Cellule de Coordination du Projet (Service de la Passation des Marchés), contre décharge dans le registre des offres.

9.2. L'enveloppe cachetée portera la mention :

« DEMANDE DE COTATIONS N° 05/10/DC/MINH DU/PDVIR/CSPM/04-2023 DU ...05 AVR 2023
POUR L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU POUR LA CELLULE DE COORDINATION
DU PROJET DE DEVELOPPEMENT DES VILLES INCLUSIVES ET RESILIENTES (CC/PDVIR) ».

« A N'OUVRIER QU'EN SALLE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES ».

10. **Date et heure limite de dépôt des offres**

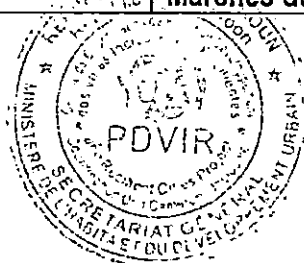
Les offres doivent être reçues à l'adresse indiquée dans la Demande de Cotation, avant la date et l'heure fixées dans la Demande de Cotation. Toute offre présentée après l'heure fixée ne sera pas ouverte et sera retournée au soumissionnaire.

Date et heure limite de réception des offres	Le à 13heures
Lieu de dépôt	Cellule de Coordination du Projet (Service de la Passation des Marchés)

11. **Ouverture des plis**

9.1 Les plis seront ouverts en séance par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PDVIR en présence des représentants des soumissionnaires qui le souhaitent et dument mandatés, à la date, heure et adresse précisées dans la lettre de Demande de Cotation.

Date et heure d'ouverture des plis	Le à 14heures
Lieu d'ouverture des plis	Salle de réunion de la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PDVIR



9.2. Les noms des soumissionnaires et les montants des offres seront lus à haute voix et seront consignés par le secrétaire de la Commission Spéciale de Passation des Marchés du PDVIR, dans un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

12. Attribution :

L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations; et qu'elle est la cotation la moins disante.

13. Délai de validité des plis :

Les soumissionnaires restent engagés par leurs plis pendant une période de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des Offres. /.

14. Renseignements :

Les renseignements relatifs au présent Dossier de Consultation peuvent être obtenus auprès de la Cellule de Passation des Marchés du PDVIR sis au 4ème étage de l'immeuble R+4 face entrée arrière de la Délégation Générale à la Sureté Nationale (DGSN), dès publication du présent Avis.

15. Critères essentiels :

- (a) La Lettre de Cotation (LC) dûment remplie, datée et signée ;
- (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé;
- (c) Le projet de Lettre de Marché, rempli, daté et signé ;
- (d) Le dossier administratif composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs (datant de moins de trois mois) et composés des éléments tels que précisé au point 4.1(d) des Instructions aux Soumissionnaires ;
- (e) Les prospectus ou brochures en couleur et fiches techniques du matériel proposé.

16. Critères éliminatoires :

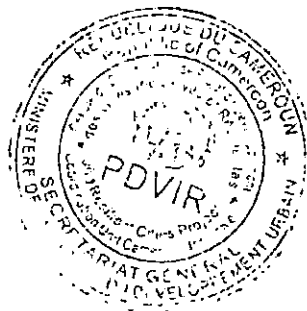
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après le délai de 48 heures ;
- Pièces falsifiées ou fausses déclarations ;
- Figurer sur la liste des entreprises défailtantes publiée par la Banque Mondiale et le MINMAP ;

P.J. : Dossier de Consultation

Le Ministre

Ampliations :

- MINMAP
- Coordonnateur CCP/PDVIR
- Pdt/CSPM/PDVIR (pour information)
- Affichage (pour information)
- Chronos/Archives ;



- Figurer sur la liste des entreprises défailtantes publiée par la Banque Mondiale et le MINMAP.

