

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

COOPERATION CAMEROUN - BANQUE
MONDIALE

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

COMITE DE PILOTAGE

UNITE DE COORDINATION ET DE GESTION



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

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE - WORK - FATHERLAND

CAMEROON - WORLD BANK COOPERATION

CAMEROON EDUCATION REFORM
SUPPORT PROJECT

STEERING COMMITTEE

COORDINATION AND MANAGEMENT UNIT

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

DEMANDE DE COTATIONS

N°009/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/07-2025 DU 01/07/2025

RELATIVE À l'acquisition des consommables de bureau pour l'Unité de
Coordination et de Gestion du Programme d'Appui à la Réforme de l'Education au
Cameroun (PAREC)



FINANCEMENT : Crédit IDA n° 62160 - CM et Don IDA n° D2910 - CM

Crédit IDA n° 67930-CM et Don GPE n° TF B4072

JUILLET 2025

Table des Matières

Section 1 – Instructions aux Soumissionnaires

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

Section 11 – Avis de Demande de Cotations.....	9
---	----------

Section 111 – Modèles d'annexes.....	10
1. Lettre de cotation.....	10
2. Bordereau Descriptif et Quantitatif.....	11
3. Description technique des fournitures.....	13
4. Lettre de marché.....	17

Section 1 - Instructions aux Soumissionnaires¹

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 prestations 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) L'Avis de Demande de Cotations (DC) ;
 - (b) Le Modèle de lettre de cotations ;
 - (c) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) ;
 - (d) La Description technique des prestations ;
 - (e) Le Modèle de lettre de marché.
- 2.2 Le prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans la Demande de Cotations.

C. Préparation des cotations

3. Langue de l'offre

- 3.1 La cotation ainsi que toute correspondance la constituant, seront rédigées en français.

4. Documents constitutifs de l'offre

- 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants :
- (a) La lettre de cotation remplie, datée et signée ;
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif complètement rempli, daté et signé ;
 - (c) Le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé ;
 - (d) Les pièces administratives listées au point 3.1 ;
 - (e) Les références du fournisseur pour des prestations similaires (joindre copie première et dernière page de signature du marché enregistré ainsi que le PV de réception). Le fournisseur donnera dans son offre une liste de contacts que le client se réserve le droit de rencontrer, pour établir la véracité des renseignements fournis.

5. Cotations

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

- a. Hors Taxes (HT, Hors TVA) ;
- Et
- b. Toutes Taxes Comprises (TTC), TVA comprise.

- 5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans la Demande de Cotations en indiquant pour chaque article, dans la ligne qui lui est réservée, les caractéristiques, les prix unitaires, le prix total et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer, à la demande de l'Acheteur, en exécution de la présente Lettre de marché.

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

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

54 Autres : le fournisseur produit a également un dossier administratif composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs et compréhensif, les éléments suivants en cours de validité datant de moins de trois (03) mois : (i)- La déclaration de non facilité (ii)- La déclaration de conformité fiscale timbre; (iii)- le certificat de non exclusion des marchés délivré par l'ARMF ; (iv)- le registre de commerce; (v)- La déclaration d'immatriculation timbree; (vi)- La déclaration pour soumission délivrée par la CNPs ; (vii)- la déclaration bancaire. (viii)- La déclaration sur l'absence de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années.

années (2022-2024).

7. Détail de validation des cotations serrant valables pendant une période de six mois (60) jours des cotations ouverture des plis.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et 8.i Les fournisseurs placeront l'original et six (06) copies de leurs cotisations dans une enveloppe cachetée :

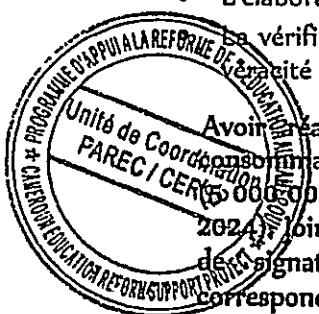
dans une enveloppe cachetée :

(a) destinée au Client à l'adresse indiquée dans l'avvis de Demande de portante le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, cotations ; et telles qu'indiquées dans l'avvis de Demande de Cotations.

