



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMÉLIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITÉ DE COORDINATION DU PROGRAMME

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

**Passation des Marchés de Fournitures et de Prestations de Services autres que
les Services de consultants**

DEMANDE DE COTATION

N°04/DC/MINFI/PforR/IMPACT-UCP-CSPM/07-2026 DU 30 JUILLET 2026
Relative à l'acquisition du matériel et mobilier de bureau pour le
fonctionnement du Programme d'Amélioration de la Performance, de la
Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)

Référence : P 505030

Nom du Projet : Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la
Transparence (PforR/IMPACT)

Acheteur : Unité de Coordination du Programme (PforR/IMPACT)

Pays : Cameroun

Financement : Crédit IDA N°7720- CM

Code STEP: CM-MINFI-541775-GO-RFQ

Émis le : 30 JUIL 2026

TABLE DES MATIÈRES

Section I – Instructions aux soumissionnaires

A. Introduction	3
1. Dispositions générales.....	3
B. Le Dossier de Demande de Cotation	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. Eligibilité des fournisseurs	6
8. Délai de validité des Cotations.....	6
D. Dépôt des Cotations.....	6
9. Cachetage et marquage des offres.....	6
10. Date et heure limite de dépôt des offres.....	7
11. Clarifications	7
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	7
12. Ouverture des plis.....	7
13. Evaluation et Comparaison des offres.....	7
F. Attribution du marché.....	7
14. Attribution du marché	7
15. Notification de l'attribution du marché.....	8
16. Signature de la lettre de marché	8
17. Corruption et manœuvres frauduleuses.....	8
Liste Restreinte	9
Section II – Lettre de Demande de Cotation	10
Section III – Modèles d'annexes	12
1. Lettre de Cotation	14
2. Bordereau Descriptif et Quantitatif	18
3. Description technique des fournitures	23
4. Lettre de marché	24
5. Tableau de vérification administratives des Cotations.....	26
6. Tableau de comparaison des Cotations	27

SECTION I - INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS¹

A. Introduction

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

B. Le Dossier de Demande de Cotation

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

C. Préparation des Cotations

3. Langue de l'offre 3.1 La Cotation ainsi que toute correspondance constituant la Cotation, seront rédigées en français ou en anglais.
4. Documents constitutifs de l'offre 4.1 La Cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:
- (a) La lettre de Cotation, datée et signée;
 - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé;
 - (c) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé;
 - (d) les pièces administratives listées au point 5.4;
 - (e) les références du fournisseur pour des prestations similaires (joindre copie première et dernière page du marché ainsi que le PV de réception).
5. Cotation 5.1 Le fournisseur précisera dans la lettre de Cotation le lieu de livraison et la nature des prix :
- a. Hors Taxes (HT);
 - ou
 - b. Toutes Taxes Comprises (TTC), TVA comprise.
- 5.2 Le fournisseur complètera le bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix

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

total pour chaque article et les délais de livraison des fournitures qu'il propose à la demande de l'acheteur, en exécution du présent 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 03 mois) : (i)- l'Attestation de non faillite ; (ii)- l'Attestation de Conformité Fiscale timbrée; (iii)- l'Attestation de non exclusion de l'ARMP; (iv)- l'Attestation d'immatriculation timbrée; (v)- l'Attestation de soumission Cnps; (vi)- l'Attestation de domiciliation bancaire;(vii) Plan de localisation daté et signé sur l'honneur.

L'absence de toute ou partie des pièces ci-dessus n'entraînera pas le rejet de l'offre au moment de l'ouverture. Toutefois celles-ci seront exigées au fournisseur retenu au moment de l'attribution du marché.

6. Monnaies de l'offre

6.1 Les prix seront libellés en Francs CFA.

7. Éligibilité des Fournisseurs

7.1 Dans le cas où le Prestaire est un groupement d'entreprises (GE), tous les membres sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de l'ensemble du contrat conformément aux termes du marché. Le GE nommera un représentant qui a le pouvoir de mener toutes les affaires pour et au nom de tous les membres du GE pendant le processus de Demande de Cotation et, dans le cas où le GE est attributaire du Marché, lors de l'exécution du contrat.