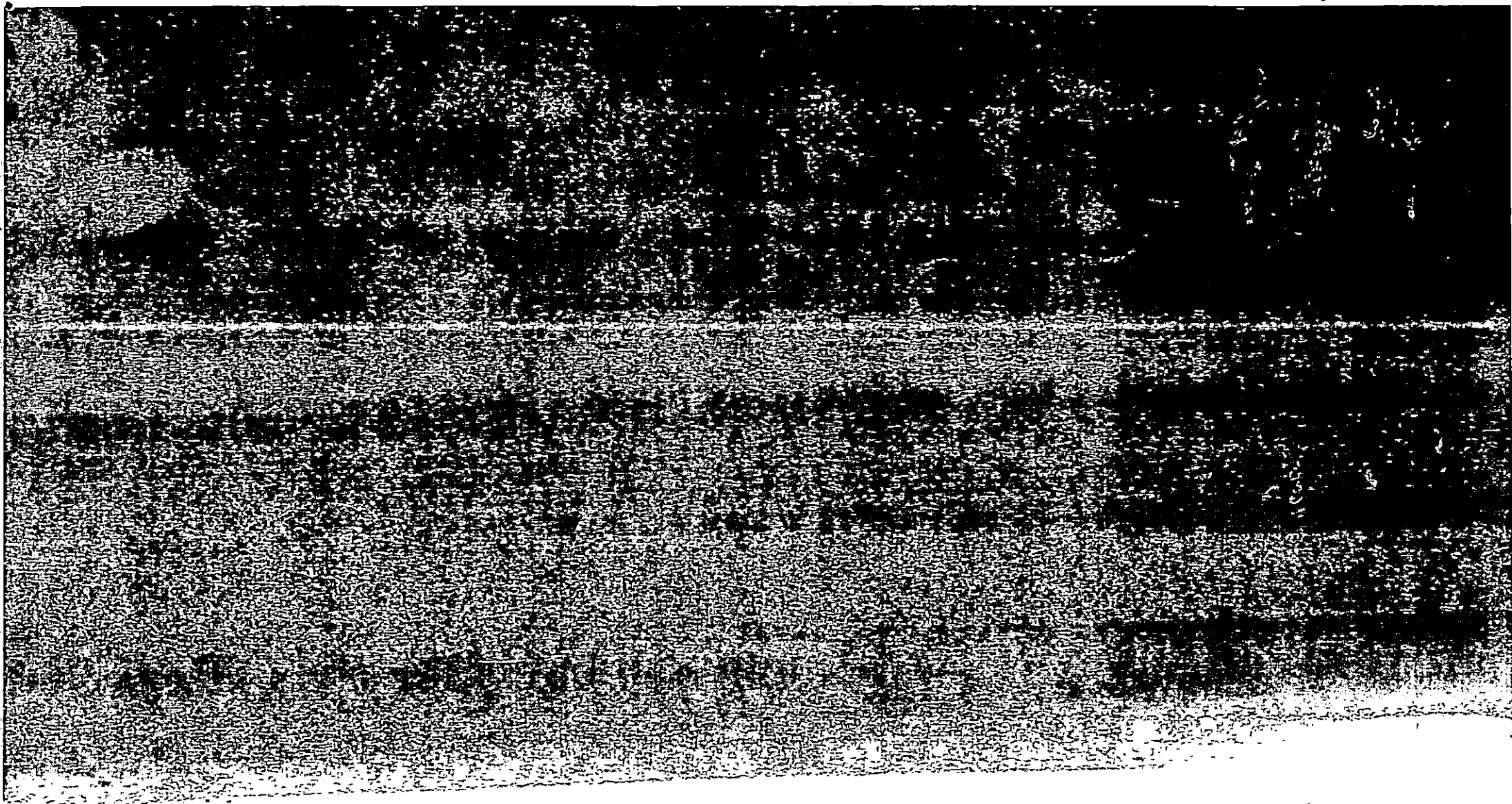
P.J. : Dossier de Consultation

Ampliations :

- MINMAP
- Coordonnateur CCP/PDVIR
- Pdt/CSPM/PDVIR (pour informations)
- Affichage (pour information)
- ~~SOFECAM~~
- ~~ARMP~~



Courtes née Ketcha Célestine



PIECE 1 : LES INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

2

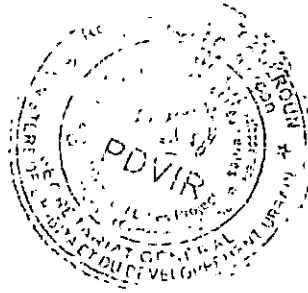


Table des Matières

Section I –

Pièce 1 : Instructions aux fournisseurs

A. Introduction.....	9
1. Dispositions générales.....	9
B. Le Dossier de Demande de Cotations	9
2. Contenu du Dossier.....	9
C. Préparation des cotations.....	9
3. Langue de l'offre.....	9
4. Documents constitutifs de l'offre.....	9
5. Cotation	10
6. Monnaies de l'offre	10
7. Délai de validité des cotations	10
D. Dépôt des cotations	10
8. Cachetage et marquage des offres	10
9. Date et heure limite de dépôt des offres.....	10
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	10
10. Ouverture des plis.....	10
11. Evaluation et Comparaison des offres.....	10
F. Attribution du marché.....	11
12. Attribution du marché.....	11
13. Notification de l'attribution du marché.....	11
14. Signature de la lettre de marché.....	11
15. Corruption et manœuvres frauduleuses	11

Section II

Pièce 2 : La Lettre de Demande de Cotations.....	15
Pièce 3: Le Bordereau descriptif et quantitatif et Cadre quantitatif et estimatif.....	17
Pièce 4 : Le Projet de lettre de marché.....	20
Pièce 5 : Le Modèle de tableau de comparaison des offres.....	23
Pièce 6 Description technique des Fournitures (TDR).....	25

