

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET
L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

Commission Spéciale de Passation des Marchés

Passation des Marchés de Fournitures

DEMANDE DE COTATIONS RESTREINTE

N° 010/DCR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/2025 DU 28 AVR 2025

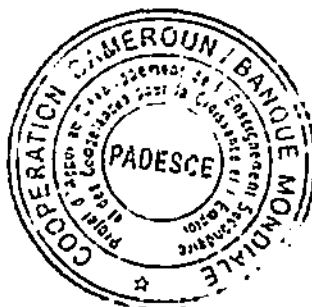
POUR L'ACQUISITION DES FOURNITURE DE BUREAU POUR LE
PADESCE

Acheteur : Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement
Secondaire et des Compétences pour la Croissance et
l'Emploi (PADESCE)

Pays : Cameroun

Financement : IDA N°6745 – CM

Émis le : 28 AVR 2025



Préface

Le présent dossier comprend les pièces suivantes :

- Pièce 0 : la lettre de Demande de Cotations,
- Pièce 1 : les instructions aux Prestataires,
- Pièce 2 : le modèle de cotations,
- Pièce 3 : le Bordereau Descriptif et Quantitatif,
- Pièce 4 : le modèle de Lettre de Marché,
- Pièce 5 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Pièce 6 : le formulaire de comparaison des cotations,
- Pièce 7 : Modèle de garantie de bonne exécution.

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

A ce titre, Ils devront prendre soin de compléter la lettre de Demande de cotations et de confirmer les prescriptions techniques et les quantités dans le bordereau descriptif et quantitatif.

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

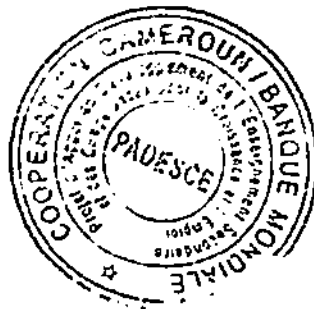


Table des Matières

Table des matières	
Table des Matières	3
Section I – Lettre de Demande de Cotations.....	4
Section II – Instructions aux soumissionnaires	7
A. Introduction.....	7
1. Dispositions générales	7
B. Le Dossier de Demande de Cotations	7
2. Contenu du Dossier	7
C. Préparation des offres.....	7
3. Langue de l'offre	7
4. Documents constitutifs de l'offre	7
5. Cotation	7
6. Monnaies de l'offre	8
7. Délai de validité des cotations	8
D. Dépôt des cotations	8
8. Cachetage et marquage des offres	8
9. Date et heure limite de dépôt des offres	8
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	8
10. Ouverture des plis par la CSPM	8
11. Évaluation et Comparaison des offres	8
F. Attribution du marché.....	9
12. Attribution du marché.....	9
13. Notification de l'attribution du marché	9
14. Signature de la lettre de marché.....	9
15. Corruption et manœuvres frauduleuses	9
Section III – Modèles d'Annexes.....	11
1. Lettre de Cotation	11
2 – Bordereau Descriptif et Quantitatif.....	12
3 – Description Technique des Fournitures	13
4 – Lettre de Marché.....	15
5 – Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)	16
6 – Tableau de Comparaison des Cotations	18



Section I – Lettre de Demande de Cotations



Section II - Instructions aux soumissionnaires¹

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 l'agence d'exécution. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

A. Introduction

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

B. Le Dossier de Demande de Cotations

2. Contenu du Dossier 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Lettre de Demande de Cotations
 - (b) Demande de Cotations (DC)
 - (c) Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ)
 - (d) Description des prestations
 - (e) Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - (f) Modèle de lettre de cotation
 - (g) Modèle de lettre de marché
 - (h) Modèle de tableau de comparaison des cotations
 - (i) Modèle de garantie de bonne exécution
- 2.2 Le prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. Préparation des offres

3. Langue de l'offre 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigées en français.
4. Documents constitutifs de l'offre 4.1 La cotation présentée en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies plus la copie numérique (clé USB contenant le Bordereau Descriptif et Quantitatif en fichier Excel, spécification technique en fichier Word ou Excel et l'Offre Original scanné en fichier PDF) par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:
- (a) La Lettre de Cotations (LC) dûment remplie, datée et signée
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé
 - (c) Le projet de Lettre de Marché dûment rempli, daté et signé
 - (d) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé;
 - (e) Le Prestataire produira en outre 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) Attestation de non faillite ; (iv) Plan de localisation, (v) Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP, (vi) Attestation Pour Soumission de la CNPS, et (vii) Attestation de domiciliation bancaire.

