



HISWACA
Harmonizing & Improving
Statistics in West
and Central Africa



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

UNITE DE GESTION DU PROJET

Id. du Projet : P180085 - CREDIT IDA n°7399-CM CREDIT A (SML) / CREDIT IDA n°7400-CM CREDIT B (REGULAR)
Agence d'Exécution : INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

Commission Spéciale de Passation des Marchés Special Tenders Board

Passation des Marchés de Fournitures

DEMANDE DE COTATIONS

N° **002920** /DC/INS/HISWACA/UGP/CSPM/2026 DU **15 OCT 2026**

POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL DE COMMUNICATION ET DES OUTILS DE VISIBILITE POUR LE PROJET
D'HARMONISATION ET D'AMELIORATION DES STATISTIQUES EN AFRIQUE DE L'OUEST ET DU CENTRE
(HISWACA)

Référence STEP : CM-INS-534993-GO-RFQ du PPM approuvé le 24-09-2026

Acheteur : Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et
du Centre

Pays : Cameroun

Financement : IDA N°7400 – CM

Émis le : **15 OCT 2026**



Préface

Le présent dossier comprend les pièces suivantes :

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

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

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

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



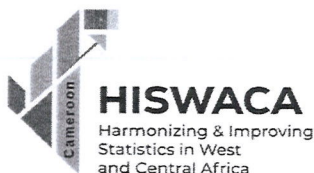
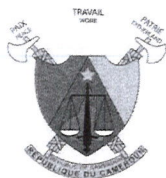
Table des Matières Erreur ! Signet non défini.

Section I – Lettre de Demande Cotations.....	4
Section II -Instruction aux soumissionnaires.....	6
A. Introduction	8
1. Dispositions générales.....	8
B. Le Dossier de Demande de Cotations	8
2. Contenu du Dossier.....	8
C. Préparation des offres	8
6. Monnaies de l'offre.....	9
7. Délai de validité des cotations	9
D. Dépôt des cotations	9
8. Cachetage et marquage des offres	9
9. Date et heure limite de dépôt des offres	9
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	9
10. Ouverture des plis par l'Agence.....	9
11. Évaluation et Comparaison des offres.....	9
12. Attribution du marché	10
13. Notification de l'attribution du marché.....	10
14. Signature de la lettre de marché	10
Section III – Modèles d'Annexes.....	11
1. Lettre de Cotation	12
2 – Bordereau Descriptif et Quantitatif.....	13
Chemise Homme (50)	16
Chemise Femme (50).....	16
4 – Lettre de Marché	17
5 – Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)	18
6 – Tableau de Comparaison des Cotations	20



Section I – Lettre de Demande Cotations





UNITE DE GESTION DU PROJET

Id. du Projet : P180085 - CREDIT IDA n°7399-CM CREDIT A (SML) / CREDIT IDA n°7400-CM CREDIT B (REGULAR)
Agence d'Exécution : INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

DEMANDE DE COTATIONS

N° 002920 /DC/INS/HISWACA/UGP/CN/DO/SPM/2026 DU 15 OCT 2026

**POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL DE COMMUNICATION ET DES OUTILS DE VISIBILITE POUR
LE PROJET D'HARMONISATION ET D'AMELIORATION DES STATISTISTIQUES EN AFRIQUE DE
L'OUEST ET DU CENTRE (HISWACA)**

Crédit IDA : N° 7400-CM

Lettre de Demande de Cotations

Le Coordonnateur National

A/to

- ETS PAT ET FRERE, BP:00 yaounde; Tel:674 995 138
- ETS BLUESKY, Tel:691 73 36 74; Email bluesky@gmail.com
- ETS BEDINE; Tel:675 680 740 ;BP:5128-Yaoundé Email:tonros01982@gmail.com
- ETS LE METRO;BP:1161 yaoundé; Tel:674 279 766
- ETS TIODJOU; BP6151 Douala; Tel:678 260 243
- ETS ESPOIR BUSINESS;BP:227-ydé; Email:jeaclaudetanga@yahoo.fr; Tel:656 723 071

Objet : Demande de Cotations

Madame, Monsieur,

1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu de la Banque Mondiale, l'accord de crédit N°7400-CM afin de financer le coût du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce crédit pour effectuer les paiements autorisés au titre du Contrat pour lequel cette Demande de Cotations est publiée.

2. Il est prévu dans le cadre de l'exécution dudit projet de solliciter l'acquisition des fournitures désignées ci-après : « pour l'acquisition du matériel de communication et des outils de visibilité pour le projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA) ».

3. A cet effet, vous trouverez ci-joint, le bordereau descriptif quantitatif de ces prestations, que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner avec l'ensemble des pièces demandées, au plus tard le 06 NOV 2026 à 10 heures, heure locale précises dans les locaux de l'Unité de Gestion du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre Sise à l'Immeuble siège de l'Institut National de la Statistique, quartier du Lac, porte B209, avec la mention : « Demande de Cotations N° 002920 /DCR/INS/HISWACA/UGP/CSPM/2026 relative à l'acquisition



du matériel de communication et des outils de visibilité pour le projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA).

