

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

Ministère des Postes
et Télécommunications



COOPERATION
Cameroon-World Bank
Cameroun-Banque mondiale



REPUBLIC OF CAMEROON

Project Support Unit

Ministry of Posts and
Telecommunications

Project for the Acceleration of Digital
Transformation

Project Implementation

Projet d'accélération de la transformation
numérique au Cameroun

Unité de gestion du projet

PATNUC

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

DEMANDE DE COTATIONS

Émise le 21 FEV 2025

Demande de Cotations
N° 001/MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM/25 du 21 FEV 2025 relative à l'acquisition des
fournitures de bureaux, produits d'entretiens, matériel et produits pause-café pour le
compte de l'Unité de Gestion du Projet de l'Accélération de la Transformation
Numérique au Cameroun (PATNUC)

PROJET D'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

Pays : Cameroun

Financement : CREDIT N° IDA 69870-CM

Code Step: CM-MINPOSTEL-429210-GO-RFQ

Fevrier 2025



Préface

Ce Dossier type de Demande de Cotations a été préparé à l'intention des ministères techniques et projets pour la passation des marchés de fournitures, par consultation de fournisseurs (à l'échelon international ou national) selon les modalités prévues dans le Crédit N° IDA 69870-CM et le Manuel de Procédure du PATNUC. Afin de clarifier et d'harmoniser la présentation des Dossiers de Consultation pour chacun des Marchés, le présent dossier, comprend les pièces suivantes :

Le présent dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Section 1 : Les instructions aux fournisseurs ;
- Section 2 : La lettre de Demande de Cotations ;
- Section 3 : Les modèles d'annexes ;

Il est recommandé aux candidats 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.

Table des Matières



Section I – Instructions aux fournisseurs

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

Section II – Lettre de Demande de Cotations..... 8-9

Section III – Modèles d'annexes..... 10

1. Lettre de Cotations
2. Bordereau Descriptif et Quantitatif (à remplir par le Fournisseur)
4. Description technique des fournitures (à remplir par le PATNUC)
3. Lettre Commande
5. Tableau comparatif des cotations (à remplir par le PATNUC)
6. Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Section I - Instructions aux Fournisseurs¹

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par le Projet. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du Marché².

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 | <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) Demande de Cotations (DC) ; (b) Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) ; (c) Modèle de lettre de cotation ; (d) Modèle de lettre de Marché et (e) Modèle de tableau de comparaison des cotations. <p>2.2 Le Fournisseur³ devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.</p> |
|-----------------------|--|

C. Préparation des offres

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 3. Langue de l'offre | 3.1 La cotation ainsi que toutes les correspondances y relatives, seront rédigées en Français ou en Anglais, correspondant à la langue de l'Acheteur ⁴ . |
| 4. Documents constitutifs de l'offre | <p>4.1 Le Soumissionnaire devra joindre à son offre les autres documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) La lettre de cotations, datée et signée ; (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ; (c) Le projet de Lettre Commande dûment paraphé à chaque page, daté et signé. (d) Les références du fournisseur : au moins un (01) marché/lettre commande/contrat enregistré relatif à l'acquisition des fournitures de bureau ou des produits d'entretien ou du matériel et produits pause-café, d'un montant minimum de 7 000 000 F CFA TTC réalisé au cours des trois dernières |



années (2022-2023-2024) assortis des copies des premières pages, page de signature et les procès-verbaux de réception/attestations de service fait signés du chef de la structure bénéficiaire. Ce marché/lettre commande/contrat doivent être fournis avec les montants en monnaie librement convertible (HT & TTC) et les noms des administrations acheteuses

(e) Les pièces administratives indiquées au point 5.4 ci-dessous

5. Cotation

5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix :

- a. hors taxes et tous droits de douanes (HT/HD) ;
- ou
- b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.

5.2 Le Fournisseur complètera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Cotations, 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.

5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de Marché.

5.4 Le fournisseur produira également un dossier administratif composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs et composés des éléments suivants en cours de validité: (i) Registre de Commerce ; (ii) Attestation de conformité fiscale ; (iii) la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations ; (iv) attestation de non faillite; (v) attestation de non exclusion des marchés publics et l'ARMP, (vi) Attestation CNPS, (vii) le Numéro d'identifiant Unique, (viii) Attestation de domiciliation bancaire.

NB :

1. *L'absence des pièces du dossier administratif énumérées au point 5.4 ci-dessus n'est pas éliminatoire, toutefois lesdites pièces seront demandées si le soumissionnaire est adjudicataire du marché.*
2. *Il est rappelé que les pièces administratives qui devront être datées de moins de trois (03) mois et produites en originaux ou en copies certifiées conformes par l'autorité émettrice compétente*

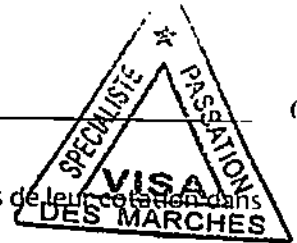
6. Monnaie de l'offre

6.1 Les prix seront libellés en FCFA.

7. Délai de validité des cotations

7.1 Les cotations seront valables pour la période 90 jours.

D. Dépôt des cotations



8. Cachetage et marquage des offres
- 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et cinq (05) copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :
- (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotations : Dr MFUH Windfred FUAYE KENJI Coordonnateur National du Projet d'Accélération et de Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC),
Tél. : 222 232 628/E-mail : procurement@patnuc.cm / www.patnuc.cm
 - (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotations

9. Date et heure limite de dépôt des offres
- 9.1 Les cotations doivent être déposées 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
- 10.1 L'ouverture des plis se fera en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotations.
- 10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.



- | | |
|--|---|
| 11. Evaluation et Comparaison des offres | <p>11.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'examen de la recevabilité des dossiers administratifs • l'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ; toutes les caractéristiques évoquées sont essentielles ; toute offre non conforme sera rejetée. Seules les offres conformes pour l'essentiel feront l'objet de l'analyse financière ; • 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 ; • Les références du fournisseur : au moins un (01) marché/lettre commande/contrat enregistré relatif à l'acquisition des fournitures de bureau ou des produits d'entretien ou du matériel et produits pause-café, d'un montant minimum de 7 000 000 F CFA TTC réalisé au cours des trois dernières années (2022-2023-2024) assortis des copies des premières pages, page de signature et les procès-verbaux de réception/attestations de service fait signés du chef de la structure bénéficiaire. Ces marchés/lettre commande/contrats doivent être fournis avec les montants en monnaie librement convertible (HT & TTC) et les noms des administrations acheteuses |
|--|---|

F. Attribution du Marché

- | | |
|---|--|
| 12. Attribution du Marché | <p>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.</p> |
| 13. Notification de l'attribution du Marché | <p>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.</p> |
| 14. Signature de la lettre de Marché | <p>14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur.</p> |
| 15. Corruption et manœuvres frauduleuses | <p>15.1 Le Nouveau Règlement de la Passation des Marchés de la Banque Mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI), édition septembre 2023 pour la lutte contre la corruption est applicable.</p> |

15.2 Prescriptions

- 2.1 La Banque exige que les Emprunteurs (y compris les bénéficiaires



d'un financement de la Banque), les soumissionnaires (candidats-proposants), consultants, entrepreneurs et fournisseurs, tous les agents (déclarés ou non) ainsi que l'ensemble de leur personnel se conforment aux normes les plus strictes en matière d'éthique, durant le processus de passation des marchés, la sélection, et l'exécution des contrats financés par la Banque, et d'abstiennent de toute fraude et corruption.

2.2 Dans cette optique, la Banque

a. définit aux fins de la présente clause, les termes ci-dessous de la façon suivante :

- i. est considéré comme un « acte de corruption » le fait de proposer, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un quelconque avantage dans le but d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- ii. est considéré comme une « manœuvre frauduleuse » tout acte ou omission, y compris une présentation déformée des faits, qui induit une partie en erreur, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire une partie en erreur dans le but d'obtenir un avantage financier ou d'une autre nature, ou de se soustraire à une obligation ;
- iii. une « manœuvre collusoire » est une entente entre plusieurs parties destinée à atteindre un but illégitime, y compris influencer indûment les actes d'une autre partie ;
- iv. une « manœuvre coercitive » consiste à porter atteinte ou à causer préjudice, ou à menacer de porter atteinte ou de causer préjudice directement ou indirectement, à une quelconque partie ou à l'un de ses biens dans le but d'influencer indûment ses actes ;
- v. par « manœuvre obstructionniste », on entend :
 - (a) un acte visant à détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, une fausse déclaration faite aux enquêteurs pour entraver concrètement une enquête menée par la Banque sur des affaires de corruption, des manœuvres frauduleuses ou des pratiques coercitives ou collusoires présumées, ou la menace, le harcèlement ou l'intimidation d'une quelconque partie pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions intéressant l'enquête ou de poursuivre l'enquête ; ou
 - (b) un acte visant à entraver concrètement l'exercice par la Banque de ses droits d'inspection et d'audit qui lui sont conférés en vertu des stipulations du paragraphe 2.2 e ci-après :

b. rejette la proposition d'attribution d'un marché ou contrat si elle établit que la personne physique ou morale à laquelle il est recommandé d'attribuer ledit marché ou contrat, ou l'un des membres de son personnel ou l'un de ses agents, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de service, fournisseurs,



ou un de leurs employés s'est livré, directement ou indirectement, à un acte de corruption, une manœuvre frauduleuse, collusive, coercitive ou obstructionniste en vue de l'obtention dudit marché ou contrat.

- c. pourra prendre, en plus des recours juridiques prévus dans l'Accord Juridique pertinent, toutes mesures appropriées, y compris déclarer la passation de marché non conforme, si elle établit qu'à un moment quelconque un représentant de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire d'une partie du prêt s'est livré à un acte de corruption, une manœuvre appropriées jugées satisfaisantes par la Banque pour mettre fin à ces pratiques au moment de leur survenance, notamment sans avoir informé la Banque dans les brefs délais après avoir pris connaissance de ces pratiques ;
- d. sanctionne, en application des Directives pour la Lutte contre la Corruption et conformément aux politiques et aux procédures de sanction de la Banque définies dans le Cadre des Sanction du Groupe de la Banque Mondiale, toute personne physique ou morale dont il est déterminé qu'elle s'est livrée, à un moment quelconque, à un acte de fraude ou de corruption lié au processus de passation des marchés, à la sélection ou à l'exécution d'un contrat financé par la Banque ;
- e. exige qu'une clause soit introduite dans les dossiers d'appel d'offres et d'appels à propositions ainsi que dans les contrats financés par un prêt de la Banque obligeant les soumissionnaires (candidats/proposants), consultants, entrepreneurs et fournisseurs, leurs sous-traitants, sous-consultants, agents, personnels, consultants, prestataires de services et fournisseurs à autoriser la Banque à inspecter tous les comptes, dossiers et autre documents relatifs au processus de passation des marchés, à la sélection et à l'exécution du marché et à charger des vérificateurs nommés par elle de réaliser un audit ;
- f. exige que, s'agissant des opérations financés par la Banque qui doivent être mises en œuvre sur la base de modalités nationales de passation de marchés et de PPP, approuvées par la Banque, les soumissionnaires (candidats/proposants) et consultants soumettant des offres/propositions, acceptent l'application des Directives pour la lutte contre la corruption et s'engagent à les respecter tout au long du processus de passation des marchés, de la sélection et de l'exécution du contrat, et reconnaissent notamment le droit de la Banque d'effectuer des inspections et des vérifications selon les stipulations du paragraphe 2.2 e. Les Emprunteurs s'engagent à consulter et à observer les listes des personnes morales et physiques suspendues ou exclues par le Groupe de la Banque Mondiale.