N.B : Il est rappelé que les pièces administratives citées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être produites en original ou en copies certifiées conformes par l'autorité émettrice compétente. L'absence de ces pièces ne constituent pas un critère éliminatoire, mais seront obligatoires avant la signature du contrat.

5. Cotation 5.1 Le Prestataire présentera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix :

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

- a. hors taxes (HT) ;
- Où
- b. toutes taxes Comprises (TTC).

5.2 Le Prestataire complètera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des prestations qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.

5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché

6. Monnaies de l'offre 6.1 Les prix seront libellés en francs CFA.

7. Délai de validité des cotations 7.1 Les cotations seront valides pour la période de quarante-cinq (45) jours.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les six (06) copies de leur cotation plus une clé USB contenant la copie numérique (contenant le Bordereau Descriptif et Quantitatif en fichier Excel, les spécifications techniques en fichier Word et l'offre originale scannée en PDF) dans une enveloppe scellée :

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

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

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Agence 10.1 La Commission Spéciale de Passation des Marchés ouvrira les plis en présence des représentants des prestataires qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la lettre de Demande de Cotations.

10.2 La Commission Spéciale de Passation des Marchés préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

11. Évaluation et Comparaison des offres 11.1 La Commission Spéciale de Passation des Marchés (par le biais d'une sous-commission) procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :

- Examen préliminaire ;

Le processus d'évaluation commencera dès l'ouverture des plis. L'examen préliminaire des cotations aura pour objet d'identifier et de rejeter celles non conformes pour l'essentiel (spécifications techniques) aux dispositions du dossier de demande de cotations et les cotations ainsi rejetées ne seront pas acceptées à l'examen détaillé.

- Examen détaillé ;

Seules les cotations retenues à l'issue de l'examen préliminaire seront examinées à ce stade. Les cotations seront classées de la moins disante à la plus disante après vérification des calculs et corrections des erreurs éventuelles

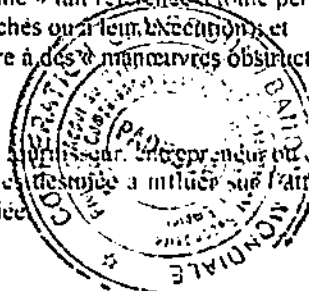
N.B En cas d'omission de tout ou partie d'un article pour lequel le soumissionnaire a présenté les caractéristiques dans son offre, la sous-commission d'évaluation procédera à une compensation de ladite omission en ajoutant aux prix de l'offre, le montant estimé de cette lacune. A cet effet, la Sous-Commission déterminera la moyenne des prix, de l'article concerné, indiqués dans les autres offres en vue de compléter l'offre incomplète à des fins de comparaison.

- Vérification a posteriori des offres décrite au point 8 de la lettre de demande de cotation

F. Attribution du marché

- | | |
|---|--|
| 12. Attribution du marché | 12.1 L'Acheteur attribuera le marché au Prestataire, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante. |
| 13. Notification de l'attribution du marché | 13.1 La signature de la lettre de marché par le Prestataire et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Prestataire à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations. |
| 14. Signature de la lettre de marché | 14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Prestataire. |
| 15. Corruption et manœuvres frauduleuses | <p>15.1 La Banque a pour principe, dans le cadre des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi qu'aux soumissionnaires, fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), personnel, sous-traitants et fournisseurs d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes¹. En vertu de ce principe, la Banque</p> <p>a) Aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ; le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public et inclut le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent; (ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation (le terme « personne » ou « entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du marché, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du marché ou son exécution); (iii) se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités (le terme « personnes ou entités » fait référence à toutes les personnes ou entités qui participent au processus d'attribution des marchés, soit en tant qu'attributaires potentiels, soit en tant qu'agents publics, et entreprennent d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif et qui tentent soit elles-mêmes, soit par l'intermédiaire d'une personne ou entité ne participant pas au processus de passation des marchés, de simuler la concurrence ou de fixer le montant des offres à un niveau artificiel ou non-compétitif, ou qui se tiennent au courant du montant ou des autres conditions de leurs offres respectives) ; (iv) se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions (le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des marchés ou à leur exécution); et (v) et se livre à des « manœuvres obstructives » |

¹ Dans ce contexte, toute action d'un soumissionnaire, fournisseur, prestataire, entrepreneur ou de son personnel, ses agents ou sous-traitants, fournisseurs de biens ou services et/ou leurs employés destinée à influencer sur l'attribution ou l'exécution d'un marché en vue d'obtenir un avantage illicite est par nature inappropriée.