7.2 Un Fournisseur peut avoir la nationalité de tout pays, sous réserve des restrictions en vertu des paragraphes 9 et 10 ci-après. Un Fournisseur est réputé avoir la nationalité d'un pays si l'Entreprise est constituée, incorporée ou enregistrée selon les dispositions des lois de ce pays, comme en attestent ses statuts (ou documents équivalents de constitution ou d'association) et ses documents d'enregistrement, selon le cas. Ce critère s'applique également à la détermination de la nationalité des sous-traitants proposés pour toute partie du marché, y compris les Fournitures connexes.

7.3 Les entreprises et les personnes physiques peuvent ne pas être éligibles si indiqué au paragraphe 7.4 ci-dessous et :

En droit qu'en vertu des règlements officiels, le pays de l'Emprunteur interdit les relations commerciales avec ce pays, à condition que la Banque soit convaincue qu'une telle exclusion n'empêche pas une concurrence effective pour la fourniture de fournitures ou la passation de marchés de travaux ou de fournitures requis ; ou

(b) Par un acte de conformité à une décision du Conseil de Sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur interdit toute importation de biens ou de passation de marchés de travaux ou de fournitures

en provenance de ce pays, ou tout paiement à un pays, une personne physique ou une entité dans ce pays.

7.4 En ce qui concerne les paragraphes 6 et 8, pour l'information des Entreprises, à l'heure actuelle, les entreprises, les biens et les fournitures des pays suivants sont exclus de ce processus de passation de marchés :

- a- En vertu des paragraphes 6 et 9 (a) : [insérer une liste des pays après approbation de la Banque pour appliquer la restriction ou indiquer « aucun »].
- b- En vertu des paragraphes 6 et 9 (b) : [insérer une liste des pays après l'approbation de la Banque pour appliquer la restriction ou indiquer « aucun »].

5 Un Fournisseur qui a été sanctionné par la Banque, conformément aux Directives de la Banque en matière de lutte contre la corruption, conformément à ses politiques et procédures de sanctions en vigueur, tel qu'énoncé dans le Cadre des sanctions du Groupe de la Banque mondiale tel que décrit dans l'annexe aux conditions contractuelles (Annexe A) alinéa 2.2 d., ne sera pas admissible à soumettre une Cotation ou à être attributaire d'un marché ou bénéficiaire d'un marché financé par la Banque, financièrement ou autrement, pendant une période telle que la Banque aura déterminée. Une liste des entreprises et des personnes physiques exclues est disponible sur le site externe Web de la Banque : <http://www.worldbank.org/debarr>.

5 Un Fournisseur qui est une entreprise ou institution publique dans le pays de l'Acheteur peut être admissible à participer à la mise en concurrence et se voir attribuer un marché à condition qu'il peut établir, d'une manière acceptable pour la Banque, qu'il :

- (a) Est légalement et financièrement autonomes ;
- (b) Fonctionne en vertu du droit commercial ; et
- (c) N'est pas sous la supervision de l'Acheteur.

7 Un Fournisseur ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Tout Fournisseur en situation de conflit d'intérêts sera disqualifié. Un Fournisseur peut être considéré comme en conflit d'intérêts aux fins du présent processus de Demande de Cotation, si le fournisseur :

- (a) Contrôle directement ou indirectement, est contrôlé ou est sous contrôle commun avec un autre Fournisseur qui a soumis une Cotation;
- (b) reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte d'un autre Fournisseur qui a soumis une Cotation;
- (c) a le même représentant légal qu'un autre Fournisseur qui a soumis une Cotation ;
- (d) a une relation avec un autre Fournisseur qui a soumis une Cotation, directement ou par l'entremise de tiers communs, qui la mette en mesure d'influencer la Cotation d'un autre Fournisseur

- ou d'influencer les décisions de l'Acheteur concernant le processus de Demande de Cotation ; où
- (e) ou l'un de ses affiliés a participé en tant que consultant à la préparation de la conception ou des spécifications techniques des ouvrages qui font l'objet du processus de Demande de Cotation ; ou
- (f) ou l'un de ses affiliés a été recruté (ou est proposé d'être recruté) par l'Acheteur ou l'Emprunteur pour la mise en œuvre du marché; ou
- (g) fournirait des Fournitures, travaux ou fournitures non consultants résultant ou directement liés à des fournitures de consultant pour la préparation ou la mise en œuvre du projet spécifié dans cette Demande de Cotation, qu'il fournirait lui-même ou toute société affiliée qu'il contrôle directement ou indirectement, ou est sous contrôle commun avec cette entreprise; ou
- (h) a une relation d'affaires ou familiale étroite avec un personnel cadre de l'Emprunteur (ou de l'organisme de mise en œuvre du projet, ou d'un bénéficiaire d'une partie du prêt) qui : (i) participe directement ou indirectement à la préparation de la Demande de Cotation ou de spécifications et/ou à l'évaluation des Cotations, du marché en question; ou (ii) participerait à la mise en œuvre ou à la supervision de ce marché à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu d'une manière acceptable pour la Banque tout au long du processus de Demande de Cotation et d'exécution du marché.

