

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°006/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/06-2026 DU 02/06/2026**

**RELATIVE À L'ACQUISITION ET A L'INSTALLATION DU MATÉRIEL  
INFORMATIQUE POUR L'UNITÉ PILOTE DES ACQUIS SCOLAIRES (UPAS)**

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

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

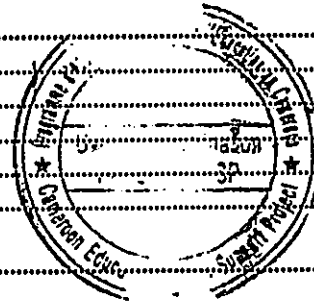
**JUIN 2026**



## Table des Matières

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



## Section I - Instructions aux Soumissionnaires<sup>1</sup>

### A. Introduction

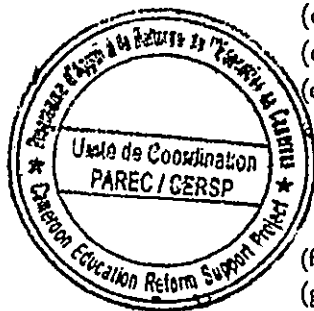
1. Dispositions générales 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

### 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 Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans la Demande de Cotations.

### C. Préparation des cotations

3. Langue de l'offre 3.1 La cotation ainsi que toute correspondance 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 rempli, daté et signé ;
  - (c) Le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé ;
  - (d) Les pièces administratives listées au point 5.4 ;
  - (e) Les références du fournisseur pour des prestations similaires (joindre copies de la première et de la 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 ;
  - (f) Le Certificat de garantie couvrant le matériel d'une période de six (06) mois ;
  - (g) L'autorisation du fabricant ou l'autorisation du fournisseur agréé accompagnée de l'agrément dudit fournisseur, en cours de validité ;
  - (h) Les prospectus/catalogues/fiches techniques du fabricant des fournitures proposées ;
  - (i) La déclaration sur l'honneur d'assurer le service après-vente.
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.



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

5.2 Le Fournisseur complètera 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.

5.4 Autres : le fournisseur produira également un dossier administratif composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs et comprenant, les éléments suivants en cours de validité datant de moins de trois (03) mois : (i) - l'attestation de non faillite ; (ii) - l'attestation de conformité fiscale timbrée ; (iii) - le certificat de non exclusion des marchés délivré par l'ARMF ; (iv) - le registre de commerce ; (v) - l'attestation d'immatriculation timbrée ; (vi) - l'attestation de conformité sociale délivrée par la CNPS ; (vii) - l'attestation de domiciliation bancaire. (viii) la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années (2023-2025).

6. Monnaies de 6.1 Les prix seront libellés en Francs CFA.

7. Délai de validité 7.1 Les cotations seront valables pendant une période de soixante (60) jours des cotations suivant l'ouverture des plis.

#### D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et 8.1 Les soumissionnaires présenteront leurs offres administratives, technique et financière dans un même fichier dont la taille maximale n'excèdera pas 15 Mo. offres

Les formats acceptés sont les suivants :

- ◆ Format PDF pour les documents textuels ;
- ◆ JPEG pour les images.

« Les soumissionnaires veilleront à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publicontract.com>.

Par ailleurs, ils soumettront une clé USB placée dans une enveloppe scellée. Cette clé constitue une sauvegarde et comprend le fichier ci-dessus, non compressé. La copie de sauvegarde devra être déposée au plus tard le 03 juillet 2026 à 14 heures 00, heure locale à l'adresse suivante :

Unité de Coordination et de Gestion du Programme d'Appui à la Réforme de l'Éducation au Cameroun (PAREC), Rue Ambassade de Chine, Face Haut-Commissariat du Canada, B.P. / PO BOX : 35 450 Yaoundé – Cameroun,

tel : (+ 237) 677 61 67 60 / 699 07 61 78.



Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure contenant les copies de sauvegarde :

« DEMANDE DE COTATIONS N°006/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/06-2026 DU 02/06/2026 RELATIVE À L'ACQUISITION ET À L'INSTALLATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE POUR L'UNITÉ PILOTE DES ACQUIS SCOLAIRES (UPAS)

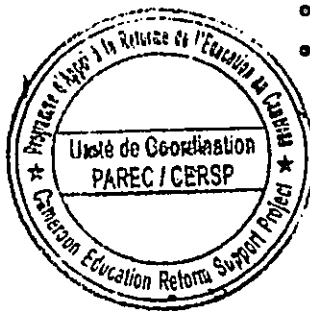
(COPIE DE SAUVEGARDE) »

9. Date et heure limite de dépôt des offres 9.1 Les cotations doivent être soumises par voie électronique sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le 03 juillet 2026 à 14 heures 00, heure locale.

