

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

COOPERATION CAMEROUN - BANQUE
MONDIALE

PROGRAMME D'APPUI A LA REFORME
DE L'EDUCATION AU CAMEROUN

COMITE DE PILOTAGE

UNITE DE COORDINATION ET DE GESTION



P 172885-PAREC
Crédit IDA N° 62160-CM & IDA 67930-CM
Don IDA N° D2910-CM
Don GPE TF B4072

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE - WORK - FATHERLAND

CAMEROON - WORLD BANK COOPERATION

CAMEROON EDUCATION REFORM
SUPPORT PROJECT

STEERING COMMITTEE

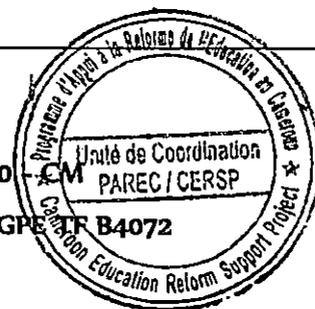
COORDINATION AND MANAGEMENT UNIT

PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES ET DE PRESTATIONS DE SERVICES NON INTELLECTUELLES

DEMANDE DE COTATIONS RESTREINTE
N° 020 /DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/09-2023
du 19/09/2023 Relative à l'acquisition des
Consommables et Matériels Informatiques
pour l'appui à la Commission nationale de
suivi-évaluation de la mise en œuvre de la
politique du manuel

Financement : Crédit IDA : 62160 – CM et Don IDA : D2910 – CM

Crédit IDA N° 67930-CM, Don GPE TF B4072



Septembre 2023

Table des Matières

Section I – Instructions aux fournisseurs

A. Introduction.....	3
1. Dispositions générales.....	3
B. Le Dossier de Demande de Cotations.....	3
1. Contenu du Dossier.....	3
C. Préparation des cotations.....	3
3. Langue de l'offre.....	3
4. Documents constitutifs de l'offre.....	3
5. Cotation.....	3
6. Monnaies de l'offre.....	4
7. Délai de validité des cotations.....	4
D. Dépôt des cotations.....	4
8. Cachetage et marquage des offres.....	4
9. Date et heure limite de dépôt des offres.....	4
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	4
10. Ouverture des plis.....	4
11. Evaluation et Comparaison des offres.....	7
F. Attribution du marché.....	5
12. Attribution du marché.....	5
13. Notification de l'attribution du marché.....	5
14. Signature de la lettre de marché.....	5
15. Corruption et manœuvres frauduleuses.....	5
Section II – Lettre de Demande de Cotations.....	9
Section III – Modèles d'annexes.....	10
1. Lettre de cotation.....	10
2. Bordereau Descriptif et Quantitatif.....	11
3. Description technique des fournitures.....	13
4. Lettre de marché.....	17

Section I - Instructions aux Fournisseurs³

A. Introduction

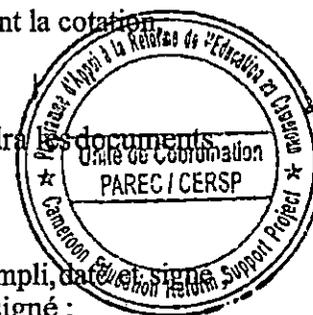
1. Dispositions générales 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

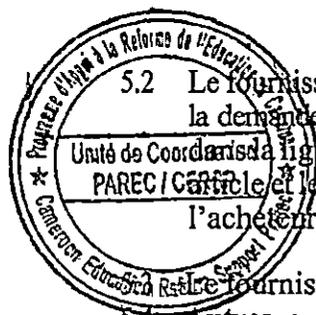
2. Contenu du Dossier 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) La Lettre de Demande de Cotations ;
 - (b) Le Modèle de lettre de cotations ;
 - (c) Le Bordereau descriptif et quantitatif (BDQ) ;
 - (d) La Description technique des fournitures ;
 - (e) Le Modèle de lettre de marché.
- 2.2 Le fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans la Demande de Cotations.