En cas de signature par un Emprunteur d'un contrat avec une personne physique ou morale suspendue ou exclue par le Groupe de la Banque Mondiale, la Banque ne financera pas les dépenses correspondantes et pourra exercer d'autres recours, le



cas échéant et

- g. exige que, lorsque l'Emprunteur sélectionne une Institution des Nations Unies comme fournisseur de Fournitures, de Travaux, de Services Autres que des Services de Consultants ou de Services d'Assistance Technique, conformément aux paragraphes 6.47-6.48 et 7.28 du Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI)-Juillet 2016, en vertu d'un Accord signé entre l'Emprunteur et l'Institution des Nations Unies, les stipulations ci-dessus du paragraphe 2 de la présente Annexe relatives aux sanctions applicables en cas de fraude et de corruption s'appliquent également à tous les entrepreneurs, consultants, sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services, fournisseurs, et leurs employés, qui ont signé un contrat avec ladite institution des Nations Unies. Par dérogation à ce qui précède, les paragraphes 2.2d et 2.2 e ne s'appliquent pas aux Institutions des Nations Unies et à leurs employés, et le paragraphe 2.2 e ne s'applique pas aux contrats passés entre une Institution des Nations Unies et ses prestataires de services et fournisseurs.

Dans ce cas, l'Institution des Nations Unies applique ses propres règles et réglementations pour enquêter sur des allégations de fraude ou de corruption, sous réserve des conditions convenues entre la Banque et l'Institution des Nations Unies concernée, notamment en ce qui concerne l'obligation de tenir la Banque régulièrement informée des décisions et mesures prises. La Banque conserve le droit d'exiger de l'Emprunteur qu'il exerce des recours tels qu'une interruption provisoire ou définitive du projet. Les Institutions des Nations Unies consultent la liste établie par le Groupe de la Banque Mondiale des personnes physiques ou morales suspendues ou exclues. En cas de signature par une institution des Nations Unies d'un contrat ou d'un bon de commande avec une personne physique ou morale suspendue ou exclue par le Groupe de la Banque Mondiale, la Banque ne financera pas les dépenses correspondantes et pourra exercer d'autres recours, le cas échéant.

- 2.3 Avec l'accord formel de la Banque, l'Emprunteur peut exiger dans les dossiers d'appel d'offres et d'appel à propositions pour les marchés financés par la Banque, que les Soumissionnaires ou consultants incluent dans leur offre ou proposition un engagement de respect, dans le cadre du Processus de Passation de Marché, des lois nationales contre la fraude et la corruption (y compris les pots-de-vin) telles qu'énumérées dans la Demande de Propositions. La Banque accepte l'inclusion d'une telle exigence à la demande de l'Emprunteur, sous réserve que les modalités régissant cet engagement soient jugées satisfaisantes par la Banque



¹ Dans le contexte, les inspirations relèvent généralement, le caractère d'enquêtes (c'est-à-dire de nature judiciaire) Elles incluent des activités, conduites par la Banque ou des personnes nommées par elle, propres aux enquêtes et audits, telle l'évaluation de la véracité des allégations de fraude et corruption, par des mécanismes appropriés la liste de ces activités donnée ci-après est non exhaustive : accéder aux comptes et aux données financières d'une personne ou morale, les examiner et en faire des copies autant que de besoin ; accéder à d'autres documents, données et informations (sous format papier ou électronique) jugés utiles pour l'enquête ou l'audit et en faire des copies autant que de besoin ; interroger les membres du personnel et d'autres personnes concernées ; réaliser des inspections physiques et des visites de sites ; obtenir la vérification des informations par un tiers.

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

² Le terme " Marché " signifie l'Accord de Marché signé par l'Acheteur et le Fournisseur, ainsi que les documents contractuels visés dans ledit formulaire, y compris toutes les pièces jointes, annexes et tous les documents qui y ont été inclus par voie de référence.

³ Le terme "Fournisseur" signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, dont l'offre a été acceptée par l'Acheteur et qui est désignée comme tel dans l'Accord de Marché

⁴ Le terme "Acheteur" signifie l'entité achetant les fournitures et les services connexes, telle qu'elle est identifiée dans la présente Demande de Cotations.

Section II - Lettre de Demande de Cotations

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

Ministère des Postes
et Télécommunications

Projet d'accélération de la transformation
numérique au Cameroun

Unité de gestion du projet



COOPERATION
Cameroon-World Bank
Cameroun-Banque mondiale



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Peace-Work-Patrieland
Ministry of Posts and
Telecommunications
Project for the Acceleration of Digital
Transformation of Cameroon
Project Implementation Unit

Lettre de Demande de Cotations

N° 002/MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM/25 du 21 FEV 2025 relative à l'acquisition des
fournitures de bureaux, produits d'entretien, matériel et produits pause-café pour le compte
de l'Unité de Gestion du Projet de l'Accélération de la Transformation Numérique au
Cameroun (PATNUC)

Mesdames, Messieurs les Directeurs de :

N°	NOMS DES PRESTATAIRES	LOCALISATION	TELEPHONE
01	EA&M MULTISERVICES	YAOUNDE	Tel : 695 943 669/696 664 346
02	ETS NAT EVENT'S	YAOUNDE	Tél : +237 697 39 39 41
03	ETS TEAM MP	YAOUNDE	Tél : 691 282 843
04	ETS CHEZ SOLANGE	YAOUNDE	Tél : 699 28 89 78
05	ETS FECAM	YAOUNDE	Tél : 679 449 479
06	ETS K.G	YAOUNDE	Tél: 677784060/ 699795294
07	FGE SERVICES SARL	YAOUNDE	Tel : 695886206
08	ETS MEC MULTISERVICES	YAOUNDE	Tél : 675 563 412/ 696 902 581

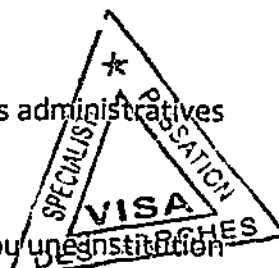
1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) des Fonds pour le financement du Projet PATNUC et se propose d'utiliser une partie de ces Fonds pour effectuer des paiements autorisés au titre du Contrat pour laquelle cette Demande de Cotations est élaborée.

2. Il est prévu dans le cadre de ce marché, de solliciter les prestations de services désignées ci-après : *l'acquisition des fournitures de bureaux, produits d'entretien, matériel et produits pause-café pour le compte de l'Unité de Gestion du Projet de l'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)*. Dans le cadre de la présente Demande de Cotations, les prestations sont à fournir par un contrat l'Unité de Gestion du Projet PATNUC.

3. L'exécution du marché se fera pour une durée de douze (12) mois, à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.

4. Le Coordonnateur National du PATNUC invite les prestataires ci-dessus désignés, à consulter et à retirer gratuitement la Demande de Cotations à l'adresse ci-dessous, dès publication de la présente lettre de Demande de Cotations.

5. Le soumissionnaire devra produire les copies certifiées conformes des pièces administratives ci-après, valables pour l'exercice en cours :



- Le numéro d'identifiant Unique (NIU) ;
- L'attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque ou une institution de micro finance agréée par le ministère en charge des Finances ;
- L'attestation de conformité fiscale ;
- L'attestation de non exclusion des marchés publics ;
- L'attestation de la CNPS datant de moins de trois mois ;
- Le registre de commerce signé par les services compétents.
- l'attestation de non faillite délivrée par le tribunal de première instance.

6. Les offres resteront valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite fixée pour leur remise. Elles doivent être déposées en sept (07) exemplaires (un original et 6 copies) marqués comme tel, à l'adresse ci-dessous au plus tard le 14 MARS 2025 à 14 heures précises (heure locale) et contenant la mention : « Demande de Cotations N° 24 MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM/25 du 21 FEV 2025 pour l'acquisition des fournitures de bureaux, produits d'entretien, matériel et produits pause-café pour le compte de l'Unité de Gestion du Projet de l'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC) »

7. L'ouverture des plis se fera par la Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM) du PATNUC, le 14 MARS 2025 à 15 heures précises, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants s'ils le souhaitent, dans la salle des réunions de la Commission Spéciale de passation des Marchés du PATNUC. Située au rez-de-chaussée arrière de l'immeuble abritant la PKI de l'Agence Nationale des Technologies de l'information et de la communication (ANTIC).

8. La CSPM procédera à l'évaluation des cotations selon l'ordre ci-après :

8.1 La Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM) devra procéder à la vérification de la conformité des pièces administratives : l'offre du soumissionnaire devra comporter les pièces originales ou copies certifiées conformes par les services compétents en cours de validité (datées de moins de trois mois) suivantes : (i) la Numéro d'identifiant Unique ; (ii) l'attestation de domiciliation bancaire ; (iii) l'attestation de conformité fiscale ; (iv) l'attestation de non exclusion des marchés publics ; (v) l'attestation pour soumission (CNPS) à la présente cotation, (vi) le registre de commerce signé par le service compétent et, (vii) l'attestation de non faillite délivrée par le tribunal de première instance et (viii) la déclaration de non abandon des prestations de services au cours des cinq (05) dernières années (2020-2024).

NB :

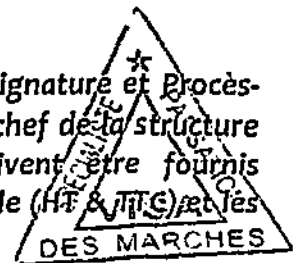
- ✓ L'absence de l'une des pièces du dossier administratif (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii) ne constituera pas un motif de rejet de l'offre. Néanmoins, la présentation de ces pièces certifiées conformes, signées et datées sera une condition d'attribution du Marché.

8.2 L'examen de la conformité technique des cotations

L'offre devra contenir :

- le délai de livraison ;
- le bordereau descriptif et quantitatif bien renseigné et conforme à celui demandé ;
- tous les prix unitaires quantifiés ;
- les justificatifs des marchés similaires produits par les soumissionnaires au moins un (01) marché/lettre commande/contrat enregistré relatif à l'acquisition des fournitures de bureaux ou produits d'entretien ou matériels et produits pause-café d'un montant minimum de 7 000 000 (sept millions) de FCFA TTC) réalisé par le soumissionnaire en tant que fournisseur principal au cours de l'année en cours ou des trois (03) dernières années (2022, 2023 et 2024),

assortis de contrats enregistrés première page, page de signature et Procès-verbaux de réception/attestation de service fait signé du chef de la structure bénéficiaire. Ces marchés/lettre commande/contrat doivent être fournis avec les montants en monnaie librement convertible (HT & TTC) et les noms des Administrations/Institutions acheteuses)



- la lettre d'engagement sur le respect des délais de livraison exigés est produite ;
- la description technique des prestations.