- (aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou
- (bb) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe 1.16 (e) ci-dessous; et
- b) Rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché;
- c) déclarera la passation du marché non-conforme et annulera la fraction du prêt allouée à celui-ci si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque lorsqu'il a eu connaissance de telles manœuvres;
- d) sanctionnera une entreprise ou un individu, à tout moment et conformément aux procédures de sanctions de la Banque², y compris en déclarant publiquement l'exclusion de l'entreprise ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de toute attribution des marchés financés par la Banque, et (ii) de toute désignation³ comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou prestataire de services d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la Banque ;
- (iii) Pourra exiger que les dossiers d'appel d'offres et les marchés financés par la Banque contiennent une disposition requérant des soumissionnaires, fournisseurs et entrepreneurs qu'ils autorisent la Banque à examiner les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la soumission de l'offre et à l'exécution du marché et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

² Une entreprise ou un individu pourra être déclaré exclu de l'attribution d'un marché financé par la Banque à l'issue des procédures de sanctions de la Banque telles que définies, y compris, entre autres : (i) la suspension temporaire ou la suspension temporaire préalable correspondant au processus de sanctions en cours d'examen; (ii) l'exclusion conjointe telle que convenue avec les autres institutions financières internationales, y compris les banques multilatérales de développement ; et (iii) les procédures de sanctions administratives dans le cadre de la passation des marchés exécutés par le Groupe de la Banque mondiale en cas de fraude et corruption.

³ Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier d'appel d'offres) désigné par une entreprise ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré-qualification ou de l'offre du soumissionnaire compétent de l'expérience technique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre déterminée, ou (ii) a été désigné par l'Emprunteur.

Section III – Modèles d'Annexes

1. Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotation Restreinte N° 010 DCR/PADESCE/UCP/CG/SPM/CSPM/2025 DU 28 AVR 2025

A Madame le Coordonnateur Général du PADESCE (Maitre d'Ouvrage Délégué),

Madame,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer les fournitures de bureau pour le PADESCE conformément à la Demande de Cotation Restreinte et pour la somme de *[prix total TTC 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 et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de quarante-cinq (45) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

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

Le _____ jour de _____ 20 _____.

[Signature]

[titre]

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



2 – Bordereau Descriptif et Quantitatif (à remplir par le Fournisseur)

	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
01					30 jours	UCP PADESCE
02						
03						
04						
05						
Prix total Hors Taxes (HT)						
TVA (19,25%)						
IR (5.5%) ou (2.2%)						
NAP						
Prix total Toutes Taxes Comprises (TTC)						

Délai de livraison maximum : trente (30) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer

3 – Description Technique des Fournitures

Dans le cadre de la mise en œuvre du PADESCE, il est prévu l'acquisition des fournitures de bureau. La description desdits articles se présente ainsi qu'il suit :

Désignation	Quantité	Livraison	
		Délai maximum	Lieu
Agrafes 24/6 (paquet de 100)	30	30 jours	UCP PADESCE
Agrafes (23/8, 23/10, 23/13, 23/17) paquet de 10	30		
Agrafeuse stappler 24/6	20		
Agrafeuse stappler 26/6	20		
Bics Schneider bleu (carton de 20)	10		
Bics Schneider noir (carton de 20)	05		
Bics Schneider rouge (carton de 20)	05		
Bics Schneider vert (carton de 20)	03		
Binder clip métal petit modèle paquet de 12, 19 et 25	30		
Binder clip métal moyen modèle 32 et 35 paquets de 12	30		
Binder clip métal grand modèle paquet de 12 (5 1 mm)	30		
Bloc-notes A4 carton	15		
Bloc-notes A5 carton	15		
Boîte archives dos 10 mm bloc	50		
Boîte archives dos 15 mm bloc	50		
Boîte archives dos 20 mm bloc	50		
Chemise à rabat élastique carton	50		
Chemise à sangle Lauréats ou équivalent carton	60		
Chemise cartonnée A4 carton	30		
Crayons paquet de 12	30		
Chrono à levier mécanique (carton de 50)	08		
Ciseau (paire)	20		
Colle papier 500 ml	15		
Corbeille en plastique	10		
Corrector stylo boîte de 10	10		
Couverture cartonnées (carton)	15		
Couvertures transparentes (carton)	15		
Dateur paquet de 10	10		
Elastique de bureau (paquet)	10		
Enveloppe A5 blanche paquet de 50	05		
Enveloppe kaki A4 paquet de 50	05		
Enveloppe kaki A3 paquet de 50	10		
Gommes (paquet) paquet de 20	20		
Marqueur permanent noir paquet de 10	30		
Marqueur permanent rouge paquet de 10	30		
Marqueur permanent vert paquet de 10	30		