(b)

- 10.2 L'acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
- 11. Évaluation et III. L'acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- 11.1 Comparaison des offres
- 11.2 L'examen de la composition de l'offre suivant le point 4.1 ci-dessus :

La vérification des opérations arithmétiques en se référant le cas échéant aux prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;



- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations ;
- La vérification a posteriori suivant les critères de qualification et de véracité des références données par le fournisseur :

Avoir réalisé au moins un (01) marché dans la fourniture de marchandises de bureau d'un montant d'au moins cinq millions (5 000 000) de FCFA au cours des trois (03) dernières années (2022-2024), joindre la copie du contrat enregistré (première page et page de signature du marché) et le procès-verbal de réception correspondant.

NB :

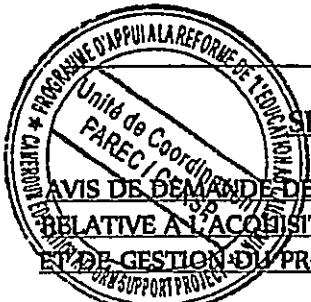
-Le certificat de non exclusion des marchés délivrée par l'ARMP est une pièce obligatoire à la conformité de l'offre dont l'absence entraînera l'élimination du soumissionnaire après le délai de 48h suivant l'ouverture des plis

F. Attribution de la Lettre de marché

- | | |
|--|---|
| 12. Attribution de la Lettre de marché | 12.1 L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante. L'attribution ne sera définitive qu'après vérification des informations (références) données ci-dessus et après une séance de préparation du Contrat pour s'assurer que le fournisseur a une parfaite connaissance de la consistance des prestations. |
| 13. Notification de l'attribution de la Lettre de marché | 13.1 L'Acheteur notifiera par correspondance le Fournisseur de l'attribution de la lettre de marché. La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Acheteur constituera le marché. Cette lettre de marché sera notifiée par Ordre de Service de Démarrage des prestations, invitant le Fournisseur à exécuter les prestations 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, datera et renverra la Lettre de Marché au Fournisseur. |
| 15. Corruption et manœuvres frauduleuses | 15.1 Le personnel du Client et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : |



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



SECTION II : AVIS DE DEMANDE DE COTATIONS

AVIS DE DEMANDE DE COTATIONS N°009/DC/PAREC/UICG/CSPM/SPM/07-2025 DU 01 JUILLET 2025 RELATIVE À L'ACQUISITION DES CONSOMMABLES DE BUREAU POUR L'UNITÉ DE COORDINATION ET DE GESTION DU PROGRAMME D'APPUI À LA RÉFORME DE L'ÉDUCATION AU CAMEROUN (PAREC)

1. Objet

L'Etat du Cameroun a reçu un fonds de l'Association Internationale pour le Développement afin de financer le coût du PROGRAMME D'APPUI A LA REFORME DE L'EDUCATION AU CAMEROUN (PAREC), et a l'intention d'utiliser une partie des fonds dudit crédit pour effectuer les paiements au titre de la Demande de Cotations relative à :

« l'acquisition des consommables de bureau pour l'Unité de Coordination et de Gestion du Programme d'Appui à la Réforme de l'Education au Cameroun (PAREC) »

Le Coordonnateur Général du Programme d'Appui à la Réforme de l'Education au Cameroun (PAREC) invite, par la présente Demande de Cotations, les Fournisseurs intéressés à présenter leurs offres sous pli fermé, *« pour l'acquisition des consommables de bureau pour l'Unité de Coordination et de Gestion du Programme d'Appui à la Réforme de l'Education au Cameroun (PAREC) »* dont le Bordereau Descriptif et Quantitatif est contenu dans ce dossier de Demande de Cotations.