NB :

- ✓ L'absence de l'une des pièces du dossier administratif (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii) ne constituera pas un motif de rejet de l'offre. Néanmoins, la présentation de ces pièces certifiées conformes, signées et datées sera une condition d'attribution du Marché.

9. L'examen de la conformité technique de l'offre est la vérification exhaustive de tous les éléments de l'offre cités en sus.

L'analyse technique consistera à vérifier la validité des critères ci-après :

N°	CRITERES	Seuil/conformité	Évaluation (OUI/NON)	Observations
1.	Devis Estimatif et Quantitatif	Conforme à celui de la DC		
2.	Le délai de livraison	Conforme aux délais demandés		
3.	Les photos/images du matériel à livrer	Les photos du matériel sont produites		
4.	Description technique des prestations et exhaustivité des service commandés	Toutes les spécifications techniques sont prises en compte		
5.	Liste des marchés analogues (au moins un (01) marché similaire relatif à l'acquisition des fournitures de bureaux ou produits d'entretien ou matériel et produits pause-café d'un montant minimum de 7 000 000 FCFA TTC chacun) réalisés par le soumissionnaire en tant que Prestataire principal au cours des trois (03) dernières années (2022, 2023 et 2024) N.B : joindre les copies des contrats (premières et pages de signature) et des procès-verbaux de réception ou attestations de service fait y relatifs	Conforme		
6.	La lettre d'engagement sur le respect des délais de livraison exigés est produite	Disponible dans le dossier		

NB : -Toutes les caractéristiques techniques exigées sont essentielles ;

-Toute offre non conforme sera rejetée.

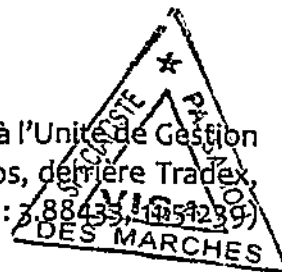
9.1 Seules les offres jugées conformes pour l'essentiel feront l'objet de l'analyse financière.

9.2 La vérification des opérations arithmétiques, en multipliant, le cas échéant, les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettre pour procéder aux corrections nécessaires.

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché sur proposition de la CSPM, au Fournisseur, dont l'offre sera jugée conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et la moins disante.

21

10. Adresse de retrait des Demandes de Cotations et de dépôt des plis se fera à l'Unité de Gestion du PATNUC, l'Unité de Gestion du Projet PATNUC à la Nouvelle route Bastos, derrière Tradex, bâtiment Ancien SNV. Tél. : +237 222 232 628. (Coordonnées géographiques : 3.88433, 1.151239)
Email. : w.mfuh@patnuc.cm.



Yaoundé, le 21 FFV 2025

Le Coordonnateur National du PATNUC

Dr MFUH Windfred FUAYE KENJI

Ampliations:

- ARMP
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE.

Section II - Request for Quotation

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

Ministère des Postes
et Télécommunications

Projet d'accélération de la transformation
numérique au Cameroun

Unité de gestion du projet



COOPERATION
Cameroon-World Bank
Cameroun-Banque mondiale



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Patrieland

Ministry of Posts and
Telecommunications
DES MARCHES

Project for the Acceleration of Digital
Transformation of Cameroon

Project Implementation Unit

Letter for the Request of Quotation

N°002/MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/2025 of 27 FEB 2025 relating

to the acquisition of office supplies, equipment maintenance, materials and coffee break products behalf of the Management Unit of the Project for the Acceleration of Digital Transformation in Cameroon (PATNUC)

Madam, Mister the General Manager of :

N°	SUPPLIERS NAME	LOCALISATION	PHONE
01	EA&M MULTISERVICES	YAOUNDE	Tel : 695 943 669/696 664 346
02	ETS NAT EVENT'S	YAOUNDE	Tél : +237 697 39 39 41
03	ETS TEAM MP	YAOUNDE	Tél : 691 282 843
04	ETS CHEZ SOLANGE	YAOUNDE	Tél : 699 28 89 78
05	ETS FECAM	YAOUNDE	Tél : 679 449 479
06	ETS K.G	YAOUNDE	Tél: 677784060/ 699795294
07	FGE SERVICES SARL	YAOUNDE	Tel : 695886206
08	ETS MEC MULTISERVICES	YAOUNDE	Tél : 675 563 412/ 696 902 581

1. The Government of the Republic of Cameroon has obtained funds from the International Development Association (IDA) for the financing of the PATNUC Project and proposes to use part of these funds to make payments authorized under the Client Contract for which this Request for Quotation is prepared.

2. The services to be provided under this contract are as follows: *the acquisition of office supplies, equipment maintenance, materials and coffee break products behalf of the Management Unit of the Project for the Acceleration of Digital Transformation in Cameroon (PATNUC)*. In the context of this Request for Quotation, the services are to be provided under a customer contract to the PATNUC Project Implementation Unit.

3. The contract will be executed over a period of twelve (12) months, as from the date of notification of the start-up service order.

4. The National Coordinator of PATNUC invites the above-mentioned service providers to consult and withdraw the Request for Quotations free of charge from the address below, as soon as this Request for Quotations letter is published.

5. The bidders must produce certified copies of the following administrative documents, valid for the current financial year:

- The Unique Identification Number (NIU),
- An attestation of bank account issued by a bank or micro-finance institution approved by the Ministry of Finance,
- Tax clearance certificate signed by the tax authorities certifying that the tenderer has made all statutory tax declarations within the last three months,
- Certificate of non-exclusion from public contracts,
- CNPS certificate dated less than three months,
- Trade register signed by competent authorities.
- Certificate of non-bankruptcy issued by the court of first instance.



6. Bids will remain valid for a period of ninety (90) days from the deadline set for their submission. They must be submitted in six (06) copies (one original and 5 copies) marked as such, to the address below latest the 14 MARS 2025 at 2:00 PM (local time) with the inscription: "Request for Quotations N°002/MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM/25 of the 21 FEB 2025 for the acquisition of office supplies, equipment maintenance, materials and coffee break products behalf of the Management Unit of the Project for the Acceleration of Digital Transformation in Cameroon (PATNUC).

7. The bids will be opened by PATNUC's Special Commission for the Award of Contracts (CSPM) on the 14 MARS 2025 3:00 PM prompt, in the presence of the tenderers or their representatives if they so wish, at the conference hall of PATNUC's Special Commission for the Award of Contracts conference hall, situated at the back down floor of the ANTIC building.

8. The CSPM shall proceed with the evaluation of quotations following the order below:

8.1 The Special Commission for the Award of Contracts (CSPM) will have to check the conformity of the administrative documents: the bidder's offer must include the following original documents or copies certified as true by competent services and valid (less than three months old): (i) the Unique Identification Number; (ii) An attestation of bank account; (iii) the certificate of non-tax liability; (iv) the certificate of non-exclusion from public contracts; (v) the certificate for submission (CNPS) to the present quotation, (vi) the trade register signed by a competent service and, (vii) the certificate of non-bankruptcy issued by the court of first instance.

NB :

- *The absence of any of the documents in the administrative file (i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii) will not constitute grounds for rejection of the tender. However, the presentation of these certified, signed and dated documents will be a condition for the award of the Contract*

8.2 Examining the technical compliance of quotations

The bids must contain the following:

- Delivery deadlines;
- The specification and quantity sheet, completed in full and in accordance with the requirements,
- All quantified unit prices,
- Proof of similar contracts produced by the bidders (a list of similar contracts (at least one (01) similar contracts concerning the acquisition of office supplies or equipment maintenance or materials and coffee break products for a minimum amount of 7,000,000 (Seven millions) CFA francs inclusive of tax each) carried out by the tenderer

as main supplier during the current year or the last three (03) years (2022, 2023 and 2024), together with the contracts recorded on the first page, signature pages and acceptance reports/attestation of service rendered, must be provided with the amounts in freely convertible currency (excluding VAT & including VAT) and the names of the purchasing Administrations/Institutions),

- The letter of commitment to meet the required delivery deadlines,
- The technical description of the services.

9. The examination of the technical conformity of the offer is the exhaustive verification of all the elements of the offer mentioned above.

The technical analysis will consist of checking the validity of the following criteria:

N°	CRITERIA	Threshold/Compliance	Evaluation (YES/NO)	Observations
1	Delivery deadline	In compliance with the OR		
2	Furnishing material pictures	Produced materials pictures		
3	Devis Estimatif et Quantitatif	Meets requested deadlines		
4	Tous les prix unitaires quantifiés	Compliant		
5	List of similar contracts (at least one (01) similar contract concerning the acquisition of office supplies or equipment maintenance or materials and coffee break products for a minimum amount of 7,000,000 FCFA including tax each) carried out by the bidder as Main Service Provider over the last three (03) years (2022, 2023 and 2024) N.B: attach copies of contracts (first and signature pages) and reports of receipt or certificates of service carried out relating thereto	Compliant		
6	Technical description of the services and completeness of the services ordered	All technical specifications are taken into account		

9.1 Only tenders deemed to be substantially compliant will be subject to financial analysis.

9.2 Checking the arithmetic operations, multiplying, where appropriate, the unit prices by the quantities and using the price in words to make the necessary corrections.

The project owner will award the Contract, on the proposal of the CSPM, to the Supplier whose bid is deemed to comply substantially with the provisions of the Request for Quotation File and to be the lowest bidder.

10. The address for the collection of Requests for Quotations and the submission of bids is the PATNUC Implementation Unit, at Nouvelle route Bastos, behind Tradex, previous SNV building. Tél. : +237 222 232 628. (geographics references : 3.88433, 11.51239) Email. : w.mfuh@patnuc.cm. procurement@patnuc.cm/contact@patnuc.cm.