8. Délai de validité des Cotations

- 8.1 Les Cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Cotation.

D. Dépôt des Cotations

9. Cachetage et marquage des offres

- 9.1 Les fournisseurs placeront l'original et six (06) copies de leurs Cotations dans une enveloppe cachetée et une clé USB contenant le fichier numérique word:
- (a) destinée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
 - (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.

10. Date et heure limite de dépôt des offres

10.1 Les Cotations doivent être reçues à l'adresse indiquée au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

11. Clarifications

11.1 Toute demande de clarification concernant cette Demande de Cotation peut être adressée par écrit à *Monsieur le Coordonnateur du PforR/IMPACT* cinq (05) jours avant la date d'ouverture des plis. L'Acheteur transmettra copie de sa réponse à tous les Fournisseurs consultés, y compris une description de la demande, mais sans en identifier la source.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

12. Ouverture des plis par l'Agence

12.1 L'Acheteur ouvrira les plis à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la lettre de Demande de Cotation, en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister.

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

13. Évaluation et Comparaison des offres

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

- L'examen de la conformité des Cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
- La Vérification de l'éligibilité du Fournisseur (Nationalité, Non exclusion par la Banque Mondiale, Absence de conflits d'intérêts, ...)
- La vérification des opérations arithmétiques, en multipliant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le cas échéant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des Cotations.
- La vérification a posteriori : suivant les critères de qualification :
- Avoir au moins un (01) marché similaire en tant que fournisseur principal au cours des trois (03) dernières années (2025-2023) d'un montant minimum de trente-six million (36 000 000) FCFA TTC chacun (Joindre les copies des contrats (1ère page et page de signature et enregistrée) et procès-verbaux de réception).

F. Attribution du marché

14. Attribution du marché

14.1 L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur éligible dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qu'elle est la Cotation la moins disante.

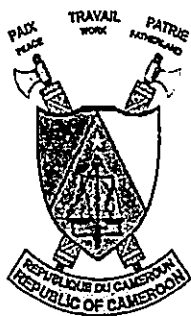
14.2 L'Acheteur invitera par les moyens les plus rapides [p. ex., e-mail] le fournisseur retenu à toute discussion ou négociation qui pourrait être nécessaire pour conclure le marché ou autrement pour la signature du marché.

14.3 L'Acheteur informera par les moyens les plus rapides les autres fournisseurs de sa décision d'attribution du marché. Un fournisseur non retenu peut

démander des précisions sur les raisons pour lesquelles sa Cotation n'a pas été retenue. L'Acheteur répondra à une telle demande dans le meilleur délai possible.

14.4 L'Acheteur doit publier un avis d'attribution de Marché dans un journal à tirage national ou dans le journal des Marchés tenu par l'Agence de Régulation des Marchés Publics du pays, dans les quinze (15) jours suivant l'attribution du Marché. Les renseignements indiqués comprendront le nom du Fournisseur retenu, le montant du Marché, la durée du Marché, le résumé de sa portée et les noms des Fournisseurs non retenus et leurs prix proposés et évalués.