2. Financement

Le financement relatif à ce marché est assuré à 100% par :

- Crédit IDA n° 62160 – CM et Don IDA n° D2910 - CM
- Crédit IDA n° 67930-CM et Don GPE n° TF B4072

3. Validité des Cotations

Les Cotations seront valables pour une période de soixante (60) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

4. Consultation et Retrait de la Demande de Cotations :

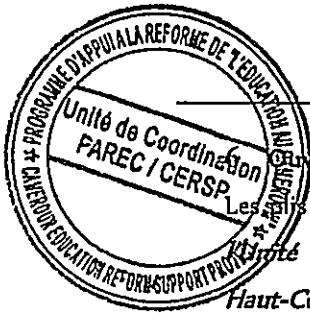
La Demande de Cotations peut être consultée et retirée à l'Unité de Coordination et de Gestion du PAREC, située à Bastos, Rue Ambassade de Chine, Face Haut-Commissariat du Canada, B.P. : 35 450, Yaoundé-CAMEROUN, tél : (237) 222 21 89 64.

5. Remise des Cotations

Les Soumissionnaires produiront un (01) original et six (06) copies marqués comme tels. Les offres seront déposées, à l'adresse indiquée ci-dessous au plus tard : le 30 juillet 2025 à 14 heures, avec la mention :

*« DEMANDE DE COTATIONS N°009/DC/PAREC/UICG/CSPM/SPM/07-2025 DU 01/07/25 RELATIVE
À L'ACQUISITION DES CONSOMMABLES DE BUREAU POUR L'UNITÉ DE COORDINATION ET DE GESTION
DU PROGRAMME D'APPUI À LA RÉFORME DE L'ÉDUCATION AU CAMEROUN (PAREC)*

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DÉPOUILLEMENT DES OFFRES ».



Changement d'ouverture des plis

Les plis seront ouverts le même jour 30 Juillet 2025 à 15 heures précises, dans la salle de réunion de l'Unité de Coordination et de Gestion du PAREC, située à Bastos, Rue Ambassade de Chine, Face Haut-Commissariat du Canada, B.P: 35 450, Yaoundé-CAMEROUN, tél: (237) 222 21 89 64, en présence des représentants des soumissionnaires dûment mandatés qui souhaitent être présents à l'ouverture.

7. Attribution

La Lettre de Marché sera attribuée au soumissionnaire présentant l'offre conforme pour l'essentiel aux prescriptions de la Demande de Cotations, évaluée la moins disante et possédant la qualification requise.

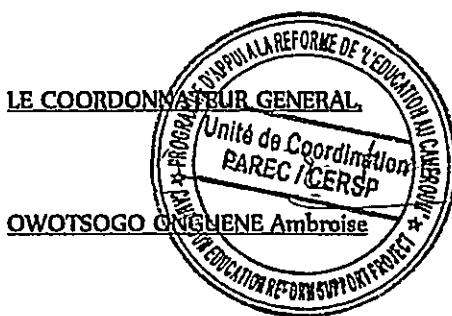
8. Lieu et délai de livraison

Les fournitures sont à livrer à l'Unité de Coordination et de Gestion du PAREC, dans un délai de vingt et un (21) jours suivant la date de notification de l'Ordre de Service de Démarrage des prestations.

9. Renseignements

Les soumissionnaires intéressés et désirant obtenir des informations complémentaires peuvent se rapprocher de l'Unité de Coordination et de Gestion du PAREC, située à Bastos, Rue Ambassade de Chine, face Haut-Commissariat du Canada, B.P. : 35 450, Yaoundé, tél : (237) 222 21 89 64.