Section III –

Pièce 7 : Le Modèle des annexes.	27
---------------------------------------	----



Section I - Instructions aux Fournisseurs¹

A. Introduction

1. Dispositions générales
- 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

2. éléments constitutifs d'une offre recevable	<p>2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) La lettre de soumission (LS) datée et signée établie suivant le modèle; (b) Le Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif, daté et signé (c) Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) daté et signé (d) Modèle de lettre de marché dûment rempli, daté et signé (e) Le dossier administratif composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs (datant de moins de trois mois) et composés des éléments tels que précisé au point 4.1 des Instructions aux Soumissionnaires. <p>2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans la Demande de Cotation.</p>
--	---

C. Préparation des cotations

3. Langue de l'offre	3.1 La cotation ainsi que toute correspondance constituant la cotation, seront rédigées en français ou en anglais.
4. Documents constitutifs de l'offre	<p>4.1 La cotation présentée en Sept (07) exemplaires (dont un (01) original et six (06) copies) par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis : Pour être recevable, l'offre devra être établie avec un (01) original et cinq (05) copies, et comprendre les éléments constitutifs suivants :</p> <p>Partie A : Dossier Administratif :</p> <p><i>Le dossier administratif composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs compétents et composés des éléments suivants en cours de validité (datant de moins de trois (03) mois) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> (a) L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; (b) L'attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance ou tout autre service judiciaire compétent, datant de moins de trois (03) mois ; (c) L'attestation pour soumission CNPS datant de moins d'un (01) mois signé par le Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, certifiant que le soumissionnaire s'est acquitté de ses obligations sociales. ;

¹ Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

	<p>Partie B : Offre Technique</p> <p>(a) La lettre de marché, datée et signée</p> <p>(b) Au moins deux (02) références (première et dernière page du contrat) d'un montant d'au moins égal à 10 000 000 (dix millions) FCFA HT chacun réalisées au cours des 5 (cinq) dernières années (2018-2022). Produire la liste desdits Contrats indiquant des montants librement convertibles (HT) et (TTC), les noms et les contacts des clients, accompagnés des contrats et procès-verbaux de réception (Première et dernière page des contrats enregistrés).</p> <p>Partie C : Offre Financière</p> <p>(c) La Lettre de Cotation établie suivant le modèle, datée et signée ;</p> <p>(d) Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment rempli, daté et signé ;</p> <p>(e) Le Cadre du Détail Descriptif, Quantitatif et Estimatif dûment rempli, daté et signé;</p>
5. Cotation	<p>5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix :</p> <p>a. hors taxes (HTVA) ;</p> <p>Ou</p> <p>b. toutes taxes comprises (TTC), TVA comprise.</p> <p>5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.</p>
6. Monnaies de l'offre	6.1 Les prix seront libellés en Francs CFA.
7. Délai de validité des cotations	7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de Cotations.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres
- 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :
- (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
- (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.
9. Date et heure limite de dépôt des offres
- 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée dans la lettre d'invitation à soumissionner et au plus tard à l'heure et à la date à soumissionner indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Agence
- 10.1 L'Acheteur ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture et dûment mandaté, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotation.
- 10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
11. Évaluation et
- 12.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en

Comparaison des offres

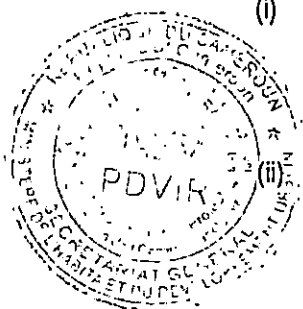
procédant dans l'ordre suivant :

- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
- La 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 ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations
- L'examen de la qualification du prestataire (capacité technique et expérience) :
Avoir au moins deux (02) référence (première et dernière page du contrat) d'un montant d'au moins égal à 10 000 000 (dix millions) FCFA HT chacun réalisées au cours des 5 (cinq) dernières années (2018-2022). Produire la liste desdits Contrats indiquant des montants librement convertibles (HT) et (TTC), les noms et les contacts des clients, accompagnés des contrats et procès-verbaux de réception (Première et dernière page des contrats enregistrés).

NB : Joindre les copies des contrats (1ère page et page de signature et enregistrée) et procès-verbaux de réception y relatifs.