#### E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Acheteur 10.1 L'ouverture des plis s'effectuera en ligne par l'Acheteur, le 03 juillet 2026 à 15 heures 00, heure locale, dans la salle de réunion de l'UCG du PAREC.  
10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

11. Évaluation et Comparaison des offres 11.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- L'examen de la composition de l'offre suivant le point 4.1 ci-dessus ;
  - L'examen de la conformité des cotations du point de vue des délais et des spécifications techniques ;
  - 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 :



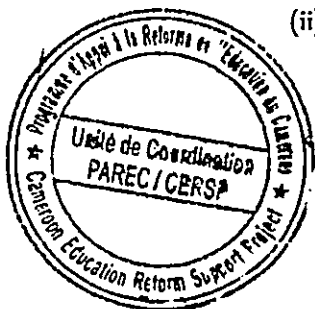
Avoir réalisé au moins deux (02) marchés similaires (dans la fourniture et l'installation du matériel informatique d'un montant cumulé d'au moins vingt millions (10 000 000) de F CFA ou un marché similaire d'égal montant au cours des trois (03) dernières années (2023-2025). Joindre la copie du contrat enregistré (première page et page de signature du marché) et le procès-verbal de réception correspondant.

#### NB :

- Le certificat de non exclusion des marchés délivré 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.
- Les références de moins de cinq millions (5 000 000) F CFA TTC, ne seront pas prises en compte dans l'évaluation et la comparaison des cotations.

## 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.





**AVIS DE DEMANDE DE COTATIONS N°006/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/06-2026 DU 02 JUIN 2026  
RELATIVE A L'ACQUISITION ET A L'INSTALLATION DU MATERIEL INFORMATIQUE  
POUR L'UNITÉ PILOTE DES ACQUIS SCOLAIRES (UPAS)**

**1. Objet**

L'État du Cameroun a reçu un fonds de l'Association Internationale pour le Développement afin de financer le Programme d'Appui à la Réforme de l'Éducation 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 :

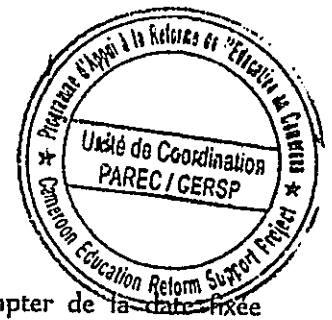
*« l'acquisition et l'installation du matériel informatique pour l'Unité Pilote des Acquis Scolaires (UPAS) »*

Le Coordonnateur Général du Programme d'Appui à la Réforme de l'Éducation au Cameroun (PAREC) invite par la présente Demande de Cotations les Fournisseurs intéressés à présenter leurs offres. 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 gratuitement 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 cotations seront soumises en ligne sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le 03 juillet 2026 à 14 heures 00, heure locale. Par ailleurs, les soumissionnaires soumettront une clé USB placée dans une enveloppe scellée. Cette clé constitue une sauvegarde et comprend le fichier ci-dessus, non compressé. La copie de sauvegarde devra être déposée au plus tard le 03 juillet 2026 à 14 heures 00, heure locale à l'adresse suivante :

Unité de Coordination et de Gestion du Programme d'Appui à la Réforme de l'Éducation au Cameroun (PAREC), Rue Ambassade de Chine, Face Haut-Commissariat du Canada, B.P. / PO BOX : 35 450 Yaoundé, tel : (+ 237) 677 61 67 60 / 699 07 61 78.

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure contenant les copies de sauvegarde :

**« DEMANDE DE COTATIONS N°006/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/06-2026 DU 02 JUIN 2026 RELATIVE À L'ACQUISITION ET À L'INSTALLATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE POUR L'UNITÉ PILOTE DES ACQUIS SCOLAIRES (UPAS)**

**COPIE DE SALVEGARDE A N'OLVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES ».**

Les soumissionnaires présenteront leurs offres administrative, technique et financière dans un même fichier dont la taille maximale n'excédera pas 15 Mo.

Les formats acceptés sont les suivants : PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images.

Le soumissionnaire veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

## 6. Ouverture des plis

L'ouverture des plis s'effectuera en ligne par l'Acheteur, le 03 juillet 2026 à 15 heures 00, heure locale, dans la salle de réunion de l'UCG du PAREC.