Yaoundé, the 21 FEB 2025

The National Coordinator of PATNUC

Dr. MFUH Windfred FUAYE KENJI

Ampliations:

-ARMP

- FILE

- ARCHIVES



Section III – Modèles d'annexes

1. Lettre de Cotations

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 la réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer [description des fournitures et services] conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de [prix total de l'offre en chiffres et en lettres] ou autres montants énumérés au 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 [nombre] de 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:

Projet d'Accélération de la Transformation du Numérique au Cameroun (PATNUC)

Consultation n° /MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM

Date de remise des plis le

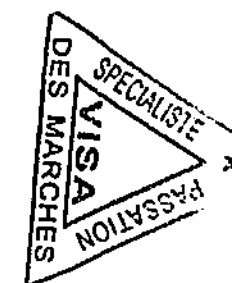
2. Bordereau Descriptif et Quantitatif

(à remplir par le Fournisseur)

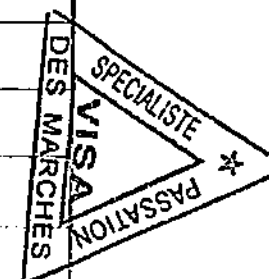
L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAUX, PRODUITS D'ENTRETIEN, MATERIEL ET PRODUITS PAUSE-CAFE POUR LE COMPTE DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET DE L'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

FOURNITURES DE BUREAU

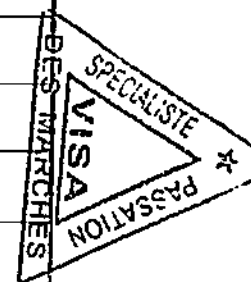
No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					délai	lieu
1	Agrafeuse (24/6)	10				
2	Agrafe géante (23/20) en paquet de 1000	18				
3	Agrafe (24/6) en paquet de 1000	16				
4	Chronos ,dos de 75mm ,2 anneaux, format à classer A4	500				
5	Bloc note simple A5 paquets de 8 pièces	400 pièces				
6	Bloc note TP avec spirale A4	200 pièces				
7	Bloc note avec spirale A5	200 pièces				
8	Cachet triangulaire SPM, RAF, CPT, RSE, RNE, PA, RNS, RVBC, RBE, MC3, MTIC, RCOM	12				
9	Gros Registres 400 pages	20				



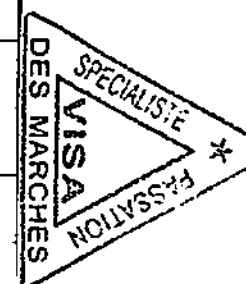
10	Calculatrice de bureau (alimentation solaire/ par pile, écran à 12 caractères, fonctions de calcul de base, séparation de milliers, double zéro retour arrière...)	10pièces				
11	Chemise à rabat carton en paquet de 12 pièces dimension : (L) 310 x (P) 10 x (H) 440 mm	100paquets				
12	Chemise à rabat transparente plastique en paquet de 10 pièces (L) 310 x (P) 10 x (H) 440 mm Conditionnement : paquet de 12	50paquets				
13	Chemise à sangle cartonné en carton de 25	20				
14	Chemise cartonnée (paquets de 100)	20				
15	Chrono GM plastique en couleur	58				
16	Chrono PM plastique en couleur	80				
17	Colle à bâton GM	34				
18	Corrector stylo, Marque : Bic Contenance : 7 ml	10				
19	Corrector retype avec diluant (boîte de 2)	10				
20	Crayon ordinaire avec gomme en paquet de 12	20				
21	Dateur 2021-2031	20				
22	Encre rouge à tampon horse	20				
23	Enveloppe A6 couleur blanche en carton de 500 (225 x 115 mm)	20				
24	Enveloppe carrée "Avion"	10paquets				
25	Fronde 250g en paquet de 100 (collier)	30				



26	Marqueurs bleus pour tableau blanc en paquet de 12	05				
27	Marqueurs noirs pour tableau blanc en paquet de 12	05				
28	Marqueurs rouges pour tableau blanc en paquet de 12	05				
29	Marqueurs verts pour tableau blanc en paquet de 12	05				
30	Numéroteur 08 chiffres	03				
31	Paniers pour documents plastique pour documents 2 étages	10paquets				
32	Papier cartonné malméro en rame de 100 feuilles	20paquets				
33	Papier transparent 150 cm en rame de 100 feuilles	10paquets				
34	Post-it multicolor CARRE 76X76mm en paquet de 100 feuilles	100				
35	Post-it en lamelle (stic note) en paquet de 100 feuilles	200				
36	Protège document 20 vues	20				
37	Punaises pour tableau d'affichage en paquet de 50	100				
38	Registre Courrier arrivée de 150 pages	20				
39	Registre Courrier départ de 150 pages	20				
40	Registre de transmission de 150 pages	20pièces				
41	Registre simple (400 p) 23 x 26mm	20pièces				
42	Relieuse 2 BRAS MASTER 2088c GM de documents 640x478	4				
43	Scotch (grand modèle)	20pièces				
44	Séparateurs intercalaires (paquet 12 feuilles)	50pièces				

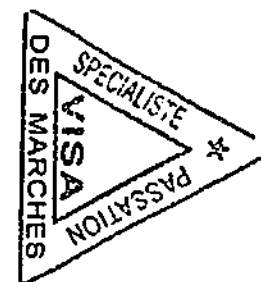


45	Serre doc (10 mm) en paquet de 100	02paquets				
46	Serre doc (12 mm) en paquet de 100	02paquets				
47	Serre doc (15mm) en paquet de 100	02paquets				
48	Serre doc (6 mm) en paquet de 100	02paquets				
49	Serre doc (8mm) en paquet de 100	02paquets				
50	Sous chemises en paquet de 250	50				
51	Grosses trombones (paquet de 1000)	20				
52	Stylo à bille bleu Icrafton en paquet de 50	04paquets				
53	Stylo à bille noir Icrafton en paquet de 50	04paquets				
54	Stylo à bille rouge Icrafton en paquet de 50	04paquets				
55	Stylo à bille vert Icrafton en paquet de 50	04paquets				
56	Surligneur POWER paquet de 4	100paquets				
57	Traceuse 30 cm	10				
58	Taille crayon en fer, 2 trous	20				
59	Trombones papiers clips 32mm en boîte de 1000	20				
60	Trombones protégés (paquet de 1000)	20				
61	Boîte d'archives Laureat 20 cm paquet	15				
62	Boîte d'archives Laureat 15 cm paquet	25				
63	Boîte d'archives Laureat 10 cm paquet	10				



RECAPITULATIF :

La livraison de la première commande se fera dans les quarante-huit (48) heures, dès notification de l'ordre de service. Par ailleurs, les livraisons ultérieures se feront dans les mêmes délais en cas de rupture de stock sur une période de 12 mois



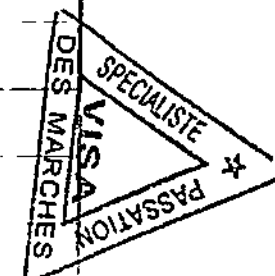
Projet d'Accélération de la Transformation du Numérique au Cameroun (PATNUC)

Consultation n° /MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM

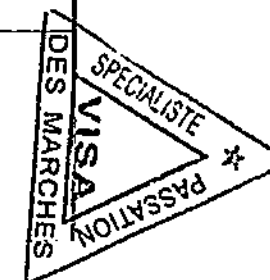
Date de remise des plis le :

PRODUITS D'ENTRETIEN

No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
1	Liquide de nettoyage vitre En carton de 12 bouteilles d'un 1litre	2				
2	Gel hydroalcooliques de 500 Ml	30				
3	Balais chasse avec support plastique	4				
4	Brosse WC	4				
5	Blouse pour ménage	2				
6	Brosse à linge	4				
7	Désodorisant Aeorosol	22				
8	Eau de javel carton de 12 bouteilles	4				
9	Éponges de ménage doublées paquet de 06	5				
10	Gants de ménage la pièces	12				
11	Insecticides Abro (masters) super blast	20				
12	Mouchoirs en tissu	30				
13	Mouchoirs jetables mouchoir naturelle 3 plis Quantité : 80 feuilles résistantes	10				



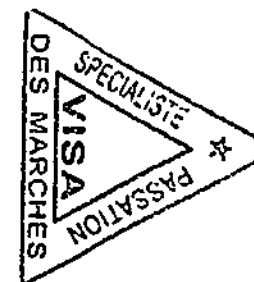
14	Mouillette Produit non tissé 80% fibre viscose, 20% fibre polypropylène	2				
15	Papiers hygiéniques Conditionnement : paquet de 48 Pure ouate du produit Extra doux Biodégradable	10				
16	Détergent liquide au citron en carton de 12	2				
17	Pèle à ordure en plastique	8				
18	Raclettes de nettoyage wholesale Youpin raclette	4				
19	Rouleau hygiénique (essuie main) (paquet de 2 rouleaux)	10				
20	Sac poubelle (en plastique) Matériel : polystyrène HDPE Caractéristique : Recyclable, Jetable Scellage Sceau de chaleur Usage Paquet de 100 pièces	10				
21	Sanopel de différentes variétés, bidon de 5 litres	15				
22	Savon liquide vaisselle Contenance : 900ml	2				
23	Savon Marseille Poids 173g Conditionnement : carton de 24	2				
24	Seaux de ménage à pression (deux compartiment) complète Fabrication robuste en polyéthylène Dimensions ext : Ø 370 mm / H 275 mm Volume : 10 litres	6				



25	Serpillères les serpillières gaufrées sont tissées en fil à fibres longues avec une quantité importante de coton pour une absorption et une résistance optimum et pour l'entretien et la remise en état de tous les types de sols	10				
26	Bassine vaiselle	2				
27	Seau vaiselle	2				
28	Balais avec support en bois	4				
29	Paillasse	6				
30	Poubelle pour bureau	25				
31	Bac à ordure deux roues en plastique	1				

RECAPITULATIF :

La livraison de la première commande se fera dans les quarante-huit (48) heures, dès notification de l'ordre de service. Par ailleurs, les livraisons ultérieures se feront dans les mêmes délais en cas de rupture de stock sur une période de 12 mois



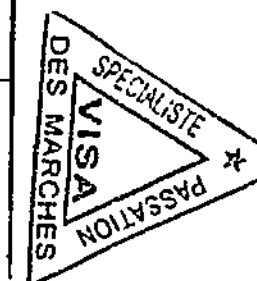
Projet d'Accélération de la Transformation du Numérique au Cameroun (PATNUC)

Consultation n° /MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM

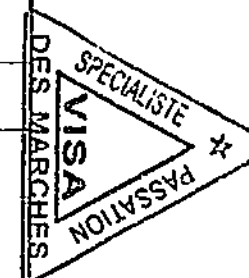
Date de remise des plis le

MATERIEL ET PRODUITS PAUSE CAFE

No	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
1	Biscuit Nutro Digestif Sucres : 0g Cholestérol : 0g Glucides: 8g (Paquet de 06)	10				
2	Biscuit Palmier Contenance : 100 g (Paquet de 06)	10				
3	Biscuit Fourré choco Poids : 300g (Paquet de 06)	10				
4	Bouilloire original (contenance 1,7 l) , Puissance: 2400 W	2				
5	Cacahuètes Conditionnement : bouteille de 1l, au moins trois variétés	15				
6	Café moulu robusta et arabica 70% Arabica 30% Robusta 100% Café pur Conditionnement: sachet de 250g	22				
7	Cafetière Puissance : 1000 W Nombre de tasses : 10-15 Arrêt automatique : 30 min Niveau d'eau visible	4				
8	Cuillère à soupe (3 douzaines)	4				

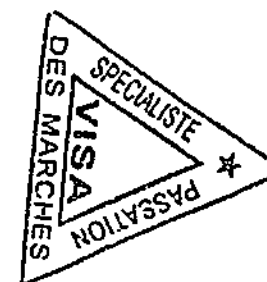


9	Cuillères à café (3 douzaines) Matière de la tête : inox. Matière du manche : inox	4				
10	Couteaux de table (3 douzaines) Lame: 13 cm. Matière de la lame : inox. Matière du manche : inox. Longueur totale: 24 cm.	3				
11	Bonbonne d'eau avec recharge mensuel de 4 bidons par mois pendant 12 mois	12				
12	Fourchettes (3 douzaines)	3				
13	Filtre à café	10				
14	Jus en canette paquet de 24 pièces Volume : 33 cl	24				
15	Lait en poudre en boîte Format : 2,5 kg Matière : produit laitier Compatible : Enfants, adolescents et des adultes	20				
16	Portes vaisselles Chromé Effet Inox Double Niveau Avec Porte-Tasse et pour Couverts Dimensions : 40 x 26 x 37 cm	2				
17	Sucre blond en sachet carton de 24 sachets de 13 buchettes	5				
18	Tasses à café (douzaine)	3				
19	Thé granulé en boîte	24				
20	Thé sachets divers goûts Format : 200G	10				
21	Nescafé breakfast 3 en 1 Poids 32 g en carton de 100 pièces	2				
22	Verres à eau (carton de 6)	5				