Fait à Yaoundé le 01 Juillet 2025



Ampliations

- ARMP
- CHRONO
- ARCHIVES



Section III – Annexes

1. Lettre de Cotations

Date : _____

Demande de Cotations N°009/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/07-2025 du 01/07/25

A: [nom et adresse de l'Acheteur]

Monsieur,

Après avoir examiné la Demande de Cotations N°009/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/07-2025 nous, soussignés, proposons de livrer du matériel et des fournitures de bureau à l'Unité de Coordination et de Gestion du Programme d'Appui à la Réforme de l'Éducation au Cameroun (PAREC), pour la somme de _____ (en chiffres et en lettres) Hors TVA (HT) et de _____ (en chiffres et en lettre) Toutes Taxes Comprises (TTC) 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 dans un délai de _____ selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de 60 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans l'avis 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.

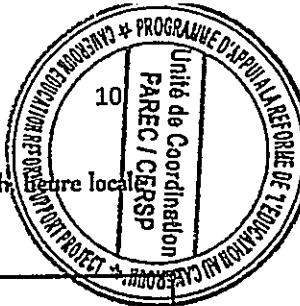
Le _____

[Signature]

[Titre]

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

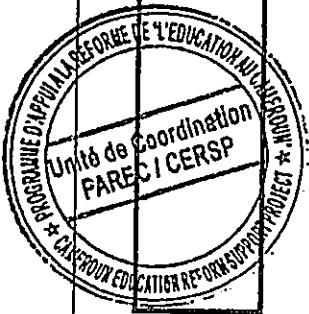
[Nom du Fournisseur]



1 - Bordereau Descriptif et Quantitatif (à remplir par le Fournisseur)

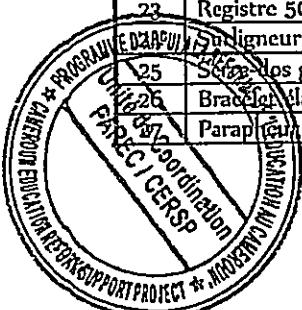
N°	DÉSIGNATION / CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES MINIMALES DES ARTICLES (MARQUE, MODÈLE...)	UNITES	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE		PRIX TOTAL	LIVRAISON	
				En Chiffres	En Lettres		Délai proposé	Lieu
01	Cahier à spirale de 300 pages	u	50					
02	Bloc-notes A5, avec spirale et couverture plastique, format A5, 80g (Double A)	Pqt de 05	04					
03	Sous-chemises	Pqt de 100	100					
04	Chemise cartonnée 220g (32x22,5 cm min)	Pqt de 100	175					
05	Trombone (28 mm) enveloppé de plastique, multicolore	pqt de 10 bte de 1000	07					
06	Trombone (33 mm) enveloppé de plastique, multicolore	pqt de 10 bte de 1000	07					
07	Scotch transparent (rouleau taille moyenne)	Pqt de 06	10					
08	Enveloppe A5 de couleur blanche	Carton de 500	02					
09	Agrafes 8/4	Paquet de 10 boites de 1 000	20					
10	Colle à bâton (21g)	Paquet de 24	03					
11	Corrector stylo	Pqt de 12	03					
12	Stylo à bille bleu (pointe fine)	Pqt de 50	08					
13	Stylo à bille rouge (pointe fine)	Pqt de 50	05					
14	Stylo à bille noir (pointe fine)	Pqt de 50	05					
15	Stylo à bille vert (pointe fine)	Pqt de 50	01					
16	Marqueurs permanents non rechargeable avec pointe biseautée	Pqt de 12	10					
17	Papier format A4, blanc, 80g (rames de 500 feuilles)	Carton de 5 rames	150					
18	Papier Intercalaire	Pqt 12	100					
19	Papier malméro A4 de 210x297mm	Pqt de 100	05					
20	Pouce étiquette	Pqt 12	15					
21	Binder Clips, 15mm	Boite	20					
22	Registre 900 pages	u	03					
23	Registre 500 pages	u	05					
24	Surligneur	Pqt de 04	30					
25	Serre-dos grand modèle, 6 mm min	Pqt de 100	05					
26	Bracelet élastique (bien solide)	Pqt 1 000	06					
27	Parapheur pour formats A4 (24 pages)	u	05					