## 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 et à installer à l'Unité de Coordination et de Gestion du PAREC, dans un délai maximum de trente (30) 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 02 Juin 2026

**LE COORDONNATEUR GENERAL**



### Ampliations

- ARMP
- CHRONO
- ARCHIVES

Bastos - Rue Ambassade de Chine  
Face Haut-Commissariat du Canada  
BP: 35450 Yaoundé - Cameroun  
Tel: +237 243 00 66 75  
Site web: www.parec.net

Bastos - Chinese Embassy Street  
Facing the Canadian High Commissio  
PO BOX: 35450 Yaoundé - Cameroon  
Phone: +237 243 00 66 75  
Website: www.parec.net

Section III – Annexes

1. Lettre de Cotations

Date : \_\_\_\_\_

Demande de Cotations N°006/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/06-2026 du 02 JUIN 2026

A: *[nom et adresse de l'Acheteur]*

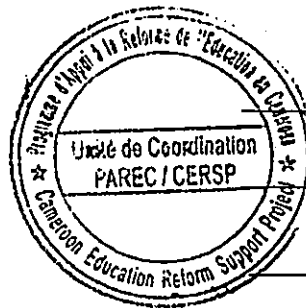
Monsieur,

Après avoir examiné la Demande de Cotations N°006/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/06-2026 nous, soussignés, proposons de livrer et d'installer le matériel informatique à l'Unité Pilote des Acquis Scolaires (UPAS) ; 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [Titre]

\_\_\_\_\_ [Signature]

\_\_\_\_\_ [Nom du Fournisseur]

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

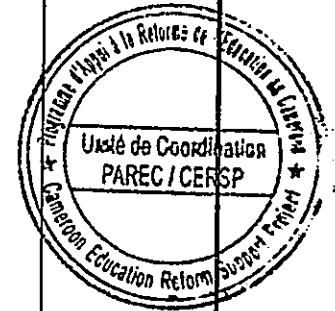
ACQUISITION ET INSTALLATION DU MATERIEL INFORMATIQUE POUR L'UNITÉ PLOTE DES ACQUIS SCOLAIRES (UPAS)

N°	DÉSIGNATION	CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES MINIMALES DES ARTICLES (MARQUE, MODÈLE...)	QUANTITÉ		PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL	Délai proposé	Lieu
			En chiffres	En lettres				
01	ORDINATEUR DE BUREAU ALL-IN-ONE		10					
02	ORDINATEUR LAPTOP		07					
03	COPIEUR MULTIFONCTION		02					
04	CARTOUCHES D'ENCRE ADEQUATES (POUR COPIEUR)		10					
05	ONDULEUR		05					
06	PARASURGES		05					
07	ECRAN DE PROJECTION AVEC STYLET + SUPPORT MURAL METALLIQUE		01					
08	IMPRIMANTE COULEUR MULTIFONCTION (COPIE, TELECOPIE, NUMERISATION, FAX...)		02					
09	CARTOUCHES D'ENCRE ADEQUATES POUR IMPRIMANTE		02 set					
10	ANTIVIRUS KAPERSKY PLUS SECURITY		10					
11	DISQUE DUR EXTERNE		10					
			MONTANT HT (A)					
			TVA (19,25%) * (A) = (B)					
			AIR (%) * (A) = (C)					
			MONTANT TTC (A) + (B) = (D)					
			NET A PAYER (A) - (C) = (E)					