RECAPITULATIF :

La livraison de la présente commande se fera dans les quarante-huit (48) heures, dès notification de l'ordre de service. Par ailleurs, les livraisons ultérieures se feront dans les mêmes délais en cas de rupture de stock. sur une période de 12 mois



Projet d'Accélération de la Transformation du Numérique au Cameroun (PATNUC)

Consultation n° /MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM

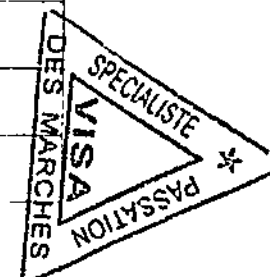
Date de remise des plis le

3 - Description technique des Fournitures (à remplir par le Fournisseur)

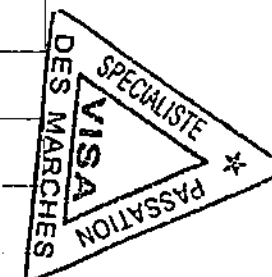
L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAUX, PRODUITS D'ENTRETIENS, MATERIEL ET PRODUITS PAUSE-CAFE POUR LE COMPTE DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET DE L'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

FOURNITURES DE BUREAU

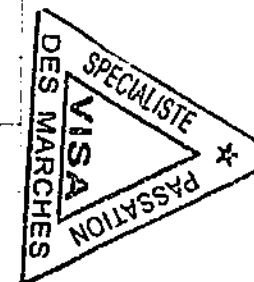
No	Description détaillée de l'article	Quantité
1	Agrafeuse (24/6)	10
2	Agrafe géante (23/20) en paquet de 1000	18
3	Agrafe (24/6) en paquet de 1000	16
4	Chronos ,dos de 75mm ,2 anneaux, format à classer A4	500
5	Bloc note simple A5 paquets de 8 pièces	400 pièces
6	Bloc note TP avec spirale A4	200 pièces
7	Bloc note avec spirale A5	200 pièces
8	Cachet triangulaire SPM, RAF, CPT, RSE, RNE, PA, RNS, RVBG, RBE, MC3, MFC, RCOM	12
9	Gros Registres 400 pages	20



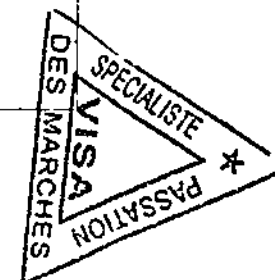
10	Calculatrice de bureau (alimentation solaire/ par pile, écran à 12 caractères, fonctions de calcul de base, séparation de milliers, double zéro retour arrière...)	10pièces
11	Chemise à rabat carton en paquet de 12 pièces dimension : (L) 310 x (P) 10 x (H) 440 mm	100paquets
12	Chemise à rabat transparente plastique en paquet de 10 pièces (L) 310 x (P) 10 x (H) 440 mm Conditionnement : paquet de 12	50paquets
13	Chemise à sangle cartonné en carton de 25	20
14	Chemise cartonnée (paquets de 100)	20
15	Chrono GM plastique en couleur	58
16	Chrono PM plastique en couleur	80
17	Colle à bâton GM	34
18	Corrector stylo, Marque : Bic Contenance : 7 ml	10
19	Corrector retype avec diluant (boîte de 2)	10
20	Crayon ordinaire avec gomme en paquet de 12	20
21	Dateur 2021 -2031	20
22	Encre rouge à tampon horse	20
23	Enveloppe A6 couleur blanche en carton de 500 (225 x 115 mm)	20
24	Enveloppe carrée "Avion"	10paquets
25	Fronde 250g en paquet de 100 (collier)	30
26	Marqueurs bleus pour tableau blanc en paquet de 12	05



27	Marqueurs noirs pour tableau blanc en paquet de 12	05
28	Marqueurs rouges pour tableau blanc en paquet de 12	05
29	Marqueurs verts pour tableau blanc en paquet de 12	05
30	Numéroteur 08 chiffres	03
31	Paniers pour documents plastique pour documents 2 étages	10paquets
32	Papier cartonné malméro en rame de 100 feuilles	20paquets
33	Papier transparent 150 cm en rame de 100 feuilles	10paquets
34	Post-it multicolor CARRE 76X76mm en paquet de 100 feuilles	100
35	Post-it en lamelle (stic note) en paquet de 100 feuilles	200
36	Protège document 20 vues	20
37	Punaises pour tableau d'affichage en paquet de 50	100
38	Registre Courrier arrivée de 150 pages	20
39	Registre Courrier départ de 150 pages	20
40	Registre de transmission de 150 pages	20pièces
41	Registre simple (400 p) 23 x 26mm	20pièces
42	Relieuse 2 BRAS MASTER 2088c GM de documents 640x478	4
43	Scotch (grand modèle)	20pièces
44	Séparateurs intercalaires (paquet 12 feuilles)	50pièces
45	Serre doc (10 mm) en paquet de 100	02paquets
46	Serre doc (12 mm) en paquet de 100	02paquets

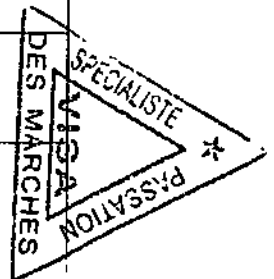


47	Serre doc (15mm) en paquet de 100	02paquets
48	Serre doc (6 mm) en paquet de 100	02paquets
49	Serre doc (8mm) en paquet de 100	02paquets
50	Sous chemises en paquet de 250	50
51	Grosses trombones (paquet de 1000)	20
52	Stylo à bille bleu Icrafton en paquet de 50	04paquets
53	Stylo à bille noir Icrafton en paquet de 50	04paquets
54	Stylo à bille rouge Icrafton en paquet de 50	04paquets
55	Stylo à bille vert Icrafton en paquet de 50	04paquets
56	Surligneur POWER paquet de 4	100paquets
57	Traceuse 30 cm	10
58	Taille crayon en fer, 2 trous	20
59	Trombones papiers clips 32mm en boite de 1000	20
60	Trombones protégés (paquet de 1000)	20
61	Boite d'archives Laureat 20 cm paquet	15
62	Boite d'archives Laureat 15 cm paquet	25
63	Boite d'archives Laureat 10 cm paquet	10

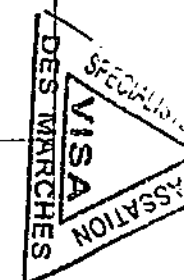


PRODUITS D'ENTRETIEN

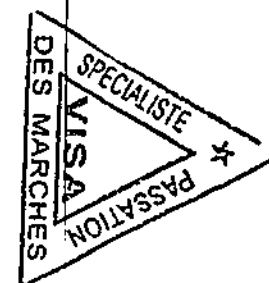
No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité
1.	Liquide de nettoyage vitre En carton de 12 bouteilles d'un 1litre	Carton	2
2.	Gel hydroalcooliques de 500 Ml	U	30
3.	Balais chasse avec support plastique	U	4
4.	Brosse WC	U	4
5.	Blouse pour ménage	U	2
6.	Brosse à linge	U	4
7.	Désodorisant Aeorosal	U	22
8.	Eau de javel carton de 12 bouteilles	Carton	4
9.	Éponges de ménage doublées paquet de 06	U	5
10.	Gants de ménage la pièces	U	12
11.	Insecticides Abro (masters) super blast	U	20
12.	Mouchoirs en tissu	Paquet	30



13.	Mouchoirs jetables mouchoir naturelle 3 plis Quantité : 80 feuilles résistantes	U	10
14.	Mouillette Produit non tissé 80% fibre viscose, 20% fibre polypropylène	U	2
15.	Papiers hygiéniques Conditionnement : paquet de 48 Pure ouate du produit Extra doux Biodégradable	Carton	10
16.	Détergent liquide au citron en carton de 12	Carton	2
17.	Pèle à ordure en plastique	U	8
18.	Raclettes de nettoyage wholesale Youpin raclette	U	4
19.	Rouleau hygiénique (essuie main) (paquet de 2 rouleaux)	U	10

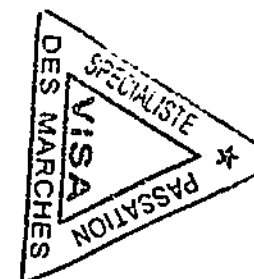


20.	Sac poubelle (en plastique) Matériel : polystyrène HDPE Caractéristique : Recyclable, Jetable Scellage Sceau de chaleur Usage Paquet de 100 pièces	Paquet de 100	10
21.	Sanopel de différentes variétés, bidon de 5 litres	Carton	15
22.	Savon liquide vaisselle Contenance : 900ml	Carton	2
23.	Savon Marseille Poids 173g Conditionnement : carton de 24	Carton	2
24.	Seaux de ménage à pression (deux compartiment) complète Fabrication robuste en polyéthylène Dimensions ext : Ø 370 mm / H 275 mm Volume : 10 litres	U	6
25.	Serpillères les serpillères gaufrées sont tissées en fil à fibres longues avec une quantité importante de coton pour une absorption et une résistance optimum et pour l'entretien et la remise en état de tous les types de sols	U	10
26.	Bassine vaiselle	Paquet	2

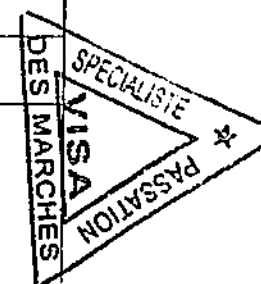


27.		U	
	Seau vaiselle		2
28.		U	
	Balais avec support en bois		4
29.		U	
	Paillasse		6
30.		U	
	Poubelle pour bureau		25
31.		U	
	Bac à ordure deux roues en plastique		1

MATERIEL ET PRODUITS PAUSE CAFE



No	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité
1	Biscuit Nutro Digestif Sucres : 0g Cholestérol : 0g Glucides: 8g (Paquet de 06)	Paquet de 6	10
2	Biscuit Palmier Contenance : 100 g (Paquet de 06)	Paquet de 6	10
3	Biscuit Fourré choco Poids : 300g (Paquet de 06)	Paquet de 6	10
4	Bouilloire original (contenance 1,7 l) , Puissance: 2400 W	U	2
5	Cacahuètes Conditionnement : bouteille de 1l, au moins trois variétés	U	15
6	Café moulu robusta et arabica 70% Arabica 30% Robusta 100% Café pur Conditionnement: sachet de 250g	Sachet de 250g	22
7	Cafetière Puissance : 1000 W Nombre de tasses : 10-15 Arrêt automatique : 30 min Niveau d'eau visible	U	4
8	Cuillère à soupe (3 douzaines)	douzaine	4
9	Cuillères à café (3 douzaines) Matière de la tête : inox. Matière du manche : inox	douzaine	4
10	Couteaux de table (3 douzaines) Lame: 13 cm. Matière de la lame : inox. Matière du manche : inox. Longueur totale: 24 cm.	Douzaine	3