F. Attribution du marché

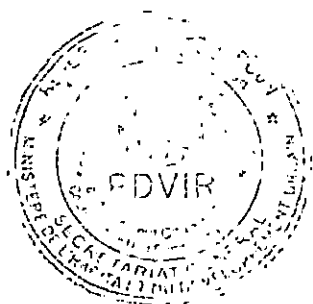
- | | | | |
|---------------------------------------|-------|------|---|
| 12. Attribution marché | du | 12.1 | L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qualifiée la cotation la moins disante. |
| 13. Notification l'attribution marché | de du | 13.1 | La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations. |
| 14. Signature de la lettre de marché | | 14.1 | Dans les Dix (10) jours suivant la date de réception de la soumission, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur. |
| 15. Corruption manœuvres frauduleuses | et | 15.1 | Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles 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 : |



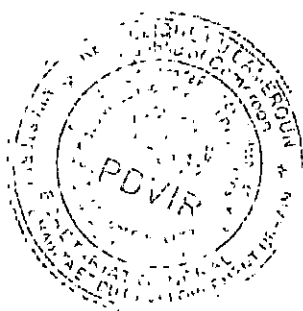
(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et

(ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire des avantages de cette dernière.

- (iii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.



PIECE 2 : LA LETTRE DE DEMANDE DE COTATIONS



Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotations N°: _____

A: [nom et adresse de l'Acheteur]

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir nos services pour l'**acquisition des fournitures de bureau pour la Cellule de Coordination du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (CC/PDVIR)**, conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de TTC (en chiffres) et (en lettres) ou autres montants énumérés dans le devis ou Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

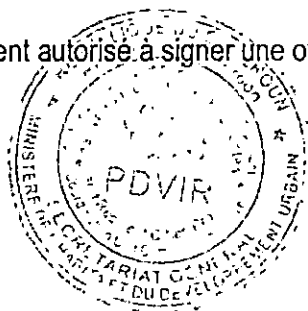
Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20 _____.

[signature]_____
[titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de:



**PIECE 3: LE BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF ET CADRE DU DEVIS
QUANTITATIF ET ESTIMATIF**



Demande de cotations DC N° ~~856173~~ / DC/MINH DU/PDVIR/CSPM/04-2023

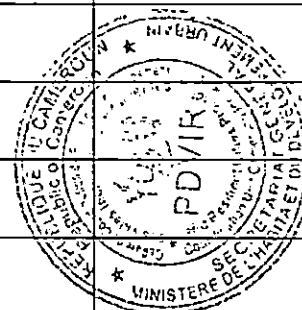
Date de remise des offres :

1. Bordereau descriptif et quantitatif
(À remplir par le Fournisseur)

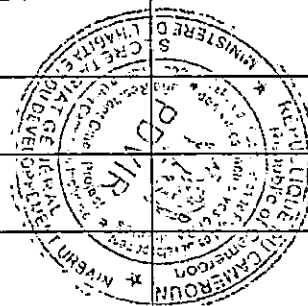
No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)		Livraison	
			En chiffres	En lettres	délai	lieu
1	Agrafes (pour agrafeuses géantes)	paquet de 10				
2	Agrafes bb	paquet de 10				
3	Agrafes 24/6	paquet de 10				
4	Agrafeuses géantes	unité				
5	Agrafeuses grand modèle (pour agrafe 24/6)	unité				
6	Agrafeuses petit modèle (pour agrafes bb)	unité				
7	Bloc-notes A4	paquet de 5				
8	Bloc-notes A5	paquet de 5				
9	Boîtes à archives dos de 10	paquets des 50				
10	Boîtes à archives dos de 15	paquets des 50				

11	Boites à archives dos de 20	paquets des 50				
12	Calculatrice de bureau	unité				
13	Carton de rames de papier format A3 80 gr	carton de 50				
14	Carton de rames de papier format A4 Double A 80gr	carton de 50				
15	Chemises à rabat en plastique	carton de 50				
16	Chemise à sangle type lauréat	carton de 50				
17	Chemise cartonnée	paquet de 100				
18	Chrono à levier mécanique (carton de 50)	carton de 50				
19	Ciseaux de bureau moyen	unité				
20	Clé USB 16 GO	unité				
21	Colle adhésive	litre				
22	Colle de bureau	paquet de 12				
22	Compresseur d'air pour nettoyage de clavier	unité				
24	Corrector blanco	paquet de 12				
25	Couverture malmero A4 couleur blanche	paquet de 100				
26	Couverture malmero A4 couleur bleue	paquet de 100				

27	Couverture malmero A4 couleur rouge	paquet de 100				
28	Couverture malmero A4 couleur verte	paquet de 100				
29	Couverture transparente pour relier	paquet de 100				
30	Crayon HB	paquet de 12				
31	Cutter (petit modèle) (pour fil et papier)	unité				
32	Dateur	unité				
33	Destructeur de papier (broyeur de papier)	unité				
34	Disque dur externe 2 To	unité				
35	DVD vierge	paquet de 10				
36	Encreur bleu et rouge (liquide)	unité				
37	Enveloppe A6 blanche	paquet de 50				
38	Enveloppe A3	paquet de 50				
39	Enveloppes A4 kraft kaki	paquet de 50				
40	Enveloppes A5 kraft kaki	paquet de 50				
41	Etiquette autocollantes	paquet de 100				
42	Gomme	paquet de 20				