MONTANT HT (A)				
TVA (19,25%) * (A) = (B)				
AIR (%) * (A) = (C)				
MONTANT TTC (A) + (B) = (D)				
NET A PAYER (A) - (C) = (E)				



2. Description technique minimale des Fournitures

N°	DESIGNATIONS (Spécifications techniques minimales des articles)	UNITÉS	QUANTITÉ	LIVRAISON	
				Délai	Lieu
01	Cahier à spirale de 300 pages	u	50	21 jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations	UCG du PAREC / YAOUNDE
02	Bloc-notes A5, avec spirale et couverture plastique, format A5, 80g (Double A)	Pqt de 05	04		
03	Sous-chemises	Pqt de 100	100		
04	Chemise cartonnée 220g (32x22,5 cm min)	Pqt de 100	175		
05	Trombone (28 mm) enrobé de plastic, multicolore	pqt de 10 bte de 1000	07		
06	Trombone (33 mm) enrobé de plastic, multicolore	pqt de 10 bte de 1000	07		
07	Scotch transparent (rouleau taille moyenne)	Pqt de 06	10		
08	Enveloppe A5 de couleur blanche	Carton de 500	02		
09	Agrafes bébé	Pqt de 10 btes de 1 000	20		
10	Colle à bâton (21g)	Paquet de 24	03		
11	Corrector stylo	Pqt de 12	03		
12	Stylo à bille bleu (pointe fine)	Pqt de 50	08		
13	Stylo à bille rouge (pointe fine)	Pqt de 50	05		
14	Stylo à bille noir (pointe fine)	Pqt de 50	05		
15	Stylo à bille vert (pointe fine)	Pqt de 50	01		
16	Marqueurs permanents non rechargeable avec pointe biseautée	Pqt de 12	10		
17	Papier format A4, blanc, 80g (rames de 500 feuilles)	Carton de 5 rames	150		
18	Papier Intercalaire	Pqt 12	100		
19	Papier malméro A4 de 210x297mm	Pqt de 100	05		
20	Pouce étiquette	Pqt 12	15		
21	Binder Clips, 15mm	Boite	20		
22	Registre 900 pages	u	03		
23	Registre 500 pages	u	05		
24	Scotch à l'indicateur	Pqt de 04	30		
25	Scotch grand modèle, 6 mm min	Pqt de 100	05		
26	Bracelet plastique (bien solide)	Pqt 1 000	06		
27	Parapluie pour formats A4 (24 pages)	u	05		



4 - Lettre de marché

Aux termes de la demande de Cotations N°009/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/07-2025, la présente Lettre de Marché a été contractualisée entre l'Unité de Coordination et de Gestion du PAREC (ci-après désignée « l'Acheteur »), représentée par son Coordonnateur Général Monsieur OWOTSOGO ONGUENE Ambroise d'une part et _____ (ci-après désigné « le Fournisseur » d'autre part :

ATTENDU que l'Acheteur désire que les prestations soient assurées par le Fournisseur, c'est-à-dire, la livraison des accessoires de bureau à l'Unité de Coordination et de Gestion du Programme d'Appui à la Réforme de l'Éducation au Cameroun (PAREC) et a accepté son offre pour la prestation de ces services pour un montant de _____ (en chiffres et en lettres) Hors TVA (HT) et de _____ (en chiffres et en lettres) Toutes Taxes Comprises (TTC), (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »)

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché :
 - L'offre du soumissionnaire
 - Le Bordereau Descriptif et Quantitatif de la présente Lettre de Marché.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient d'exécuter les prestations, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces prestations 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 prestations et services, le prix de la Lettre de marché ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après :