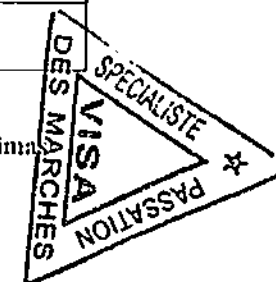


11	Bonbonne d'eau avec recharge mensuel de 4 bidons par mois pendant 12 mois	U	12
12	Fourchettes (3 douzaines)	douzaine	3
13	Filtre à café	U	10
14	Jus en canette paquet de 24 pièces Volume : 33 cl	Palette	24
15	Lait en poudre en boîte Format : 2,5 kg Matière : produit laitier Compatible : Enfants, adolescents et des adultes	U	20
16	Portes vaisselles Chromé Effet Inox Double Niveau Avec Porte-Tasse et pour Couverts Dimensions : 40 x 26 x 37 cm	U	2
17	Sucre blond en sachet carton de 24 sachets de 13 buchettes	Carton	5
18	Tasses à café (douzaine)	Carton	3
19	Thé granulé en boîte	U	24
20	Thé sachets divers goûts Format : 200G	Paquet	10
21	Nescafé breakfast 3 en 1 Poid 32 g en carton de 100 pièces	Carton de 100 pièces	2
22	Verres à eau (carton de 6)	carton de 6	5

NB :

La non-conformité pour l'essentiel de la description des fournitures proposées est un motif de rejet de l'offre :

Les caractéristiques et les performances techniques qui sont données dans la présente Demande de Cotations sont des minimales.







Consultation n° /MINPOSTEL/ PATNUC/CSPM/SPM du _____

Date de remise des plis le _____

4. Lettre Commande

LETTRE COMMANDE N° /2025/LC/MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM PASSÉE AVEC
B.P:; TEL: (237) POUR L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE
BUREAUX, PRODUITS D'ENTRETIENS, MATERIEL ET PRODUITS PAUSE-CAFE POUR LE COMPTE DE L'UNITE DE
GESTION DU PROJET DE L'ACCELERATION DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

TITULAIRE :, B.P:, TEL:

OBJET : L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAUX, PRODUITS D'ENTRETIENS, MATERIEL ET PRODUITS
PAUSE-CAFE POUR LE COMPTE DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET DE L'ACCELERATION DE LA
TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

LIEU DE LIVRAISON : UNITE DE GESTION DU PROJET PATNUC

DUREE : Douze (12) MOIS

MONTANT MAXIMUM : FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISES

FINANCEMENT : CREDIT 69870-CM

CODE STEP CM-MINPOSTEL-429210-GO-RFQ

EXERCICE : 2025

SOUSCRIT LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :



ENTRE,

L'Etat du Cameroun à travers le Ministère des Postes et Télécommunications (MINPOSTEL), représenté par Dr MFUH Windfred FUAYE KENJI, Coordonnateur National du Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC) ci-après désigné le «Client », l'Unité de Gestion du Projet PATNUC à la Nouvelle route Bastos, derrière Tradex, bâtiment Ancien SNV. Tél. : +237 222 232 628. (Coordonnées géographiques : 3.88433, 11.51239) Email. : w.mfuh@patnuc.cm

D'UNE PART,

Et B.P: Yaoundé, Tél. : (237) représenté, par son ci-dessous désigné le «Fournisseur »

D'AUTRE PART,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:



SOMMAIRE

CHAPITRE I – GENERALITES

ARTICLE 1 – OBJET DE LA LETTRE COMMANDE.....	27
ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE.....	27
ARTICLE 3 – PIECES CONTRACTUELLES	27
ARTICLE 4 – TEXTES GENERAUX.....	27
ARTICLE 5 – DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS	28
ARTICLE 6 – DELAI ET LIEU DE LIVRAISON.....	29
ARTICLE 7 – DOMICILE DU FOURNISSEUR.....	29

CHAPITRE II – EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

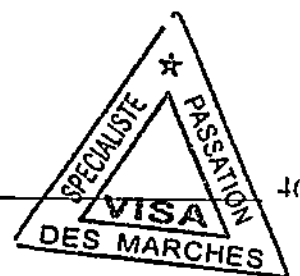
ARTICLE 8 - ROLE ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR.....	30
ARTICLE 9 – CONSISTANCE DES PRESTATIONS ET DESCRIPTION DES FOURNITURES.....	30
ARTICLE 10 – INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR.....	30
ARTICLE 11 – RECEPTION DU MATERIEL.....	31
ARTICLE 12 – ASSURANCE ET TRANSPORT.....	31

CHAPITRE III – DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 13 – CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	31
ARTICLE 14 – RETENUE DE GARANTIE.....	31
ARTICLE 15 – GENERALITES – PRIX.....	32
ARTICLE 16 – MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE.....	33
ARTICLE 17 – MODALITES DE PAIEMENT.....	33
ARTICLE 18 – PENALITES.....	33
ARTICLE 19 – DOMICILIATION BANCAIRE.....	34
ARTICLE 20 – REGIME FISCAL.....	34
ARTICLE 21 – TIMBRE ET ENREGISTREMENT.....	34

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 22 – EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE.....	34
ARTICLE 23 – LITIGES.....	34
ARTICLE 24 – RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE.....	34
ARTICLE 25 – VALIDITE DE LA LETTRE COMMANDE.....	34



CHAPITRE I – GENERALITES

Article 1^{er} - OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande a pour objet l'acquisition des fournitures de bureaux, produits d'entretien, matériel et produits pause-café pour le compte de l'Unité de Gestion du Projet de l'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC), conformément aux caractéristiques techniques y relatives, conformément aux caractéristiques techniques y relatives.

Article 2 - PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande est passée entre, B.P:, Tél.: (237) et le Projet de l'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC) conformément à l'Arrêté N° 023/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités d'application de la Demande de Cotations.

Article 3 - PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- La lettre de soumission du fournisseur et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires de la consultation ;
- Le détail estimatif et quantitatif ;
- Le bordereau descriptif.

Article 4 – TEXTES GENERAUX

La présente Lettre Commande est soumise à :

1. L'Accord de Financement crédit IDA N°69870-CM du 23 décembre 2022 ;
2. La Constitution de la République du Cameroun ;
3. La loi n°73/7 du 07 décembre 1973 relative aux droits du Trésor pour la sauvegarde de la fortune publique ;
4. La loi n°98/073 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence ;
5. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
6. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
7. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
8. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. L'Arrêté N° 023/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités d'application de la Demande de Cotations ;



10. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
11. La loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finance de la République du Cameroun pour l'exercice 2025
12. La Circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'exécution des lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025
13. La lettre n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics
14. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun.

Article 5 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

5.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC) est : le Coordonnateur National du PATNUC, ci-après désigné Autorité Contractante ;
- L'ingénieur du marché est : un représentant du PATNUC, il est chargé du contrôle de l'effectivité de la réalisation de la prestation ;
- Le Maître d'Ouvrage Délégué est : le Coordonnateur National du PATNUC ;
- Le Chef de service du Marché est : le Coordonnateur National du PATNUC ou son représentant

Le Fournisseur est :

5.2. Nantissement

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Coordonnateur National du PATNUC ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Coordonnateur National du PATNUC ;
- L'organisme chargé du paiement est la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est : le Responsable Administratif et Financier du PATNUC.

Article 6 - DELAI ET LIEU D'EXECUTION

Le délai d'exécution est fixé à douze (12) mois, à compter de la date de notification de l'ordre de service.

Le lieu de livraison du matériel est l'Unité de Gestion du Projet PATNUC.



Article 7 – DOMICILE DU FOURNISSEUR

Le Fournisseur fait élection de domicile à Yaoundé, B.P:, Tél.: (237)

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

Article 8 – ROLE ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEUR

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture de services tels que décrits dans l'article 9 sous le contrôle de la Coordination Nationale du PATNUC et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente lettre commande.

Article 9 – CONSISTANCE DES PRESTATIONS ET DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES

Les prestations du Fournisseur comprennent en objet l'acquisition des fournitures de bureaux, produits d'entretien, matériel et produits pause-café pour le compte de l'Unité de Gestion du Projet de l'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC), conformément aux caractéristiques techniques décrites ci-après :

FOURNITURE DE BUREAU

N°	Description détaillé de l'article	Quantité
1.	Agrafeuse (24/6)	10
2.	Agrafe géante (23/20) en paquet de 1000	18
3.	Agrafe (24/6) en paquet de 1000	16
4.	Chronos ,dos de 75mm ,2 anneaux, format à classer A4	500
5.	Bloc note simple A5 paquets de 8 pièces	400
6.	Bloc note TP avec spirale A4	200
7.	Bloc note avec spirale A5	200
8.	Cachet triangulaire SPM, RAF, CPT, RSE, RNE, PA, RNS, RVBG, RBE, MC3, MTIC, RCOM	12
9.	Gros Registres 400 pages	20
10.	Calculatrice de bureau (alimentation solaire/ par pile, écran à 12 caractères, fonctions de calcul de base, séparation de milliers, double zéro retour arrière...)	10
11.	Chemise à rabat carton en paquet de 12 pièces dimension : (L) 310 x (P) 10 x (H) 440 mm	100



12.	Chemise à rabat transparente plastique en paquet de 10 pièces (L) 310 x (P) 10 x (H) 440 mm Conditionnement : paquet de 12	50
13.	Chemise à sangle cartonné en carton de 25	20
14.	Chemise cartonnée (paquets de 100)	20
15.	Chrono GM plastique en couleur	58
16.	Chrono PM plastique en couleur	80
17.	Colle à bâton GM	34
18.	Corrector stylo, Marque : Bic Contenance : 7 ml	10
19.	Corrector retype avec diluant (boîte de 2)	10
20.	Crayon ordinaire avec gomme en paquet de 12	20
21.	Dateur 2021-2031	20
22.	Encre rouge à tampon horse	20
23.	Enveloppe A6 couleur blanche en carton de 500 (225 x 115 mm)	20
24.	Enveloppe carrée "Avion"	10
25.	Fronde 250g en paquet de 100 (collier)	30
26.	Marqueurs bleus pour tableau blanc en paquet de 12	5
27.	Marqueurs noirs pour tableau blanc en paquet de 12	5
28.	Marqueurs rouges pour tableau blanc en paquet de 12	5
29.	Marqueurs verts pour tableau blanc en paquet de 12	5
30.	Numéroteur 08 chiffres	3
31.	Paniers pour documents plastique pour documents 2 étages	10
32.	Papier cartonné malméro en rame de 100 feuilles	20
33.	Papier transparent 150 cm en rame de 100 feuilles	10
34.	Post-it multicolor CARRE 76X76mm en paquet de 100 feuilles	100
35.	Post-it en lamelle (stic note) en paquet de 100 feuilles	200
36.	Protège document 20 vues	20
37.	Punaises pour tableau d'affichage en paquet de 50	100
38.	Registre Courrier arrivée de 150 pages	20
39.	Registre Courrier départ de 150 pages	20
40.	Registre de transmission de 150 pages	20
41.	Registre simple (400 p) 23 x 26mm	20
42.	Relieuse 2 BRAS MASTER 2088c GM de documents 640x478	4
43.	Scotch (grand modèle)	20
44.	Séparateurs intercalaires (paquet 12 feuilles)	50
45.	Serre doc (10 mm) en paquet de 100	2
46.	Serre doc (12 mm) en paquet de 100	2
47.	Serre doc (15mm) en paquet de 100	2
48.	Serre doc (6 mm) en paquet de 100	2
49.	Serre doc (8mm) en paquet de 100	2
50.	Sous chemises en paquet de 250	50
51.	Grosses trombones (paquet de 1000)	20