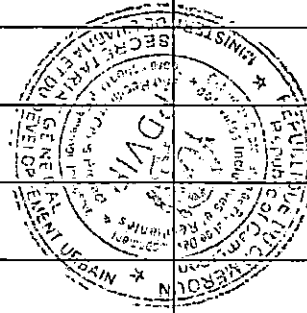


43	Gros registre de 500 pages	unité				
44	Intercalaire	paquet de 10				
45	Lampe rechargeable solaire et électrique	unité				
46	perforeuse au moins 50 feuilles	unité				
47	Marqueur couleur bleu	paquet de 10				
48	Marqueur couleur noir	paquet de 10				
49	Marqueur couleur rouge	paquet de 10				
50	Marqueur couleur vert	paquet de 10				
51	Numéroteur	unité				
52	Ote agrafes	unité				
53	Pagnier à courrier 3 étages	unité				
54	Parapheur 24 feuilles	unité				
55	Pince binder clip métal grand modèle paquet de 12 N° 45 et 51 mm	paquet de 25				
56	Pince binder clip métal moyen modèle paquet de 12 N° 32 et 35 mm	paquet de 25				
57	Pince binder clip métal petit modèle paquet de 12 N° 19 et 25 mm	paquet de 25				
58	Pile de marque duracell ou energizer (petite)	paquet de 4				

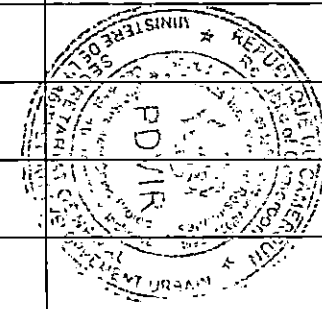


59	Pile de marque duracell ou energizer (moyen)	paquet de 4				
60	Porte stylo desjset	unité				
61	Porte-cachet	unité				
63	Post-it multicolore carre	paquet de 12				
64	Post-it multicolore rectangulaire	paquet de 12				
65	Poubelle de bureau	unité				
66	Punaise multicolore	boite de 100				
67	Rallonge électrique multiprise (avec parasurtenseur) (5postes)	unité				
68	Registre 200 p avec spiral en métal	unité				
69	Registre 500 pages	unité				
70	Registre arrivée (nombre de pages)	unité				
71	Registre courrier de transmission (nombre de pages)	unité				
72	Registre départ (nombre de pages)	unité				
73	Règle 15cm	unité				
74	Bobine de gros scotch adhésif transparent 66m et 48mm de large	unité				
75	serre document 4 mm	paquet				

92	Spirale n° 51 (paquet de 50)	paquet de 50				
93	Spirale n° 6 (paquet de 100)	paquet de 100				
94	Spirale n° 8 (paquet de 100)	paquet de 100				
95	Stylo à bile bleu Schneider paquet de 50 et/ou Cristal bleu	paquet de 50				
96	Stylo à bile bleu Schneider paquet de 50 et/ou Cristal noir	paquet de 50				
97	Stylo à bile bleu Schneider paquet de 50 et/ou Cristal rouge	paquet de 50				
98	Stylo à bile bleu Schneider paquet de 50 et/ou Cristal vert	paquet de 50				
99	Surligneur paquet de 4 couleurs	paquet de 4				
100	Taille-crayon de qualité	unité				
101	Trombone de couleur PM 30 mm (boite de 1000)	boite de 1000				
102	Trombone PM (boite de 100)	boite de 100				
103	Post it marque-page 12.2*44mm set 5 paquets de 20 unités multicolore	paquet				
104	Porte-stylo plastique multicolore (4 compartiments) 100mm de long et 90mm de large	unité				
105	Grosse perforuse	piece				
106	Grosse relieuse (capacité de liaison 450 feuilles)	piece				



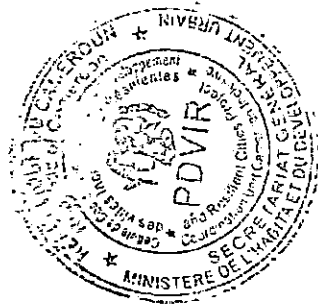
76	serre document 6 mm	paquet				
77	serre document 8 mm	paquet				
78	serre document 10 mm	paquet				
79	serre document 12 mm	paquet				
80	serre document 14mm	paquet				
81	serre document 16 mm	paquet				
82	serre document 18 mm	paquet				
83	Serre-document 20 mm	paquet				
84	Sous-chemise	paquet de 250				
85	Spirale n° 10	paquet de 100				
86	Spirale n° 18 (paquet de 100)	paquet de 100				
87	Spirale n° 20 (paquet de 100)	paquet de 100				
88	Spirale n° 22 (paquet de 50)	paquet de 50				
89	Spirale n° 25 (paquet de 50)	paquet de 50				
90	Spirale n° 38 (paquet de 50)	paquet de 50				
91	Spirale n° 45 (paquet de 50)	paquet de 50				