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

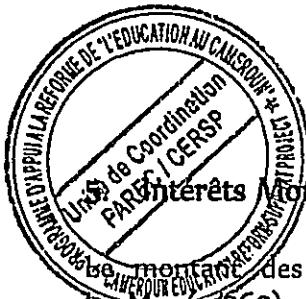
Les règlements seront effectués par virement bancaire dans le cadre du crédit IDA n° 62160 – CM, au compte (Banque) _____ du prestataire ci-après indiqué :

CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° DE COMPTE	CLE RIB	CODE SWIFT	INTITULE DU COMPTE

4. Pénalités de retard :

Si le Fournisseur manque à livrer l'une quelconque ou l'ensemble des fournitures, prévus dans le ou les délai(s) spécifié(s) dans le marché, l'Acheteur, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre du marché, pourra déduire du prix du marché, à titre de pénalités, une somme équivalente au pourcentage précisé ci-dessous du prix, livraison faite, des fournitures en retard, pour chaque semaine de retard, jusqu'à un montant maximum de 10% du prix desdites fournitures. Une fois ce maximum atteint, l'Acheteur pourra envisager la résiliation du marché.

Le taux applicable : 1/2000^{ème} du prix total du marché par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel. 1/1000^{ème} du prix total du marché par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.



1

Intérêts Moratoires

Le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule suivante :
$$= M \times (n/360) \times i$$
 dans laquelle :

M = montant HTVA des sommes dues au titulaire ;

n = nombre de jours calendaires de retard, évalué suivant les modalités fixées au paragraphe précédent ;

i = taux des intérêts moratoires est, pour les paiements en FCFA, le taux d'intervention sur les appels d'offres de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), majoré d'un (1) point ; ou, pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de cette monnaie, majorée de 0,5 point.

6. Commission de réception

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

- Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant _____ Président ;
- Le Comptable Matières du PAREC _____ Rapporteur ;
- Le Spécialiste en Passation des Marchés _____ Membre ;
- Le Représentant du MINMAP _____ Observateur ;
- Le Cocontractant ou son représentant _____ Membre.

7. Différends et litiges

L'Acheteur et le Fournisseur feront tous les efforts possibles pour régler à l'amiable les différends ou litiges survenant entre eux au titre de la présente lettre de marché.

Si trente (30) jours après le commencement de ces négociations informelles, l'Acheteur et le Fournisseur ont été incapables de régler le litige à l'amiable, chacune des parties peut demander le règlement du litige soit par conciliation offerte par un tiers, soit par saisine du tribunal compétent au Cameroun.

La Lettre de marché sera exécutée conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

8. Résiliation du contrat

La présente lettre de marché sera résiliée dans les conditions et formes prévues dans les directives de la Banque Mondiale et aux dispositions de l'article 182 du Code des Marchés Publics en vigueur.

9. Timbre et enregistrement

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

10. Validité et entrée en vigueur de la lettre de Marché

La présente Lettre de Marché ne sera valide qu'après sa signature par l'Acheteur et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Fournisseur.

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

LU ET ACCEPTE PAR LE PRESTATAIRE

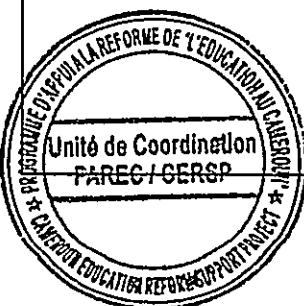
Yaoundé, le _____

LE COORDONNATEUR GENERAL DU PAREC

Yaoundé, le _____

ENREGISTREMENT

Yaoundé, le _____



MEMBRES DE LA COMMISSION :



N°	Nom des soumissionnaires	Nationalité	Conformité de la soumission				Prix Total HT	Remarques
			Oui	non	défai	lieu		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

5 - Tableau de comparaison des cotations

Lieu d'ouverture : UCG / PAREC Yaoundé

Date et heure limite d'ouverture des plis : 30 juillet 2025 à 15 heures

Date et heure limite de remise des cotations : 30 juillet 2025 à 14h

Demande de Cotations N°009/DC/ARREC/UCG/CSPM/SPM/07-2025 du 01/07/25