- | | |
|--|---|
| 15. Notification de l'attribution du marché | 15.1 La signature de la lettre de marché par le fournisseur et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de Cotation. |
| 16. Signature de la lettre de marché | 16.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la Cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur. |
| 17. Corruption et manœuvres frauduleuses | <p>17.1 Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">(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. |



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMÉLIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITÉ
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITÉ DE COORDINATION DU PROGRAMME



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES

LISTE DES ENTREPRISES IDENTIFIES

La présente Demande de Cotation est adressée aux fournisseurs inscrits sur la liste restreinte suivante :

N°	ENTREPRISE	ADRESSE
1	ETS DOLPHIN	Tél : +675 395 964, BP :3048 Yaoundé
2	PAPYRUS SARL	Tél: +696 404 614, BP:20517 Yaoundé
3	CONFORT HOUSE SARL	Tél : +699 911 398, BP :13 959 Yaoundé



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

IMPROVE
PERFORMANCE, ACCOUNTABILITY
AND TRANSPARENCY

COORDINATION UNIT



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

N°2023/00000024/L/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/SPM

Yaoundé, The 30 JUL 2026

The coordinator

To

ETS DOLPHIN
BP: 3048 Yaoundé
RC: RC/YAO/2023/A/1851
Tel :675 395 964

PAPYRUS SARL
BP: 20517 Yaoundé
RC: RC/YAO/2025/B/644
Tel :696 404 614

CONFORT HOUSE SARL
BP : 13 959 Yaoundé
RC : 2000 Q 148
Tel :699 911 398

Subject: Request for Quotation for the purchase of office equipment and furniture for the operation of the Programme for Improving Accountability and Transparency (PforR/Impact).

Dear Sir or Madam,

I have the honour of requesting, by this letter, your most favourable quotation for « purchase of office equipment and furniture for the operation of the programme for improving accountability and transparency (pforr/impact) »

This contract is financed by a loan from the World Bank's International Development Association (IDA).

To this end, you will find enclosed in the tender documents the bill of quantities for these services. I would ask you to provide a quotation and return it to me, together with all the required supporting documents, no later than 19 AOUT 2026 at 2 pm, in a sealed envelope addressed to the PforR Management Unit/IMPACT, located on the first floor of the annex building of the Directorate-

General of the Budget of the Ministry of Finance, situated in the Fouda district, at the site formerly known as Hysacam.
Marked :

REQUEST FOR QUOTATION No.
0 0 0 0 0 0 4 DC/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/SEC/05-2026 DATED **24 MARS 2026**
TENDER FOR THE PURCHASE OF OFFICE EQUIPMENT AND FURNITURE FOR
THE OPERATION OF THE PROGRAMME FOR IMPROVING ACCOUNTABILITY AND
TRANSPARENCY (PFORR/IMPACT) »

« TO BE OPENED ONLY IN THE TENDER OPENING ROOM ».

Tender shall remain valid for 90 days from the date of opening of the tenders.

Suppliers should refer to section 4.1 of this tender document for the technical requirements to be met when preparing their respective tenders.

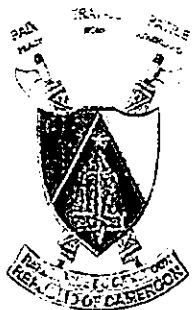
Tenders will be opened at the above address on **19 AOÛT 2026** at 3 pm in the presence of the Tenderers or their representatives.

Y

En

Coordinateur

ONDOA Frédéric Jean Marie
Administrateur Civil, Option
Économie et Finances



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMÉLIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITÉ
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITÉ DE COORDINATION DU PROGRAMME



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

N° 00000024 LMI MIN.FI PforR IMPACT/UCP.SPM.

Yaoundé, 30 JUIL 2026

Le Coordonnateur

A

Mesdames/Messieurs les Directeurs Généraux

ETS DOLPHIN

BP: 3048 Yaoundé

RC: RC/YAO/2023/A/1851

Tel : 675 395 964

PAPYRUS SARL

BP: 20517 Yaoundé

RC: RC/YAO/2025/B/644

Tel : 696 404 614

COMFORT HOUSE SARL

BP : 13 959 Yaoundé

RC : 2000 Q 148

Tel : 699 911 398

Objet : *Demande de Cotation relative l'acquisition du matériel et mobilier de bureau pour le fonctionnement du Programme d'Amélioration de la Performance de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT).*

Messieurs les Membres,

J'ai l'honneur de vous adresser par la présente, votre proposition la plus avantageuse, pour « l'acquisition du matériel et mobilier de bureau pour le fonctionnement du Programme d'Amélioration de la Performance de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT) ».

Le projet est financé par le crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA) de la Banque Mondiale.

Pol. Sci. 11-12-1952:

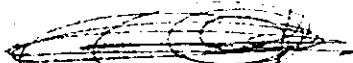
«... EN SALLE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES ».