107	Support pour écran/pour ordinateur portable	unité				
108	Tapis de souris repose-poignet et repose poignet pour clavier	unité				
109	Repose pied	unité				
110	Support dorsale	unité				
111	Porte revue pour rangement	unité				
112	intercalaire	paquet de 12				
113	Cahier oxford active book-A4 avec spirales	unité				
114	Trieur de bureau	unité				

Délai d'exécution : maximum (Douze (12) mois calendaires) après notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

NB : Le fournisseur s'assurera de la garantie du matériel livré pour une durée de six (06) mois minimum. Il peut également améliorer sa proposition en y incluant d'autres avantages sans modification du marché de base.



2. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation des articles	Unité	Quantité	PU	PT
1	Agrafes (pour agrafeuses géantes)	paquet de 10	15		
2	Agrafes bb	paquet de 10	25		
3	Agrafes 24/6	paquet de 10	30		
4	Agrafeuses géantes	Unité	3		
5	Agrafeuses grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité	22		
6	Agrafeuses petit modèle (pour agrafes bb)	Unité	22		
7	Bloc-notes A4	paquet de 5	5		
8	Bloc-notes A5	paquet de 5	5		
9	Boîtes à archives dos de 10	paquets des 50	10		
10	Boîtes à archives dos de 15	paquets des 50	10		
11	Boîtes à archives dos de 20	paquets des 50	20		
12	Calculatrice de bureau	Unité	15		
13	Carton de rames de papier format A3 80 gr	carton de 50	1		
14	Carton de rames de papier format A4 Double A 80gr	carton de 50	150		

15	Chemises à rabat en plastique	carton de 50	5		
16	Chemise à sangle type laureat	carton de 50	20		
17	Chemise cartonnée	paquet de 100	150		
18	Chrono à levier mécanique (carton de 50)	carton de 50	6		
19	Ciseaux de bureau	Unité	20		
20	Clé USB 16 GO	Unité	40		
21	Colle adhésive	Litre	5		
22	Colle de bureau	paquet de 12	10		
23	Compresseur d'air pour nettoyage de clavier	Unité	20		
24	Corrector blanco	paquet de 12	40		
25	Couverture malmero A4 couleur blanche	paquet de 100	20		
26	Couverture malmero A4 couleur bleue	paquet de 100	5		
27	Couverture malmero A4 couleur rouge	paquet de 100	5		
28	Couverture malmero A4 couleur verte	paquet de 100	5		
29	Couverture transparente pour reliure	paquet de 100	30		
30	Crayon HB	paquet de 12	10		
31	Cutter (petit modèle) (pour fil et papier)	Unité	20		

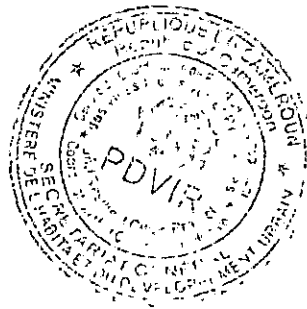
32	Dateur	Unité	15		
33	Destructeur de papier (broyeur de papier)	Unité	3		
34	Disque dur externe 2 To	Unité	10		
35	DVD vierge	paquet de 10	5		
36	Encreur bleu et rouge (liquide)	Unité	20		
37	Enveloppe A6 blanche	paquet de 50	5		
38	Enveloppe A3	paquet de 50	10		
39	Enveloppes A4 kraft-kaki	paquet de 50	20		
40	Enveloppes A5 kraft kaki	paquet de 50	5		
41	Etiquette autocollantes	paquet de 100	3		
42	Gomme	paquet de 20	4		
43	Gros registre de 500 pages	Unité	15		
44	Intercalaire	paquet de 10	15		
45	Lampe rechargeable solaire et électrique	Unité	20		
46	perforeuse au moins 50 feuilles	Unité	15		
47	Marqueur couleur bleu	paquet de 10	20		
48	Marqueur couleur noir	paquet de 10	30		
49	Marqueur couleur rouge	paquet de 10	10		
50	Marqueur couleur vert	paquet de 10	10		
51	Numéroteur	Unité	5		
52	Ote agrafes	Unité	15		