52.	Stylo à bille bleu Icrafton en paquet de 50	4
53.	Stylo à bille noir Icrafton en paquet de 50	4
54.	Stylo à bille rouge Icrafton en paquet de 50	4
55.	Stylo à bille vert Icrafton en paquet de 50	4
56.	Surligneur POWER paquet de 4	100
57.	Traceuse 30 cm	10
58.	Taille crayon en fer, 2 trous	20
59.	Trombones papiers clips 32mm en boîte de 1000	20
60.	Trombones protégés (paquet de 1000)	20
61.	Boîte d'Archives Laureat 20 cm paquet	15
62.	Boîte d'Archives Laureat 15 cm paquet	25
63.	Boîte d'Archives Laureat 10 cm paquet	10

MATERIELS ET PRODUITS D'ENTRETIEN

N°	Description détaillée de l'article	Quantité
1	Liquide de nettoyage vitre En carton de 12 bouteilles d'un 1litre	2
2	Gel hydroalcooliques de 500 Ml	30
3	Balais chasse avec support plastique	4
4	Brosse WC	4
5	Blouse pour ménage	2
6	Brosse à linge	4
7	Désodorisant Aeorosol	22
8	Eau de javel carton de 12 bouteilles	4
9	Éponges de ménage doublées paquet de 06	5
10	Gants de ménage la pièces	12
11	Insecticides Abro (masters) super blast	20
12	Mouchoirs en tissu	30
13	Mouchoirs jetables mouchoir naturelle 3 plis Quantité : 80 feuilles résistantes	10
14	Mouillette Produit non tissé 80% fibre viscose, 20% fibre polypropylène	2
15	Papiers hygiéniques Conditionnement : paquet de 48 Pure ouate du produit Extra doux Biodégradable	10
16	Détergent liquide au citron en carton de 12	2
17	Pèle à ordure en plastique	8
18	Raclettes de nettoyage wholesale Youpin raclette	4
19	Rouleau hygiénique (essuie main) (paquet de 2 rouleaux)	10



20	Sac poubelle (en plastique) Matériel : polystyrène HDPE Caractéristique : Recyclable, Jetable Scellage Sceau de chaleur Usage Paquet de 100 pièces	10
21	Sanopel de différentes variétés, bidon de 5 litres	15
22	Savon liquide vaisselle Contenance : 900ml	2
23	Savon Marseille Poids 173g Conditionnement : carton de 24	2
24	Seaux de ménage à pression (deux compartiment) complète Fabrication robuste en polyéthylène Dimensions ext : Ø 370 mm / H 275 mm Volume : 10 litres	6
25	Serpillères les serpillières gaufrées sont tissées en fil à fibres longues avec une quantité importante de coton pour une absorption et une résistance optimum et pour l'entretien et la remise en état de tous les types de sols	10
26	Bassine vaisselle	2
27	Seau vaisselle	2
28	Balais avec support en bois	4
29	Paillasse	6
30	Poubelle pour bureau	25
31	Bac à ordure deux roues en plastique	1
32	Bac à ordure en fer	4

PRODUITS PAUSE-CAFE

N°	Description détaillée de l'article	Quantité
1	Biscuit Nutro Digestif Sucres : 0g Cholestérol : 0g Glucides: 8g (Paquet de 06)	10
2	Biscuit Palmier Contenance : 100 g (Paquet de 06)	10
3	Biscuit Fourré choco Poids : 300g (Paquet de 06)	10
4	Bouilloire original (contenance 1,7 l) , Puissance: 2400 W	2



5	Cacahuètes Conditionnement : bouteille de 1l, au moins trois variétés	15
6	Café moulu robusta et arabica 70% Arabica 30% Robusta 100% Café pur Conditionnement: sachet de 250g	22
7	Cafetière Puissance : 1000 W Nombre de tasses : 10-15 Arrêt automatique : 30 min Niveau d'eau visible	4
8	Cuillère à soupe (3 douzaines)	4
9	Cuillères à café (3 douzaines) Matière de la tête : inox. Matière du manche : inox	4
10	Couteaux de table (3 douzaines) Lame: 13 cm. Matière de la lame : inox. Matière du manche : inox. Longueur totale: 24 cm.	3
11	Bonbonne d'eau avec recharge mensuel de 4 bidons par mois pendant 12 mois	12
12	Fourchettes (3 douzaines)	3
13	Filtre à café	10
14	Jus en canette paquet de 24 pièces Volume : 33 cl	24
15	Lait en poudre en boîte Format : 2,5 kg Matière : produit laitier Compatible : Enfants, adolescents et des adultes	20
16	Portes vaisselles Chromé Effet Inox Double Niveau Avec Porte-Tasse et pour Couverts Dimensions : 40 x 26 x 37 cm	2
17	Sucre blond en sachet carton de 24 sachets de 13 buchettes	5
18	Tasses à café (douzaine)	3
19	Thé granulé en boîte	24
20	Thé sachets divers goûts Format : 200G	10
21	Nescafé breakfast 3 en 1 Poids 32 g en carton de 100 pièces	2
22	Verres à eau (carton de 6)	5

Article 10 – INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR



Le Fournisseur devra produire sept (07) exemplaires enregistrés des pièces constitutives de la présente Lettre Commande.

Article 11 – RECEPTION DES SERVICES

La réception des services par une Commission composée des membres ci-après :

- Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant,
- Rapporteur : Ingénieur du Marché ;
- Membres :
 - Le Coordonnateur National du PATNUC ou son représentant, chef service du marché;
 - Un (01) Représentant du PATNUC ;
 - Observateur : MINMAP

La Commission de réception s'assurera que les services remplissent les conditions de la présente Lettre Commande.

Cette Commission dressera un procès-verbal de réception dont trois (03) exemplaires seront remis au Fournisseur pour joindre à ses factures.

Article 12 – ASSURANCE

Le Fournisseur est tenu de souscrire une police d'assurance devant couvrir la qualité des services à fournir.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 13 : CAUTION DE BONNE EXECUTION

Le cautionnement définitif de 5% du montant TTC du marché est constitué et remis au chef service du marché vingt (20) jours après la notification du contrat.

Le traitement de cette caution se fera conformément aux modalités La lettre n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics

Article 14 – GENERALITES – PRIX

Les prix de la présente Lettre Commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

Article 15 – MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant de la présente Lettre Commande est évalué de la manière suivante :

FOURNITURE DE BUREAU

N°	Description détaillé de l'article	Quant é	PU	PT
1.	Agrafeuse (24/6)	10		

DEMANDE DE COTATIONS



2.	Agrafe géante (23/20) en paquet de 1000		
3.	Agrafe (24/6) en paquet de 1000	16	
4.	Chronos ,dos de 75mm ,2 anneaux, format à classer A4	500	
5.	Bloc note simple A5 paquets de 8 pièces	400	
6.	Bloc note TP avec spirale A4	200	
7.	Bloc note avec spirale A5	200	
8.	Cachet triangulaire SPM, RAF, CPT, RSE, RNE, PA, RNS, RVBG, RBE, MC3, MTIC, RCOM	12	
9.	Gros Registres 400 pages	20	
10.	Calculatrice de bureau (alimentation solaire/ par pile, écran à 12 caractères, fonctions de calcul de base, séparation de milliers, double zéro retour arrière...)	10	
11.	Chemise à rabat carton en paquet de 12 pièces dimension : (L) 310 x (P) 10 x (H) 440 mm	100	
12.	Chemise à rabat transparente plastique en paquet de 10 pièces (L) 310 x (P) 10 x (H) 440 mm Conditionnement : paquet de 12	50	
13.	Chemise à sangle cartonné en carton de 25	20	
14.	Chemise cartonnée (paquets de 100)	20	
15.	Chrono GM plastique en couleur	58	
16.	Chrono PM plastique en couleur	80	
17.	Colle à bâton GM	34	
18.	Corrector stylo, Marque : Bic Contenance : 7 ml	10	
19.	Corrector retype avec diluant (boîte de 2)	10	
20.	Crayon ordinaire avec gomme en paquet de 12	20	
21.	Dateur 2021 -2031	20	
22.	Encre rouge à tampon horse	20	
23.	Enveloppe A6 couleur blanche en carton de 500 (225 x 115 mm)	20	
24.	Enveloppe carrée "Avion"	10	
25.	Fronde 250g en paquet de 100 (collier)	30	
26.	Marqueurs bleus pour tableau blanc en paquet de 12	5	
27.	Marqueurs noirs pour tableau blanc en paquet de 12	5	
28.	Marqueurs rouges pour tableau blanc en paquet de 12	5	
29.	Marqueurs verts pour tableau blanc en paquet de 12	5	
30.	Numéroteur 08 chiffres	3	
31.	Paniers pour documents plastique pour documents 2 étages	10	
32.	Papier cartonné malméro en rame de 100 feuilles	20	
33.	Papier transparent 150 cm en rame de 100 feuilles	10	
34.	Post-it multicolor CARRE 76X76mm en paquet de 100 feuilles	100	
35.	Post-it en lamelle (stic note) en paquet de 100 feuilles	200	



36.	Protège document 20 vues		
37.	Punaises pour tableau d'affichage en paquet de 50		
38.	Registre Courrier arrivée de 150 pages	20	
39.	Registre Courrier départ de 150 pages	20	
40.	Registre de transmission de 150 pages	20	
41.	Registre simple (400 p) 23 x 26mm	20	
42.	Relieuse 2 BRAS MASTER 2088c GM de documents 640x478	4	
43.	Scotch (grand modèle)	20	
44.	Séparateurs intercalaires (paquet 12 feuilles)	50	
45.	Serre doc (10 mm) en paquet de 100	2	
46.	Serre doc (12 mm) en paquet de 100	2	
47.	Serre doc (15mm) en paquet de 100	2	
48.	Serre doc (6 mm) en paquet de 100	2	
49.	Serre doc (8mm) en paquet de 100	2	
50.	Sous chemises en paquet de 250	50	
51.	Grosses trombones (paquet de 1000)	20	
52.	Stylo à bille bleu Icrafton en paquet de 50	4	
53.	Stylo à bille noir Icrafton en paquet de 50	4	
54.	Stylo à bille rouge Icrafton en paquet de 50	4	
55.	Stylo à bille vert Icrafton en paquet de 50	4	
56.	Surligneur POWER paquet de 4	100	
57.	Traceuse 30 cm	10	
58.	Taille crayon en fer, 2 trous	20	
59.	Trombones papiers clips 32mm en boîte de 1000	20	
60.	Trombones protégés (paquet de 1000)	20	
61.	Boîte d'Archives Laureat 20 cm paquet	15	
62.	Boîte d'Archives Laureat 15 cm paquet	25	
63.	Boîte d'Archives Laureat 10 cm paquet	10	
TOTAL HT			
TVA 19,25%			
TTC			