Les soumissionnaires se référer au plan n° 1 du présent dossier pour les conditions techniques et au plan n° 2 pour la constitution de leurs offres respectives.

Le présent avis aura lieu à l'adresse ci-dessus indiquée, le 19 AOÛT 2026 à 15h heures en

P.J. ... de Conviction.

Le Coordonnateur



FRÉDÉRIC Jean-Mark
Administrateur - Chef de Service
Economie et Finances

SECTION III – ANNEXES

1. LETTRE DE COTATION

Date: _____

Demande de Cotation 004/DC/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/CSPM/03-2026

A: Monsieur le Coordonnateur du PforR/IMPACT

Messieurs et/ou Mesdames, :

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotation dont nous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons d'assurer l'acquisition du matériel et mobilier de bureau pour le fonctionnement du Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence, conformément à la Demande de Cotation n° 004/DC/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/CSPM/03-2026 et pour la somme de _____ hors TVA et de _____ toutes taxes comprises (en chiffres et en lettres) énumérées au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente demande de 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 quatre-vingt-dix jours (90) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotation ; 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 : _____

Demande de Cotation N°004/DC/MINFI/PfOrR/IMPACT/UCP/CSPM/07-2026

Date de remise des prix : 19 AOÛT 2026 à 14Heure

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

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

No	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Total
1.	I. ESPACE COORDONNATEUR & ESPACES PRINCIPAUX			
2.	Bureau complet Coordonnateur	1		
3.	Fauteuil Coordonnateur	1		
4.	Fauteuil réception	1		
5.	Armoire de rangement haut	1		
6.	Armoire de rangement basse	1		
7.	Décoration	1		

No	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Total
8.	Armoire en bois	1		
9.	Meubles cache frigo	1		
10.	Canapé 3 places	1		
11.	Tablettes	1		
12.	II. SECRÉTARIAT COORDONNATEUR & ADJOINT			
13.	Secrétariat Coordonnateur	1		
14.	Chaise visiteur	1		
15.	Blocs classeur en bois	1		
16.	Bureau adjoint	1		
17.	Fauteuil adjoint	1		

No	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Total
18.	Fauteuil reception adjoint	1		
19.	Meuble cache frigo	1		
20.	Meuble tv	1		
19	Chaise salle d'attente	1		
20	Tablette (attente)	1		
21	Meuble TV réunion	1		
22	Armoire basse	1		
23	Armoire de rangement sono	1		
EQUIPEMENT RESTAURANT				
25		2		
26	Cafetière, Micro-onde, Bouilloire, Table pliante, frigo, Armoire basse	1		
27	Classeur ouvert	1		
28	Bureau standard	1		

No	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Total
29	Armoire bibliothèque	1		
30	Bloc classeur complémentaire	1		
31	Chaise visiteur multiple	1		
Montant Hors Taxe				
Montant Toutes Taxe Comprises				
Montant Taxe sur la Valeurs Ajoutés (TVA)				
Impôts sur le revenu (2,2% ou 5,5%)				
Montant Net a Payé (N.A.P)				

NB :

- il est conseillé à chaque entreprise de faire une visite de site afin d'affiner sa proposition ;
- Chaque offre devrait s'accompagner des photos du matériel et mobilier proposés.

Demande de Cotation N°004/DC/MINFI/PfOrR/IMPACT/UCP/CSPM/03-2026

Date de remise des prix : 19 AOUT 2026 à 14 Heure

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

DESCRIPTION TECHNIQUE DU MATERIEL ET MOBILIER

Articles

Spécifications Techniques PDF

BUREAU COORDONNATEUR

- Bureau en Bois lamellé-collé avec sous-main en croûte de cuir .
- Caisse laquée noir ou marron foncé, satinée .
- Dimensions minimums : Hauteur : 74 cm, Longueur : 2,00 m, Profondeur : entre 75 et 80 cm .
- Retour informatique en bois lamellé-collé assorti au bureau (Dim min : Hauteur : 74 cm, Largeur : 110 cm, Profondeur : 55 cm).
- Fauteuil grand confort, réglable en hauteur, poids admissible ≥ 100 kg min .
- Dossier haut avec système synchrone centré (Hauteur entre 55 et 60 cm) .