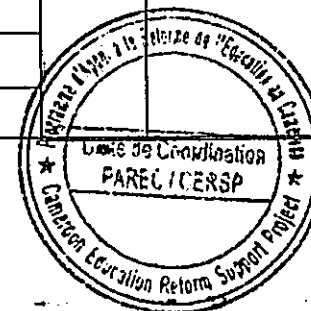


## 2. Description technique minimale des Fournitures

N°	DÉSIGNATION	CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES MINIMALES DES ARTICLES (MARQUE, MODÈLE...)	QUANTITÉ	LIVRAISON	
				Délai proposé	Lieu
01	ORDINATEUR DE BUREAU ALL-IN-ONE	All-in-One Intel Core i5 de 8 <sup>ème</sup> génération 10400T, 8Go de RAM ; écran 22 pouces ; FHD IPS ZBD anti reflex, Intel Core i5-8250U (fréquence de base 1,6 GHz, jusqu'à 3,4 GHz avec technologie Intel Turbo Boost, 6 Mo de cache, 4 cœurs) ; Mémoire : 8 Go de SDRAM DDR4-2400 (1 x 8 Go) ; Écran FHD IPS ZBD 256 Go PCIe NVMeTM M.2 ; Stockage SSD 500 GB, webcam HD dotée d'un mécanisme coulissant de confidentialité ainsi que des haut-parleurs intégrés et une connectivité Wi-Fi simplifiée, Clavier AZERTY Pavé numérique et souris haute qualité ultra mince 2.4G sans fil optique. Système d'exploitation: Windows 11 Pro ; Microsoft Office : 2021.	10	30 jours	Locaux de l'Unité des Acquis Scolaires sis à Bastos derrière le laboratoire MEKA
02	ORDINATEUR LAPTOP	- Processeur Core i5 (8 <sup>ème</sup> génération) ; RAM 8 Go - Stockage SSD 500 GB PCIe NVMeTM TLC M.2 - Système d'exploitation Windows 11 Pro ; Microsoft Office : 2021 - Écran Full HO au moins 14 pouces micro-bord, antireflet, - Stockage principal Technologie : LPDDR3 SDRAM, - Type clavier : AZERTY ; Rétroéclairage du Clavier : Oui CPU : Intel Core i5 8250U/1.6 Ghz ; Fonction Technologies : Intel Turbo Boost 2.0 ; Nombre de Cœurs : Quadricœur ; Technologie 64 bits ; Vitesse maximale en mode Turbo 3.4 GHz ; Connectivité Wi-Fi simplifiée ; webcam HD. Carte Graphique : Carte graphique Intel Iris Xe	07		
03	COPIEUR MULTIFONCTION	"Fonctionnalité : Multifonction (impression, copie et numérisation et télécopie) ; Technologie : Laser monochrome ; Recto/verso automatique ; Impression A4 : 25ppm minimum ; Format de papier : A3, A4 ; chargeur automatique de documents ADF ; Bac de 500 feuilles A4 80g ; Connectivité : USB 2.0, réseau ; Encre : Toner Laser C-EXV 33"	02		
04	CARTOUCHES D'ENCRE ADEQUATES (POUR COPIEUR)	Pour Copieur multifonction ci-dessus	10		
05	ONDULEUR	"Puissance nominale en VA : 1200 VA ; Tension d'entrée Principale: 230 V ; Type de Connexion d'entrée : Français / Belge ; Type de connexion de sortie : 4, Français.	05		
06	PARASURGES	Parasurge de protection de qualité supérieure (5 prises + Terre, section câble : 2,5mm)	05		
07	ECRAN DE PROJECTION AVEC STYLET + SUPPORT MURAL METALLIQUE	Taille LCD,86" ; Résolution: 4K ; Contraste : 5 000 : 1 ; Type stylet: Doigt +stylet ; Nombre stylet inclus : x 2 ; Système inclus : N/A ; Orientation : Paysage ; Rapport d'aspect : 16:09 ; Diagonal (cm) ; Longueur (mm) : 2 095 ; Hauteur (mm) : 1 270 ; Epaisseur (mm): 185 ; Points de fixation (support mural) : Vesa 800 x 600 mm; Support inclus Oui ; Technologie du panneau (dalle): LCD avec rétroéclairage à LED ; Nombre de points de contact : x20 ; Technologie interactive : IR Touch ; Type d'utilisation : Ecran tactile ; Nombre d'entrées S-video N/A ; Nombre d'entrées HDMI: 3 Nombre d'entrées USB": 4	01		



08	IMPRIMANTE COULEUR MULTIFONCTION (COPIE, TELECOPIE, NUMERISATION, FAX ...)	Modèle : Imprimante PageWide Pro 477dw ; Vitesse du processeur : 1,2 GHz ; Nbre de cartouches : 4 (noire, cyan, magenta, jaune) ; copie / impression / numérisation recto-verso ; Connectivité : 2 ports hôte USB 2.0 haut débit ; 1 port périphérique USB 2.0 haut débit ; 1 port réseau Ethernet 10/100 Base-TX ; chargeur de documents ADF	02		
09	CARTOUCHES D'ENCRE ADEQUATES POUR IMPRIMANTE	Pour imprimante multifonction ci-dessus (4 couleurs) Un set = ensemble des 4 couleurs (Black, Yellow, Cyan et Magenta)	02 set		
10	ANTIVIRUS KAPERSKY PLUS SECURITY	Antivirus 04 (quatre) postes avec une validité de 12 mois	10		
11	DISQUE DUR EXTERNE	Capacité stockage 01 Tb	10		



**N.B. :**

- *La période de garantie prévue pour les fournitures est de six (06) mois ;*
- *Un service après-vente est requis ;*
- *Délai de livraison maximum 30 jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.*