53	Pagnier à courrier 3 étages	Unité	15		
54	Parapheur 24 feuilles	Unité	30		
55	Pince binder clip métal grand modèle paquet de 12 N° 45 et 51 mm	paquet de 25	30		
56	Pince binder clip métal moyen modèle paquet de 12 N° 32 et 35 mm	paquet de 25	15		
57	Pince binder clip métal petit modèle paquet de 12 N° 19 et 25 mm	paquet de 25			
58	Pile de marque duracell ou energizer (petite)	paquet de 4			
59	Pile de marque duracell ou energizer (moyen)	paquet de 4	12		
60	Porte stylo desjset	Unité	20		
61	Porte-cachet	Unité	10		
63	Post-it multicolore carre	paquet de 12	20		
64	Post-it multicolore rectangulaire	paquet de 12	40		
65	Poubelle de bureau	Unité	10		
66	Punaise multicolore	boite de 100	2		
67	Rallonge électrique multiprise (avec parasurtenseur) (5postes)	Unité	10		
68	Registre 200 p avec spiral en métal	Unité	20		
69	Registre 500 pages	Unité	10		
70	Registre arrivée (nombre de pages)	Unité	12		

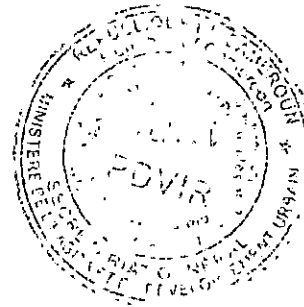
71	Registre courrier de transmission (nombre de pages)	Unité	12		
72	Registre départ (nombre de pages)	Unité	12		
73	Règle 15cm	Unité	20		
74	Bobine de gros scotch adhésif transparent 66m et 48mm de large	Unité	10		
75	serre document 4 mm	paquet	5		
76	serre document 6 mm	paquet	5		
77	serre document 8 mm	paquet	5		
78	serre document 10 mm	paquet	5		
79	serre document 12 mm	paquet	5		
80	serre document 14mm	paquet	4		
81	serre document 16 mm	paquet	4		
82	serre document 18 mm	paquet	4		
83	Serre-document 20 mm	paquet	4		
84	Sous-chemise	paquet de 250	40		
85	Spirale n° 10	paquet de 100	3		
86	Spirale n° 18 (paquet de 100)	paquet de 100	3		
87	Spirale n° 20 (paquet de 100)	paquet de 100	3		
88	Spirale n° 22 (paquet de 50)	paquet de 50	3		
89	Spirale n° 25 (paquet de 50)	paquet de 50	2		

90	Spirale n° 38 (paquet de 50)	paquet de 50	2		
91	Spirale n° 45 (paquet de 50)	paquet de 50	2		
92	Spirale n° 51 (paquet de 50)	paquet de 50	2		
93	Spirale n° 6 (paquet de 100)	paquet de 100	4		
94	Spirale n° 8 (paquet de 100)	paquet de 100	4		
95	Stylo à bile bleu Schneider paquet de 50 et/ou Cristal bleu	paquet de 50	6		
96	Stylo à bile bleu Schneider paquet de 50 et/ou Cristal noir	paquet de 50	2		
97	Stylo à bile bleu Schneider paquet de 50 et/ou Cristal rouge	paquet de 50	2		
98	Stylo à bile bleu Schneider paquet de 50 et/ou Cristal vert	paquet de 50	1		
99	Surligneur paquet de 4 couleurs	paquet de 4	20		
100	Taille-crayon de qualité	Unité	20		
101	Trombone de couleur PM 30 mm (boîte de 1000)	boîte de 1000	20		
102	Trombone PM (boîte de 100)	boîte de 100	20		
103	Post it marque-page 12.2*44mm set 5 paquets de 20 unités multicolore	paquet	20		
104	Porte-stylo plastique multicolore (4 compartiments) 100mm de long et 90mm de large	Unité	20		
105	Grosse perforuse	piece	2		
106	Grosse relieuse (capacité de liaison 450 feuilles)	piece	2		
107	Support pour écran/pour ordinateur portable	Unité	20		
108	Tapis de souris repose-poignet et repose poignet pour clavier	Unité	20		

109	Repose pied	Unité	20		
110	Support dorsale	Unité	20		
111	Porte revue pour rangement	Unité	20		
112	intercalaire	paquet de 12	20		
113	Cahier oxford active book-A4 avec spirales	Unité	20		
114	Trieur de bureau	Unité	20		
	TOTAL HORS TVA				
	TVA (19,25%)				
	IR (5,5% ou 2,2%)				
	TOTAL TTC				



PIECE 4: LE PROJET DE LETTRE DE MARCHE



4 - Lettre de marché

Aux termes de la consultation N° ~~MD/UE~~ ZDC/MINH DU/PDVIR/CSPM/04-2023
 05 AVR 2023 intervenue le _____ entre le **Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (PDVIR)** (ci-après désignée « le Client ») d'une part et [nom et adresse complète du Prestataire] (ci-après désigné comme le « Fournisseur ») d'autre part :

ATTENDU que l'Acheteur désire que certains services soient assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, soient livrés et effectués à sa demande et au fur et à mesure que le besoin se fait sentir, dans le cadre de l'acquisition de fourniture de bureau à la Cellule de Coordination du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (CC/PDVIR) et a accepté une offre du Fournisseur pour un montant égal à (prix des fournitures en toutes lettres et en chiffre, en hors taxes ou toutes taxes comprises) ci-après désigné comme le « prix de la lettre du Marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de Marché :

- (a) La Demande de Cotations des prix envoyés au Fournisseur ;
- (b) Le Bordereau Descriptif ci-dessous ;
- (c) L'offre technique du Fournisseur ;
- (d) La notification de l'attribution de la Lettre de Marché au Fournisseur.