FAUTEUIL COORDONNATEUR

- Dimensions min : Assise rembourrage mousse haute densité ≥ 50 kg/m³, Largeur : 48 cm, Profondeur : entre 45 et 50 cm .
- Piétement tournant à 5 branches sur roulettes doubles galets.

FAUTEUIL DE RÉCEPTION

- Chaises de réception de bonne qualité avec accoudoirs .

Articles

Spécifications Techniques PDF

ARMOIRE DE RANGEMENT HAUT

- Matériau : Métal, Polyuréthane .
- Dimensions : Variant entre 56 x 61,5 x 92 cm et 61,5P x 56l x 92H cm.
- Structure en bois lamellé-collé, caisse laquée .
- Deux battants vitrés pour la partie haute et deux non vitrés pour la partie basse .
- Fermeture à clé, séparation intérieure par des étagères assez solides.

ARMOIRE BASSE

- Armoire basse en bois lamellé-collé, plateau en bois, caisse laquée, espace de rangement .
- Dimensions : 1,90 m x 90 cm.

DÉCORATION

- Habillement mural en bois (au m²).

ARMOIRE EN BOIS

- Armoire avec colonne en bois lamellé-collé vitré .
- Dimensions : 2,20 m x 80 x 60+ cm.

MEUBLE CACHE FRIGO (1)

- Cache frigo incorporé en bois lamellé-collé, deux battants en bois LC, caisse laquée .
- Dimensions : 1,20 m x 80 x 45 cm.

CANAPÉ 3 PLACES

- Ensemble composé de canapés 2 places et 1 fauteuil mousse haute densité .
- Piétement en bois ou en fer, carcasse en bois ou panneau.
- Revêtement tissu ou simili. Mousse assise : PH7 ou faucon ; Mousse dossier : PH 2 ou faucon.

TABLETTE

- Tablette en iroko / sapelli assortie.
- Dimensions : 50 x 50 x 40 cm.

II. SECRÉTARIAT COORDONNATEUR & ADJOINT

Articles

Spécifications Techniques PDF

SECRÉTARIAT COORDONNATEUR

- Bureau en bois lamellé-collé (Dim : 1,40 m x 75 x 74 cm) .
- Caisse laquée, marron foncé ou noir, satinée, caisson 03T .
- Table informatique en bois lamellé-collé (Dimensions : 0,90 m x 50 cm).

CHAISE VISITEUR

- Chaises de réception de bonne qualité, couleur noire .
- Matériau : Métal, Polyuréthane .
- Dimensions du produit : Variant entre 56 x 61,5 x 92 cm et 61,5P x 56l x 92H cm.

BLOC CLASSEUR EN BOIS

- Structure en bois lamellé-collé ou panneau, caisse laquée .
- Deux battants vitrés en haut et deux non vitrés en basse, fermeture à clé.
- Séparation intérieure par étagères. Dimensions : 2,10 m x 85 x 45 cm.

BUREAU ADJOINT

- Bureau en Bois lamellé-collé avec sous-main en croûte de cuir .
- Caisse laquée noir ou marron foncé, satinée .
- Dimensions minimums : Hauteur : 74 cm, Largeur : 2,00 m, Profondeur : entre 75 et 80 cm .
- Retour informatique assorti en bois lamellé-collé (Dim min : Hauteur : 74 cm, Largeur : 110 cm, Profondeur : 55 cm).

FAUTEUIL ADJOINT

- Fauteuil grand confort, réglable en hauteur, poids admissible \$ge\$ 100 kg min .

Articles

Spécifications Techniques PDF

FAUTEUIL DE RÉCEPTION (ADJOINT)

- Dossier haut avec système synchrone centré (Hauteur entre 55 et 60 cm) .
- Assise rembourrage mousse haute densité $\geq 50 \text{ kg/m}^3$, Largeur : 48 cm, Profondeur : entre 45 et 50 cm .
- Piétement tournant à 5 branches sur roulettes doubles galets.
- Chaises de réception de bonne qualité avec accoudoirs, en Métal et Polyuréthane .
- Dimensions : Variant entre 56 x 61,5 x 92 cm et 61,5P x 56l x 92H cm.

MEUBLE CACHE FRIGO (2)

- Meuble classique en bois lamellé-collé, caisse laquée marron foncée satinée .
- Nombre de battants : 02 battants fermés .
- Dimensions : 0,90 x 0,80 x 0,65 cm.