MATERIEL SET PRODUITS D'ENTRETIEN

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	PU	PT
1	Liquide de nettoyage vitre En carton de 12 bouteilles d'un 1litre	2		
2	Gel hydroalcooliques de 500 Ml	30		
3	Balais chasse avec support plastique	4		
4	Brosse WC	4		
5	Blouse pour ménage	2		
6	Brosse à linge	4		
7	Désodorisant Aeorosol	22		
8	Eau de javel carton de 12 bouteilles	4		
9	Éponges de ménage doublées paquet de 06	5		
10	Gants de ménage la pièces	12		

DEMANDE DE COTATIONS



11	Insecticides Abro (masters) super blast	20		
12	Mouchoirs en tissu	30		
13	Mouchoirs jetables mouchoir naturelle 3 plis Quantité : 80 feuilles résistantes	10		
14	Mouillette Produit non tissé 80% fibre viscose, 20% fibre polypropylène	2		
15	Papiers hygiéniques Conditionnement : paquet de 48 Pure ouate du produit Extra doux Biodégradable	10		
16	Détergent liquide au citron en carton de 12	2		
17	Pèle à ordure en plastique	8		
18	Raclettes de nettoyage wholesale Youpin raclette	4		
19	Rouleau hygiénique (essuie main) (paquet de 2 rouleaux)	10		
20	Sac poubelle (en plastique) Matériel : polystyrène HDPE Caractéristique : Recyclable, Jetable Scellage Sceau de chaleur Usage Paquet de 100 pièces	10		
21	Sanopel de différentes variétés, bidon de 5litres	15		
22	Savon liquide vaisselle Contenance : 900ml	2		
23	Savon Marseille Poids 173g Conditionnement : carton de 24	2		
24	Seaux de ménage à pression (deux compartiment) complète Fabrication robuste en polyéthylène Dimensions ext : Ø 370 mm / H 275 mm Volume : 10 litres	6		
25	Serpillères les serpillères gaufrées sont tissées en fil à fibres longues avec une quantité importante de coton pour une absorption et une résistance optimum et pour l'entretien et la remise en état de tous les types de sols	10		
26	Bassine vaiselle	2		
27	Seau vaiselle	2		
28	Balais avec support en bois	4		
29	Paillasse	6		
30	Poubelle pour bureau	25		
31	Bac à ordure deux roues en plastique	1		

DEMANDE DE COTATIONS



32	Bac à ordure en fer	4
TOTAL HT		
TVA 19,25%		
TTC		

PRODUITS PAUSE CAFE

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	PU	PT
1	Biscuit Nutro Digestif Sucres : 0g Cholestérol : 0g Glucides : 8g (Paquet de 06)	10		
2	Biscuit Palmier Contenance : 100 g (Paquet de 06)	10		
3	Biscuit Fourré choco Poids : 300g (Paquet de 06)	10		
4	Bouilloire original (contenance 1,7 l) , Puissance: 2400 W	2		
5	Cacahuètes Conditionnement : bouteille de 1l, au moins trois variétés	15		
6	Café moulu robusta et arabica 70% Arabica 30% Robusta 100% Café pur Conditionnement: sachet de 250g	22		
7	Cafetière Puissance : 1000 W Nombre de tasses : 10-15 Arrêt automatique : 30 min Niveau d'eau visible	4		
8	Cuillère à soupe (3 douzaines)	4		
9	Cuillères à café (3 douzaines) Matière de la tête : inox. Matière du manche : inox	4		
10	Couteaux de table (3 douzaines) Lame: 13 cm. Matière de la lame : inox. Matière du manche : inox. Longueur totale: 24 cm.	3		
11	Bonbonne d'eau avec recharge mensuel de 4 bidons par mois pendant 12 mois	12		
12	Fourchettes (3 douzaines)	3		
13	Filtre à café	10		



14	Jus en canette paquet de 24 pièces Volume : 33 cl	24		
15	Lait en poudre en boîte Format : 2,5 kg Matière : produit laitier Compatible : Enfants, adolescents et des adultes	20		
16	Portes vaisselles Chromé Effet Inox Double Niveau Avec Porte-Tasse et pour Couverts Dimensions : 40 x 26 x 37 cm	2		
17	Sucre blond en sachet carton de 24 sachets de 13 buchettes	5		
18	Tasses à café (douzaine)	3		
19	Thé granulé en boîte	24		
20	Thé sachets divers goûts Format : 200G	10		
21	Nescafé breakfast 3 en 1 Poids 32 g en carton de 100 pièces	2		
22	Verres à eau (carton de 6)	5		
		TOTAL HT		0
		TVA 19,25%		0
		TTC		0

Montant HT Fourniture de Bureau		
Montant HT Produits d'entretien		
Montant HT Matériel et produits pause-café		
TOTAL HT		
TVA 19,25 %		
TTC		
IR 5,5%		
NAP		

Arrêté la présente Lettre Commande à la somme de Francs CFA
Toutes Taxes Comprises, montant ferme et non révisable.

Article 16 – MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements seront effectués en Franc CFA par le PATNUC sur présentation des pièces ci-après :

- Copie d'une facture proforma
- La Lettre commande enregistrée+ quittance d'enregistrement



- Une facture définitive timbrée (01 original et 03 copies) suivant le Règlement en vigueur représentant les montants Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises ;
- Un décompte de la tranche de paiement ;
- Un bordereau de livraison/Procès-verbal de réception ;
- Un certificat de non exclusion des marchés publics (ARMP) ;
- Un avis d'imposition des retenues à la source ;
- Un exemplaire du dossier fiscal à jour ;
 - le NIU
 - l'attestation de conformité fiscale de moins de 03 mois
 - Un plan de localisation timbrée
 - Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) actualisé
 - Le Registre de Commerce

Les paiements se feront par virement au nom de, B.P:, Tél. : (237)

Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en Franc CFA dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le prestataire, ayant signé le procès-verbal de réception présente les factures au Coordonnateur National du PATNUC après visa du MINMAP.

Article 17 : PENALITES DE RETARD ET INTERETS MORATOIRES

1- Pénalités de retard

- a. Un deux millièmè (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millièmè (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels.

2-Intérêt moratoires

En ce qui concerne les intérêts moratoires (*cf code des marchés publics art. 166 -167*) l'orsqu'il est imputable au Maître d'Ouvrage, au Maître d'Ouvrage Délégué ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le cahier des clauses administratives particulières ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire du marché, des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit « de règlement » du comptable assignataire.

(1) Le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), majoré d'un (01) point.



(2) Pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de cette monnaie, majoré au plus d'un (01) point.

(3) Le montant des intérêts moratoires est calculé 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.

(4) Les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur des montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement.

(5) Les intérêts moratoires ne sont pas imposables.

Article 18 – DOMICILIATION BANCAIRE

Les paiements seront effectués en Francs CFA à la réception du matériel par virement au compte de ouvert à au N°

Article 19 – REGIME FISCAL

Le Fournisseur se conformera à la législation en vigueur au Cameroun sur les taxes et impôts.

Article 20 – TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires de la présente Lettre Commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Fournisseur conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21 – EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Sept (07) exemplaires de la présente lettre commande sont édités et diffusés.

Article 22 – LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente Lettre Commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

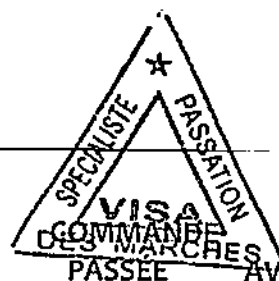
Article 23 – RESILIATION DU CONTRAT



La présente Lettre Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 24 – VALIDITE DU CONTRAT

La présente Lettre Commande ne sera valide qu'après sa signature par le Coordonnateur National du PATNUC et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Fournisseur.



PAGE ET DERNIERE DE LA LETTRE N°
LC/MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM/2023 DU.....
....., B.P :, TEL. : (237) POUR L'ACQUISITION
DES FOURNITURES DE BUREAUX, PRODUITS D'ENTRETIEN, MATERIEL ET PRODUITS PAUSE-
CAFE POUR LE COMPTE DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET DE L'ACCELERATION DE LA
TRANSFORMATION NUMERIQUE AU CAMEROUN (PATNUC)

En présence des témoins, les parties ont signé la présente Lettre Commande en conformité
avec les lois du Cameroun le jour et an mentionnés ci-dessous.

Yaoundé, le _____

LU ET APPROUVE

LE COORDONNATEUR NATIONAL DU PATNUC

Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)

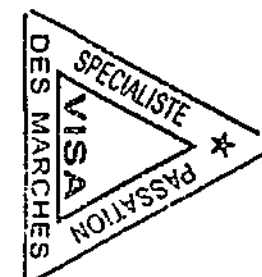
Consultation N° ____/MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM du ____

Date de remise des plis le ____

Lieu d'ouverture : CSPM du PATNUC

5 – Tableau comparatif des cotations

No	Nom des Fournisseurs	Nationalité	Conformité de la cotation		Livraison		Prix Total HT	Prix Total TTC	Remarques
			oui	non	lieu	délai			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									



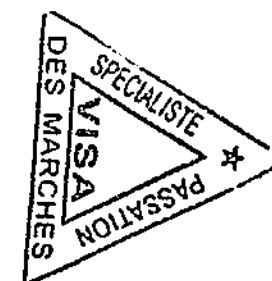
Projet d'Accélération de la Transformation Numérique au Cameroun (PATNUC)

Consultation N° ____ /MINPOSTEL/PATNUC/CSPM/SPM du ____ Date de remise des plis le ____

Lieu d'ouverture : Siège de la CSPM du PATNUC

6. Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

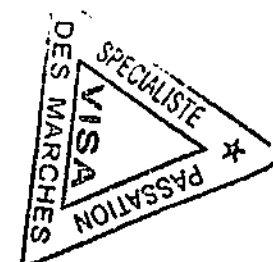
N°	Liste des établissements de crédit	Site
01	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
02	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
03	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
04	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
05	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
06	Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala	BOA Cameroun
07	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
08	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
09	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaounde	CCA-BANK
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
11	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
13	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 002, Douala	



14	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
15	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
16	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA

N° Liste des compagnies d'assurance		
01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala	
02	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala	
03	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala	
04	Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala	
05	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala	
06	CPA S.A, B.P. 54, Douala	

17	BANGE Bank Cameroun	BANGE
----	---------------------	-------



07	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
08	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
09	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala