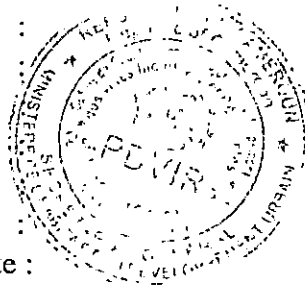
2. En contrepartie des règlements à effectuer par le Client au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient d'exécuter les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces prestations conformément, à tous égards, aux stipulations de la présente Lettre de Marché.

3. Le Client convient de son côté de payer au Fournisseur les Services fournis au Prix unitaire des services listés dans le contrat et ceux qui seront encore commandés, conformément aux tarifs de l'offre.

4. Les paiements sont effectués en francs CFA au plus tard 60 jours après la présentation de la facture timbrée en six (06) exemplaires accompagnée du procès-verbal de réception des prestations à la Cellule de Coordination du Projet PDVIR.

5. Le Client se libérera des sommes dues au Fournisseur par virement au compte bancaire de ce dernier dont les caractéristiques sont les suivantes :

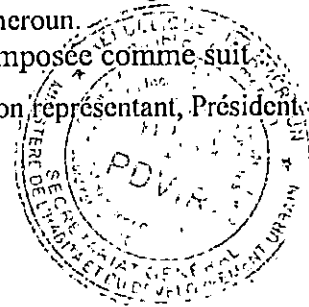
- Code banque
- Code guichet
- N° de compte
- Clé
- Domiciliation
- Agence
- Nom du Titulaire du Compte :



Soit un montant total de [prix des services en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises] Francs CFA, pour une période de [délais de livraison].

6. Ces prix ne sont pas révisables.

7. Le présent contrat cadre sera signé pour une durée Douze (12) mois à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, et renouvelable si Prestataire donne entière satisfaction. Le Fournisseur livre ou exécute les fournitures conformément à son offre et au Contrat Cadre.
8. La livraison est attestée par le Client au profit du Fournisseur. Le délai de livraison maximum prévu est de Quarante-huit (48) heures après commande faite au prestataire par le Coordonnateur de la CCP/PDVIR.
9. Le Client peut, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre de la Lettre de Marché, notifier par écrit le Fournisseur de la résiliation de la totalité ou d'une partie de la Lettre de Marché si ce dernier manque à exécuter toute obligation au titre de la Lettre de Marché. Cette résiliation expose le Fournisseur au rejet de ses propositions dans de futurs marchés similaires lancés par le Client.
10. Le Client et le Fournisseur feront tous les efforts possibles pour régler à l'amiable les différends ou litiges survenant entre eux au titre de la Lettre de Marché.
11. Le marché sera exécuté conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.
12. Si, trente (30) jours après le commencement de ces négociations informelles, le Client et le Fournisseur ont été incapables de régler le litige à l'amiable, chacune des parties peut demander le règlement du litige soit par conciliation offerte par un tiers, soit par saisine du tribunal compétent au Cameroun.
13. La **Commission de réception du présent marché** est composée comme suit :
- Le Coordonnateur du PDVIR, Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant, **Président**;
 - Le Responsable Administratif et Financier, membre ;
 - Le Comptable ,membre
 - Assistant Administratif et Financier rapporteur;
 - Le Contractant : Le Fournisseur ou son représentant ;



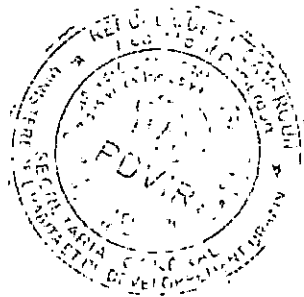
Les parties au contrat ont signé la présente Lettre de Marché en conformité avec les lois et règlements de la République du Cameroun, les jours, mois et année mentionnés ci-dessous.

Fait à Yaoundé le _____

Fait à Yaoundé le _____

M. P. P.

PIECE 5 : LE MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES



Demande de Cotations : DC N° 536/11/DC/MINHDU/PDVIR/CSPM/04-2023

du 05 AVR 2023

Date de remise des cotations :à 13 heures

Date d'ouverture des plis :à 14 h

Lieu d'ouverture :

PDVIR Yaoundé

5 – Tableau de comparaison des cotations

No	Nom des soumissionnaires	Nationalité	Conformité de la soumission		Exécution		Prix Total TTC et HT	Remarques
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Membres de la Commission :

Nom

Fonction

Signature