C. Préparation des cotations

3. Langue de l'offre 3.1 La cotation ainsi que toute correspondance constituant la cotation seront rédigées en français.
4. Documents constitutifs de l'offre 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis :
- (a) la lettre de cotations, 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) les pièces administratives listées au point 5.4 ;
 - (e) les références du fournisseur pour des prestations similaires (joindre les copies de la première page et de la page de signature du marché enregistré ainsi que le PV de réception correspondant). Le fournisseur donnera dans son offre une liste de contacts que le client se réserve le droit de rencontrer, pour établir la véracité des renseignements fournis.
5. Cotations 5.1 Le fournisseur précisera dans la lettre de cotations le lieu de livraison et la nature des prix :
- a. hors taxes (HT, hors TVA) ;
 - Et
 - b. toutes taxes comprises (TTC), TVA comprise.



³Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.



5.2 Le fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans la demande de Cotation, 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 à la demande de l'acheteur, en exécution du présent marché.

5.4 **Autres** : le fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs et comprenant, les éléments suivants en cours de validité : (i)- l'attestation de non faillite timbrée; (ii)-l'attestation de non Redevance timbrée ; (iii)- l'attestation de non exclusion de l'ARMP ; (iv)-le registre de commerce ; (v) l'attestation d'immatriculation ; (vi)- l'attestation CNPS ; (vii)-l'attestation de domiciliation bancaire ; (viii) -la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années (2020-2022).

NB : Lesdites pièces administratives doivent être datées de moins de trois (03) mois

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 Cotations.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres

8.1 Les fournisseurs placeront **un original et six (06) copies** de leurs cotations dans une enveloppe cachetée :

- (a) destinée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotations ; et
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotations.

9. Dates et heures limites de dépôt des offres

9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1 (a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotations.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Acheteur

10.1 L'Acheteur ouvrira les plis à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la Lettre de Demande de Cotations.

10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

11. Évaluation et Comparaison des offres

11.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :

- l'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;

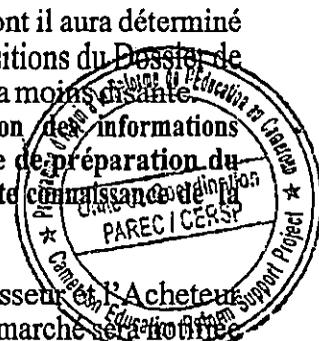
- la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- l'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.
- La vérification à posteriori : suivant critères de qualification et de véracité des références données par le fournisseur :
Avoir réalisé au moins deux (02) prestations similaires de fournitures des consommables informatiques d'au moins Dix (10) millions au cours des (03) dernières années (2020-2022).
- Le certificat de garantie de douze (12) mois.

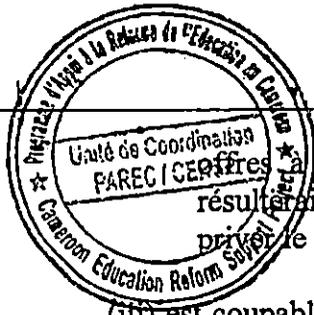
NB : l'attestation de non exclusion de l'ARMP est une pièce obligatoire à la conformité de l'offre dont l'absence entrainera l'élimination du soumissionnaire, après le délai de 48h suivant l'ouverture des plis.

F. Attribution du marché

- | | |
|--|---|
| 12. Attribution du marché | 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 qu'elle est la cotation la moins disante. L'attribution ne sera définitive qu'après vérification des informations (références) données ci-dessus et après une séance de préparation du Contrat pour s'assurer que le fournisseur a une parfaite connaissance de la consistance des prestations. |
| 13. Notification de l'attribution du marché | 13.1 La signature de la lettre de marché par le Fournisseur 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 trente (30) jours suivant la date de réception des offres, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur. |
| 15. Corruption et manœuvres frauduleuses | 15.1 Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs 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 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





des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résultent du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à privilégier le Bénéficiaire des avantages de cette dernière.

(ii) 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.

Section II - Lettre de Demande de Cotations

Réf 020 /DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/09-2023

Yaoundé le 19 Septembre 2023

Objet: Acquisition des Consommables et Matériels
Informatique pour l'appui à la commission nationale de suivi-
évaluation de la mise en œuvre de la politique du manuel.

Le Coordonnateur Général

À

Monsieur/Madame le Directeur de

- **ETS COPIE DE LUXE**
BP : ; Tel : (+237) 677 217 675
celestinnkeni@yahoo.com
- **KESMER SERVICES**
BP : 6315 – Douala ; Tel : (+237) 694 566 430
keudemalain@gmail.com
- **ETS DEMS**
BP : 2 757 – Yaoundé ; Tel : (+237) 675 925 409
etsdems@gmail.com
- **Ets ROM**
BP : 2 228 – Yaoundé ; Tel : (+237) 670 658 198

Madame / Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter par la présente, vos propositions les plus avantageuses relatives à
« L'acquisition des Consommables et Matériels Informatique pour l'appui à la commission nationale de suivi-
évaluation de la mise en œuvre de la politique du manuel ».

Le financement relatif à ce marché est assuré à 100% par le Crédit IDA.

Vous trouverez joint dans la demande de cotations, le Bordereau Descriptif et Quantitatif relatives aux fournitures que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me retourner avec l'ensemble des pièces demandées, au plus tard le 19 Octobre 2023, à 14 h, sous enveloppe cachetée, adressée à l'Unité de Coordination et de Gestion du PAREC, située à Bastos, Rue Ambassade de Chine, Face Haut-Commissariat du Canada, BP : 35 450, Yaoundé-CAMEROUN, Tél : (237) 243 00 66 75, et portant la mention : « Demande de Cotations N° 020 /DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/09-2023 du 19/09/2023, relative à l'acquisition des Consommables et Matériels Informatique pour le guichet unique chargé des opérations de contractualisation des instituteurs ». A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement des offres ».

L'ouverture des cotations aura lieu à l'adresse sus-indiquée, le 19 Octobre 2023 à 15 heures précises, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.



Les fournitures sont à livrer, dans les Services du Premier Ministre, dans un délai maximum de **vingt-un (21) jours** suivant la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

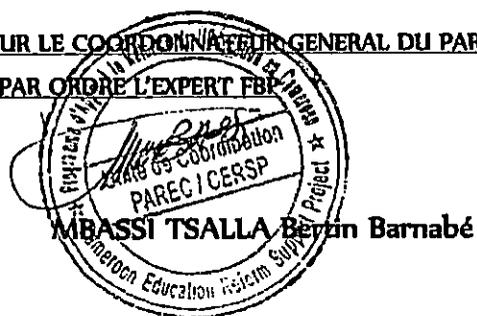
Les offres resteront valides pour une durée de 45 jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Veillez agréer Madame / Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

P.J. : La Demande de Cotations

POUR LE COORDONNATEUR GENERAL DU PAREC.

PAR ORDRE L'EXPERT FBI



Section III – Annexes

1. Lettre de Cotations

Date: _____

Demande de Cotations N° 020 /DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/09-2023

A: [nom et adresse de l'Acheteur]

Monsieur le Coordonnateur Général,

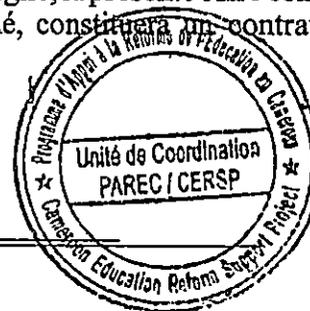
Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous accusons réception, nous, soussignés, proposons de **fournir des Consommables et Matériels Informatique pour l'appui à la commission nationale de suivi-évaluation de la mise en œuvre de la politique du manuel.** conformément à la **Demande de Cotations n° 020 /DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/09-2023** et pour la somme de _____ hors TVA (en chiffres et en lettres) et _____ de _____ toutes taxes comprises (en chiffres et en lettres) énumérées au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente demande de cotations.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à exécuter les prestations dans un délai de _____, selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de **45 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 contrat nous obligeant réciproquement.

Le _____ Jour de _____



[Signature]

[Titre]

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

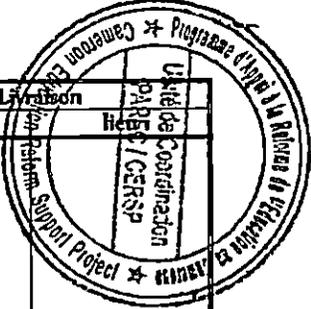
[Nom du fournisseur]

Handwritten signature or initials.