MEUBLE TV

- Meuble en bois lamellé-collé avec espace TV et colonne .
- Dimensions : 120 x 80 + 210 x 50 cm.

III. SALLE D'ATTENTE & SALLE DE RÉUNION

Articles

Spécifications Techniques PDF

CHAISE DE SALLE D'ATTENTE

- Piétement fixe. Dimension minimum assise : L 50 x P 50 cm, Hauteur : 49 cm.
- Densité minimum mousse assise : 18 kg/m^3 min

Articles

Spécifications Techniques PDF

TABLETTE (ATTENTE)

- Tablette en iroko / sapelli assortie. Dimensions : 50 x 50 x 40 cm.

MEUBLE TV (RÉUNION)

- Meuble TV en bois lamellé-collé. Dimensions : 2,20 m x 75 x 40 cm.

ARMOIRE BASSE (RÉUNION)

- Armoire basse en bois LC, plateau en bois, espace de rangement, caisse laquée .
- Dimensions : 2,50 m x 90 x 45 cm.

ARMOIRE RANGEMENT SONO

- Armoire en bois lamellé-collé, 1 battant, caisse laquée (pour appareil de sonorisation) .
- Dimensions : 1,00 m x 50 x 50 cm.

IV. COIN RESTAURANT & ARCHIVES / BUREAUX COMPLÉMENTAIRES

Articles

Spécifications Techniques PDF

ÉQUIPEMENTS RESTAURANT

- **Frigo** : Volume utile total : 106 L (60L réf. + 46L congélateur), 4 étoiles, Niveau sonore : 45 dB, éclairage LED .
- **Micro-onde** : Puissance max : 700 W, Contenance : 20 L, Minuterie 35 min, plateau tournant .
- **Cafetière** : Réservoir 1,5 L, Puissance : 900 W, Capacité : 10 à 12 tasses, Voyant lumineux, Indicateurs de niveau .
- **Bouilloire** : Puissance électrique : 1850-2200 W, Capacité : 1,5 L .
- **Table pliante** : 6 places, Matières : HDPE et Acier allié, Dimensions : 180 x 75 x 72 cm .

Articles

Spécifications Techniques PDF

CLASSEUR OUVERT

- Armoire basse : Bois LC ou panneau, plateau en bois et croûte de cuir, caisse laquée (Dim : 2 m x 90 x 45 cm).

- Bloc classeur de rangement en bois LC, caisse laquée avec étagères ouvertes (pour archive) .

- Dimensions : H: 2,10 m x 90 x 45 cm.

BUREAU STANDARD

- Bureau en bois lamellé-collé avec sous-main en croûte de cuir incorporé.

- Caisse laquée noir ou marron foncé, satinée, caisson 03T. Dim min : 1,80 m x 75 x 74 cm .

- Retour informatique en bois lamellé-collé assorti (Dimensions : 1 m x 50 x 73 cm).

ARMOIRE BIBLIOTHÈQUE

- Armoire en bois lamellé-collé à deux compartiments. Caisse laquée en noir satiné.

- Haut : battants en bois verni satiné vitrés, étagères

BLOC CLASSEUR

COMPLÉMENTAIRE

- Structure en bois lamellé-collé, caisse laquée, fermeture à clé .

- 2 battants vitrés (haut), 2 battants non vitrés (bas), séparations intérieures (Dim : 2 m 10 x 85 x 45 cm).

CHAISE VISITEUR MULTIPLE

- Revêtement en cuir, piétement fixe. Dimension min assise : L 50 x P 50 x H 49 cm.

- Densité min mousse assise : 18 kg/m³ min

V. APPAREILS ÉLECTRONIQUES & ÉLECTROMÉNAGERS SPÉCIFIQUES

1. Frigo de Bureau (Modèle standard)

- **Type & Capacité** : Mini Réfrigérateur combiné à un battant, 90 L.
- **Performances** : Classe Énergétique : A+ | Classe Climatique : ST et T | Réglage Thermostat : Oui.
- **Alimentation** : Puissance : 90 W | Tension : 220-240 V | Fréquence : 50 Hz | Courant nominal : 0,70 A.
- **Fluide frigorigène** : Gaz R600a / 26 g.
- **Dimensions & Finition** : 45 x 47 x 82 cm (Pf x L x H). Revêtement en simili-cuir (selon lot).