Marqueur permanent bleu paquet de 10	30		
Papier format A4 double A ou équivalent 80g (carton de 5)	300		
Parapheurs	30		
Perforateur A4 12, 18,	10		
Post-it (paquet de 12)	50		
Punaises plastique couleur paquet	20		
Registre A4 500 Pages carton de 13	02		
Registre courrier arrivé paquet de 6	08		
Registre courrier de transmission paquet de 6	08		
Registre courrier départ paquet de 6	08		
Règle 30 cm paquet de 24	05		
Scotch 15 x 33 mm paquet	15		
Serre dos 06 mm boîte	30		
Serre dos 08 mm boîte	30		
Serre dos 10 mm boîte	30		
Serre dos 12 mm boîte	30		
Sous-chemises (carton)	20		
Spirale 06 cm carton	08		
Spirale 08 cm carton	08		
Spirale 12 cm carton	08		
Spirale 14 cm carton	08		
Spirale 16 cm boîte	08		
Spirale 18 cm boîte	08		
Surligneur paquet de 4 couleurs	30		
Tampon encreur bleu paquet de 12	05		
Tampon encreur rouge paquet de 12	10		
Encreur bleu (liquide)	10		
Encreur rouge (liquide)	10		
Trombone 25 mm boîte de 1000	30		
Porte stylo	30		

4 – Lettre de Marché

Aux termes de la consultation N° _____/DCR/PADESCE/UCP/CG/CSPM/SPM/2025 DU _____
intervenu le _____ jour de _____ 2025 entre le *Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement
Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE)*, représenté par le *Coordonnateur
Général ayant son siège à Yaoundé Nkol-Eton*, (ci-après désignée comme « l'Acheteur ») d'une part et [nom et
adresse complète du Fournisseur] (ci-après désigné comme le « Fournisseur » d'autre part:

ATTENDU que l'Acheteur désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes soient assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, pour l'acquisition des fournitures de bureau pour le PADESCE et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes et toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

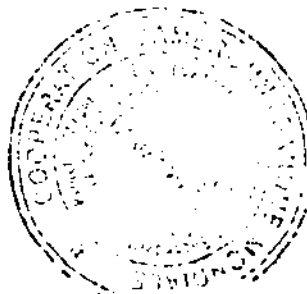
IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché:
 - (a) La demande de cotation des prix envoyée au Fournisseur ;
 - (b) Le Bordereau Description et Quantitatif et ;
 - (c) Les Spécifications techniques.
 - (d) Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. L'Acheteur convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [Inscrire les modalités de paiement retenues].

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de la République du Cameroun, les jours et années mentionnées ci-dessous.

Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'Acheteur)

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



5 – Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)

Article 1 : Le pays de l'Acheteur est : République du Cameroun
Article 2 : L'acheteur est : Le <i>Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE)</i> .
Article 3 : Le(s) site(s) du Projet ou le(s) lieu(x) de destination(s) finale(s) est (sont) : L'Unité de Coordination du PADESCE sise au Quartier Nkol-Eton – Face Dispensaire.
Article 4 : La langue sera : le Français
Article 5 : Définitions et attributions Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Enseignement secondaire le Ministre de l'Emploi et de la formation professionnelle Le Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) est le Coordonnateur Général du PADESCE. Il veille à la conservation des originaux des documents du Marché et à la transmission des copies au MINMAP et à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet. Le Chef de service du marché est le Responsable Administratif et financier qui coordonne les opérations nécessaires à la bonne exécution des différentes phases du projet et apporte au Maître d'Ouvrage Délégué une assistance générale à caractère technique, administrative et financière à toutes les phases du projet. Par ailleurs il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. L'Ingénieur du marché est le comptable matière. Il est chargé du suivi de l'exécution du Marché. Le cocontractant est chargé de réaliser les prestations suivant les règles de l'art et conformément aux cahiers de charges.
Article 6 : Aux fins de <u>notification</u> , l'adresse de l'Acheteur sera : Unité de Coordination du <i>Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE)</i> . BP :35 583 Yaoundé Tél : (237) 659 75 87 91 / 653 71 81 89. E-mail: www.pa-desce.com .
Article 7 : Ordres de service Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit : <ul style="list-style-type: none"> • L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié par le Chef de Service du marché. • Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais ou l'objectif seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié par le Chef de Service du marché. • Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifié par l'Ingénieur le cas échéant. • Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service des marchés. • Les ordres de service de suspension et de reprise de la prestation, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service du marché. <p>Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'Entrepreneur d'exécuter les ordres de service reçus.</p>
Article 8 : Le droit applicable sera celui de : la République du Cameroun
Article 9 : Les prix de la prestation livrée et Service connexes exécutés ne seront pas révisables.
Article 10 : Durée d'exécution : La présente lettre des marchés a un délai d'exécution de Trente (30) jours calendaires
Article 11 : La méthode et les conditions de règlement du Fournisseur au titre de cette Lettre de Marché sont : Règlement des Fournitures et Services en provenance du pays de l'Acheteur : Le règlement des Fournitures et services en provenance du pays de l'Acheteur sera effectué en Franc CFA BE AC, comme suit A la livraison : cent (100%) pourcent du prix de la Lettre de Marché toutes taxes comprises sera réglé à la réception des fournitures contre remise des documents précisés ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • La Lettre de Marché enregistrée en cinq (05) exemplaires ; • La facture de paiement représentant 100% du montant de la Lettre de Marché dès réception des fournitures ; • L'attestation de service fait ; • Le procès-verbal de réception ;