Demande de Cotations N° 020 /DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/09-2023

Date de remise des offres : 19 Octobre 2023, à 14h

2 - Bordereau descriptif et quantitatif (à remplir par le fournisseur)

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unités	Qté	Livraison	
					délai	lieu
01	Encre pour imprimante MFP M176N	Encre 130A de couleur (Noir-Magenta - Cyan - Yellow)		12	21 jours Dès réception de l'Ordre de Service de Démarrage	 SERVICES DU PREMIER MINISTRE
02	Encre pour imprimante Pro MFP 477 FDN	Encre 410A Couleur (Noir-Magenta - Cyan - Yellow)		08		
03	Encre pour Imprimante Pro MFP M178N	Encre 119A de couleur (Noir-Magenta - Cyan - Yellow)		08		
04	Encre pour imprimante Pro MFP 130A	Encre 17A de couleur Noir		05		
05	Tambour pour imprimante Pro MFP 130A	Tambour 19A		05		
06	Encre pour imprimante Pro MFP M404 DN	Encre 26A de couleur Noir		02		
07	Encre pour imprimante P2035	Encre 05A de couleur Noir		4		
08	Encre Noir Deskjet pour imprimante 2130	Encre 63 de couleur Noir		30		
09	Encre couleur Deskjet pour imprimante 2130	Encre 63 de couleur		4		
10	Encre Laser Jet	Encre 85A de couleur Noir		02		
11	photocopieur	Vitesse d'impression (Noir et blanc) 22 PPM (A4), 11 PPM (A3), 11 PPM (A4R) 13 PPM (A5R) C5 Résolution d'impression: 600 x 600 PPP Langages "lite (Standard) Système d'exploitation: UFR " lite Windows 7 /8.1/10, Windows SERVER 2012/SERVES 2008 R2/ SERVER 2012/SERVES 2012R2/SERVER 2016		01		
12	Encre pour copieur Canon imageRUNNER 2203	Encre canon C-EXV42		/		
13	Disque dur externe	1 Tera		08		
14	Rallonges électriques	5 Trous		08		
15	Imprimante Multifonction + Cartouches d'encre	Imprimante : Laser Couleur : Oui Vitesse d'impression Noir et Blanc : 18 PPM Résolution d'impression 600 x 600 DPI Vitesse d'impression couleur: 4PPM Résolution d'impression couleur: 600 x600 dpi Impression recto/verso: manuel Taille de mémoire 128Mo Capacité de papier: 150 feuilles Gestion papier: Bac d'alimentation de 150 feuilles; capacité de sortie: 50 feuilles A4 (210 x 297mm) A5 (148 x 210mm) A6 (105 x 148mm) B5 Jis Noir-Magenta - Cyan - Yellow		01		
MONTANT HTVA						
TVA (19,25%)						
MONTANT TTC						
IR (2,2%)						
NET A PAYER						

NB : Délai de livraison maximum 21 jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations

3. Description technique des fournitures (Spécifications techniques)

- Description technique des Fournitures

N°	DESIGNATION	QUANTITE	SPECIFICATIONS DETAILLEES	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL	LIVRAISON	
						DELAI	LIEU
01						21 jours Dès réception de l'Ordre de Service de Démarrage	SERVICES DU PREMIER MINISTRE
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							





LISTE DES STRUCTURES CONSULTEES

La demande de cotation est adressée aux structures suivantes inscrites dans le fichier des fournisseurs du PAREC.

Toutefois, les Structures ne figurant pas sur cette liste et qui possèdent des capacités requises, sont aussi admises à soumissionner

N°	NOM DE LA STRUCTURE	CONTACTS
01	ETS COPIE DE LUXE	Tel : (+237) 677 217 675 celestinmkeni@yahoo.com
02	KESMER SERVICES	Tel : (+237) 694 566 430 keudemalain@gmail.com
03	ETS DEMS	TEL : (+237) 675 925 409 B.P : 2 757 – Yaoundé etsdems@gmail.com
04	ETS ROM	TEL : (+237) 670 658 198 B.P : 2 228 – Yaoundé

4 - Lettre de marché

Aux termes de la demande de Cotations N° 020 /DC/PAREC/UCC/CSPM/SPM/09-2023, la présente Lettre de marché a été contractualisée entre l'Unité de Coordination et de Gestion du PAREC (ci-après désignée « l'Acheteur ») d'une part et _____ (ci-après désigné « le Fournisseur » d'autre part.