2. Téléviseur 70 Pouces (HISENSE LED SMART TV)

- **Modèle** : 70DK5-S / UHD.
- **Système** : Smart TV (Système VIDAA) avec télécommande à contrôle vocal (Voice remote control).
- **Réception** : Tuner intégré DVB-T2 / S2.

3. Téléviseur 50 Pouces (HISENSE SMART TV)

- **Modèle & Résolution** : 50DK5 / UHD.
- **Système & Réception** : Smart TV (Système VIDAA), Tuner DVB-T2 / S2.
- **Caractéristiques** : Base en métal, Voltage : 110-240 V 50Hz.

NB :

- il est conseillé à chaque entreprise de faire une visite de site afin d'affiner sa proposition ;
- Chaque offre devrait s'accompagner des photos du matériel et mobilier proposés.

4 - LETTRE DE MARCHÉ

ACTE D'ENGAGEMENT

AUX TERMES DU PRÉSENT MARCHÉ, conclu le _____

ENTRE

(1) *Le Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence PforR/IMPACT*) (ci-après dénommé l'« Acheteur ») d'une part, et

(2) _____, _____ : _____, Tél : _____ (ci-après dénommé le « Fournisseur »), d'autre part :

ATTENDU QUE l'Acheteur a lancé une demande de Cotation pour *l'acquisition du matériel de bureau et mobilier de bureau pour le fonctionnement du Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)* et a accepté une Cotation du Fournisseur pour la livraison de ces Fournitures, pour un montant égal à (.....) *Francs CFA toutes taxes comprises* (ci-après dénommé le « Prix du Marché »).

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

1. Dans ce Marché, les mots et expressions auront le même sens que celui qui leur est respectivement donné dans les clauses du Marché auxquelles il est fait référence.
2. Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du Marché et être lus et interprétés à ce titre. Le présent Acte d'Engagement prévaudra sur toute autre pièce constitutive du Marché.
 - a) la Notification d'attribution du Marché adressée au Fournisseur par l'Acheteur ;
 - b) La Cotation du Fournisseur ;
 - c) Les Conditions du Marché ;
 - d) Les Besoins de l'Acheteur (y compris les Spécifications et le Calendrier de livraison) ;
 - e) Les Bordereaux des Prix ; et
 - f) Tout autre document/s supplémentaire (s) éventuel/s].
3. En contrepartie des paiements que l'Acheteur doit effectuer au bénéfice du Fournisseur, comme cela est indiqué ci-après, le fournisseur convient avec l'Acheteur par les présentes de livrer les Fournitures, et de remédier aux défauts de ces dernières conformément à tous égards aux dispositions du Marché.
4. L'Acheteur convient par les présentes de payer au Fournisseur, en contrepartie de ce Service, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le prix du Marché, ou tout autre montant dû au titre du Marché, et ce, aux échéances et de la façon prescrites par le Marché.

En foi de quoi les parties présentes ont signé le présent marchés conformément aux lois du Cameroun, les jour et année mentionnés ci-dessous.

Pour et au nom de l'Acheteur

En présence de : _____

Pour et au nom du Fournisseur

Demande de Cotation N° 004/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/CSPM/07-2026

Date de remise des Cotations : 19 AOUT 2026 à __14__ heures

Date d'ouverture des plis : 19 AOUT 2026 à _15__ heures ; Lieu d'ouverture : UCP PForR-IMPACT

1. Tableau de la vérification administrative des Cotations

N°	Soumissionnaires	Attestation d'immatriculation	Attestation de Conformité Fiscale	Attestation de domiciliation bancaire	Plan de Localisation	Attestation de non faillite	Attestation CNPS	Attestation de non exclusion des Marchés Publics (ARMP)
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Nom

Fonction

Signature

-
-
-
-
-
-
-

Demande de Cotation N°004/MINFI/PforR/IMPACT/UGP/CSPM/07-2026

Date de remise des Cotations : 19 AOÛT 2026 à __14__ heures

Date d'ouverture des plis : 19 AOÛT 2026 à 15__ heures ; Lieu d'ouverture : UCP-IMPACT

5 – TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

No	Noms des soumissionnaires	Nationalité	Conformité de la soumission		Exécution		Prix Total TTC et HT	Remarque:
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Membres de la Commission :

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Signature</u>
------------	-----------------	------------------

-

-

-

-

-