- Le dossier fiscal à jour et timbré.

Article 12 : La réception au lieu de destination finale se fera en une étape par une commission de réception composée de la manière suivante :

Président : Le Coordonnateur Général du PADESCE ou son représentant ;

Membres :

Le Spécialiste Junior en Passation des Marchés du PADESCE

L'Assistante Administrative et Financière du PADESCE

Rapporteur :

Le Comptable Matière du PADESCE.

Observateur :

Le Représentant du MINMAP.

Invité :

Le prestataire

Il est à noter qu'en prélude à la convocation de la réception provisoire par le Maître d'Ouvrage Délégué, l'Ingénieur de la Lettre de Marché et le Chef de Service s'assureront de la livraison quantitative et qualitative des articles.

Article 13 : Les pénalités de retard sur la remise du rapport s'élèveront à 1/2000ème du montant TTC de la Lettre de Marché entre le 1^{er} et le 30^{ème} jour et de 1/1000^{ème} au-delà du 30^{ème} jour.

Article 14 : Le montant maximum des pénalités de retard sera 10% du montant TTC de la Lettre de Marché.

Article 15 : DISPOSITIONS DIVERSES

Cas de force majeure :

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage Délégué de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

Modifications de la Lettre de Marché :

Les dispositions de la Lettre de Marché peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

Différends et litiges :

Tout litige survenant entre les parties devra faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut d'un arrangement à l'amiable, la partie la plus diligente soumettra le litige à la juridiction camerounaise localement compétente.

Résiliation de la Lettre de Marché :

Le non-respect des clauses du présent contrat par l'une des parties entraîne automatiquement sa résiliation.

La résiliation sera alors notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou transmise par porteur avec décharge. Chaque partie peut suspendre le contrat lorsque l'un des événements suivants empêche de façon prolongée l'exécution du contrat ou augmente de manière significative le risque de survenance du sinistre que l'exécution du contrat vise à parvenir : guerres, rébellion, troubles, émeute et insurrection, graves dans l'entreprise, mesures de l'autorité publique, conflits sociaux et toutes autres circonstances indépendantes de la volonté des parties.

Lorsque les circonstances ayant entraîné la suspension du contrat auront disparu, le contrat continuera à produire ses effets jusqu'à son échéance normale.

Edition et diffusion de la Lettre de Marché :

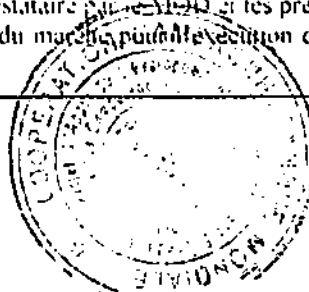
Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre de Marché seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Chef de Service du Marché pour diffusion.

Domicile :

Pour l'exécution du présent contrat et notamment pour notification, les parties font élection du domicile aux adresses mentionnées dans le présent contrat.

Entrée en vigueur du Marché :

La Lettre de Marché entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par le MINMAP et les prestations débuteront dès la notification de l'Ordre de Service (OS) par le Chef de Service du marché pour l'exécution des prestations et services connexes.



6 – Tableau de Comparaison des Cotations

No	Nom des soumissionnaires	Nationalité	Conformité de la soumission		Exécution		Prix Total TTC et HT	Remarques
			oui	non	délai	lieu		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								



Membres de la Commission :

Nom

Fonction

Signature