ATTENDU que l'Acheteur désire que certaines prestations soient assurées par le Fournisseur,

c'est-à-dire, l'acquisition des Consommables et Matériels Informatique pour l'appui à la commission nationale de suivi-évaluation de la mise en œuvre de la politique du manuel, et a accepté l'offre du fournisseur pour la prestation de ces services pour un montant égal à.....*[prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes et toutes taxes comprises (en toutes lettres et en chiffres)]* (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché»)

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché:
 - (a) La Demande de Cotation des prix envoyée au fournisseur;
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif, faisant également office de *Procédure de Coordination PAREC/CERSP*
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur au profit du Fournisseur, ce dernier s'engage à livrer les fournitures et de remédier aux insuffisances conformément aux dispositions de la présente Lettre de marché.
3. L'Acheteur convient de son côté de payer au fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après :



- **Les montants Toutes Comptes, seront versés au prestataire et à l'administration fiscale sur présentation d'une facture conforme portant le montant du marché, après réception dudit marché enregistré.**

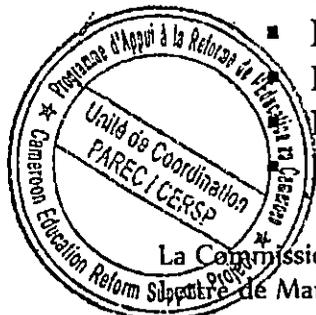
4. Pénalités de retard :

Si le Fournisseur manque à livrer l'une quelconque ou l'ensemble des fournitures, prévues dans le ou les délai(s) spécifié(s) dans le marché, l'Acheteur, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre du marché, pourra déduire du prix du marché, à titre de pénalités, une somme équivalente au pourcentage précisé ci-dessous du prix, livraison faite, des fournitures en retard, pour chaque semaine de retard, jusqu'à un montant maximum de 10 % du prix desdites fournitures. Une fois ce maximum atteint, l'Acheteur pourra envisager la résiliation du marché. Le taux applicable : 1/2000ième du prix total du marché par jour calendaire de retard au premier au trentième jour au-delà du délai contractuel. 1/1000ième du prix total du marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

5. Commission de réception

La commission de réception est composée des membres ci-après et devra se prononcer sur la réception définitive des fournitures :

- Le Maître d'ouvrage Délégué ou son représentant -----Président ;
- Le Responsable Administratif et Financier du PAREC-----Membre ;
- Le Spécialiste en Passation des Marchés du PAREC -----Rapporteur ;
- Le Représentant du MINMAP-----Observateur ;
- Le Cocontractant ou son représentant -----Membre ;
- Le représentant du guichet unique ----- Membre ;
- L'agent chargé des opérations de comptabilité matière ----- Membre.



La Commission de réception s'assurera que les fournitures remplissent les conditions de la présente Note de Marché, conformément à la Demande de Cotations.

Elle dressera un procès-verbal de réception dont trois (03) exemplaires seront remis au Fournisseur pour joindre à ses factures dans le cadre de leur paiement.

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois en vigueur au Cameroun, les jours, mois et années ci-dessous mentionnés.

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Fournisseur)

Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'acheteur [*Nom de l'Acheteur*])

Demande de Cotations N° 020 /DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/09-2023

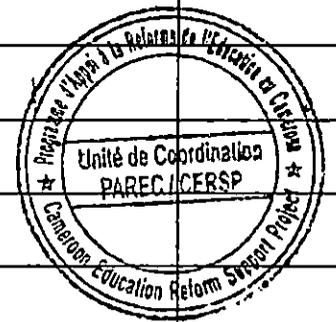
Date de remise des cotations : 19/10/2023 à 14h

Date d'ouverture des plis : 19/10/2023 à 15 heures ;

Lieu d'ouverture : UCG/PAREC Yaoundé

5 – Tableau de comparaison des cotations

N°	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
-		
-		
-		
-		
-		