#### 4 - Lettre de marché

Aux termes de la demande de Cotations N°006/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/06-2026, 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 \_\_\_\_\_, représentée par son Directeur Général \_\_\_\_\_ (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 fourniture et l'installation du matériel informatique pour l'Unité Pilote des Acquis Scolaires (UPAS) ; a accepté une offre du fournisseur 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 au profit du fournisseur, 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, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après :
  - Les montants Toutes Taxes Comprises, seront versés au fournisseur et à l'administration fiscale sur présentation d'une facture conforme portant le montant du marché et après réception dudit marché enregistré comme suit :
    - i) A la livraison : quatre-vingt-dix (90) pour cent du montant de la Lettre de Marché sera réglé après réception provisoire des fournitures.
    - (ii) Dix (10) pour cent du prix du montant de la Lettre de Marché sera réglé après réception définitive des fournitures.
  - 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<sup>ème</sup> du prix total du marché par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel. 1/1000<sup>ème</sup> du prix total du marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

#### 5. Intérêts Moratoires

Le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule suivante :

$I = M \times (n/360) \times i$  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.

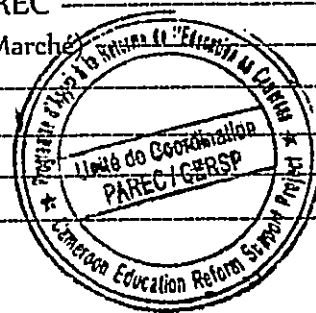
#### 6. Période de Garantie

La période de garantie prévue pour les fournitures est de six (06) mois

#### 7. 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 Spécialiste en Passation des Marchés du PAREC -----Membre ;
- Le Cadre Informaticien du PAREC (Ingénieur du Marché) ----- Rapporteur ;
- Le Comptable Matières du PAREC -----Membre ;
- Le Représentant de L'UPAS -----Membre ;
- Le Représentant du MINMAP ----- Observateur ;
- Le Cocontractant ou son représentant -----Membre.



#### 8. 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.

**9. 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.

**10. Timbre et enregistrement**

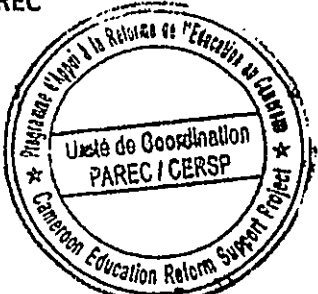
Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre de Marché sont à timbrer et à enregistrer par les soins et aux frais du Fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

**II. 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.

<b>LU ET ACCEPTE PAR LE FOURNISSEUR</b>
Yaoundé, le _____
<b>LE COORDONNATEUR GENERAL DU PAREC</b>
Yaoundé, le _____
<b>ENREGISTREMENT</b>
Yaoundé, le _____



Demande de Cotations N°006/DC/PAREC/UCG/CSPM/SPM/06-2026 du 02 Juin 2026  
 Date et heure limite de remise des cotations : 03 Juillet 2026 à 14h  
 Date et heure limite d'ouverture des plis : 03 Juillet 2026 à 15 heures  
 Lieu d'ouverture : UCG / PAREC Yaoundé

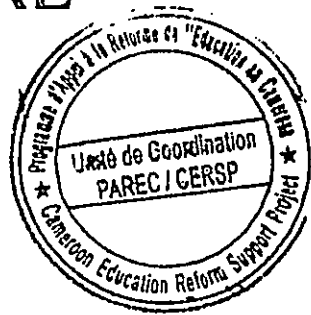
5 – Tableau de comparaison des cotations

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

MEMBRES DE LA COMMISSION :



# ANNEXE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
PRESIDENCE DE LA  
REPUBLIQUE

-----  
MINISTRE DES MARCHES  
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
PRESIDENCY OF THE  
REPUBLIC

-----  
MINISTRY OF PUBLIC  
CONTRACTS



## LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

### Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
  - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  - iv) Photocopie de la CNI du chef de structure
  - v) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

### Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;

- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Quittance de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à payer en ligne à partir de la plateforme de dématérialisation et de recouvrement des recettes Non Fiscales accessible à l'adresse [www.services-publics.cm](http://www.services-publics.cm);
  - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat ;
  - iii) Entête légalisée de la structure.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

### Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

### Étape 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;
- Identifier l'appel d'offre et cliquer sur son numéro pour afficher les détails ;
- Cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparait en chargeant les offres (administrative, technique et financière) aux emplacements correspondants. Bien vouloir respecter la taille des fichiers (5 Mo pour l'offre administrative, 15 Mo pour l'offre technique et 5 Mo pour l'offre financière). Des logiciels de compressions peuvent être utilisés ;
- Cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

### Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 677 20 22 03 / 658 91 02 55 / 674 31 74 00 / 691 28 64 39 / 675 06 55 87 / 222 23 56 69 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

**NB** : le Certificat électronique a une durée de validité d'un (01) an