4. Les cotations resteront valides pendant **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date d'ouverture des plis.
5. Les soumissionnaires admis à concourir pourront retirer le Dossier de Demande de cotations dans les locaux de l'Unité de Gestion du Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre Sise à l'Immeuble siège de l'Institut National de la Statistique, quartier du Lac, porte B 209.
6. Les offres produites en **huit (08) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies marquées comme tels, plus une copie clés USB contenant la copie numérique** (Bordereau Descriptif et Quantitatif des prix en fichier Excel, spécifications techniques en fichier Excel ou Word et l'offre original scanner en fichier PDF) seront chiffrées Hors TVA et Toutes Taxes Comprises (TTC) et accompagnées du modèle de lettre de marché signé, qui constituera le contrat au cas où votre offre serait retenue.
7. Les cotations seront ouvertes le **06 NOV 2026 à 11 heures précises**, heure locale, dans la salle de réunion de l'INS, par la Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM) auprès de HISWACA en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés qui souhaitent être présents à l'ouverture.
8. L'Acheteur attribuera le marché au soumissionnaire, dont il aura déterminé que la cotation est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de cotations, et qu'elle est la moins disante, à condition que le Soumissionnaire soit en outre jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.
9. La vérification à postériori se fera suivant les critères de qualification et véracité des références données par le fournisseur à savoir : **Justifier d'au moins deux (02) références (marchés) similaires d'un montant d'au moins huit (08) millions chacune dans le domaine des approvisionnements généraux, (joindre copies des contrats (1^{ère} page et page de signature) et procès-verbaux de réception).**

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Yaoundé, le **15 OCT 2026**
Le Coordonnateur National

Ampliations :

- ARMP
- HISWACA (pour affichage)
- PDT-CSPM
- ARCHIVES



The stamp is circular with the text 'REPUBLIQUE DU CAMEROUN' at the top and 'HISWACA' in the center. Below the stamp, the name 'Joseph Tedou' is written in red ink.

Section II - Instructions aux soumissionnaires¹



A. Introduction

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par l'agence d'exécution. Elle fournit également des renseignements

B. sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

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

B. Le Dossier de Demande de Cotations

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

C. Préparation des offres

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

- 4.1 La cotation présentée en **Huit (08) exemplaires dont un (01) original et sept (07) copies plus la copie numérique** (clé USB contenant le Bordereau Descriptif et Quantitatif en fichier Excel, spécification technique en fichier Word ou Excel et l'Offre Originale scannée en fichier PDF) par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:

- (a) La Lettre de Cotations (LC) dûment remplie, datée et signée
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé
 - (c) Le projet de Lettre de Marché dûment rempli, daté et signé
 - (d) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé;
 - (e) Le Prestataire produira en outre un dossier administratif composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs et composés des éléments suivants en cours de validité : (i) Registre de Commerce; (ii) Attestation de conformité fiscale ; (iii) Attestation de non faillite ; (iv) Plan de localisation, (v) Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP, (vi) Attestation de Conformité sociale, et (vii) Attestation de domiciliation bancaire,
- N.B :** Il est rappelé que les pièces administratives citées ci-dessus devront dater de moins de trois (03) mois et être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par l'autorité émettrice compétente. L'absence de ces pièces ne constituent pas un critère éliminatoire, mais seront obligatoires avant la signature du contrat.

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

a. hors taxes (HT) ;

Où

b. toutes taxes Comprises (TTC).

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

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



6. Monnaies de l'offre 6.1 Les prix seront libellés en **francs CFA**.
7. Délai de validité des cotations 7.1 Les cotations seront valides pour la période de **quatre-vingt-dix (90) jours**.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les sept (07) copies de leur cotation plus une clé USB contenant la copie numérique (contenant le Bordereau Descriptif et Quantitatif **en fichier Excel**, les spécifications techniques en fichier Word et l'offre originale scannée en PDF) dans une enveloppe scellée :
- (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
 - (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans l'avis de Demande de Cotations.
9. Date et heure limite de dépôt des offres 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquée dans la lettre de Demande de Cotations.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Agence 10.1 La Commission Spéciale de Passation des Marchés ouvrira les plis en présence des représentants des prestataires qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotations.
- 10.2 La Commission Spéciale de Passation des Marchés préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
11. Évaluation et Comparaison des offres 11.1 La Commission Spéciale de Passation des Marchés (par le biais d'une sous-commission) procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- **Examen préliminaire ;**
Le processus d'évaluation démarrera dès l'ouverture des plis. L'examen préliminaire des cotations aura pour objet d'identifier et de rejeter celles non conformes pour l'essentiel aux dispositions du dossier de demande de cotations et les cotations ainsi rejetées ne seront pas acceptées à l'examen détaillé.
 - **Examen détaillé ;**
Seules les cotations retenues à l'issue de l'examen préliminaire seront examinées à ce stade, les cotations seront classées de la moins disante à la plus disante après vérification des calculs et corrections des erreurs éventuelles.

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

F. Attribution du marché

- **Vérification à postériori :** Telle que décrite au **point 9** de la lettre de demande de cotation.



- | | | |
|---|------|---|
| 12. Attribution du marché | 12.1 | L'Acheteur attribuera le marché au Prestataire, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante, à condition que le soumissionnaire soit en outre jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante. |
| 13. Notification de l'attribution du marché | 13.1 | La signature de la lettre de marché par le Prestataire et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Prestataire à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations. |
| 14. Signature de la lettre de marché | 14.1 | Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Prestataire. |



Section III – Modèles d'Annexes



1. Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotations N° _____/DC/INS/HISWACA/UGP/CSPM/2026 DU _____

A Monsieur le Coordonnateur National de HISWACA (Maitre d'Ouvrage Délégué),

Monsieur,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir « **pour l'acquisition du matériel de communication et des outils de visibilité pour le projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA)** ». conformément à la Demande de Cotation Restreinte et pour la somme de [prix total TTC de l'offre en chiffres et en lettres] ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les prestations 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 (90) de jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

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

Le _____ jour de _____ 20 _____.

[Signature]

[titre]

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



2 – Bordereau Descriptif et Quantitatif

(à remplir par le Fournisseur)

N° article	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité	Prix Unitaire plafond	Prix Total
1	Cartes de visite	pièces	3 250		
2	Plaquettes de présentation du projet (FR/EN)	exemplaire	500		
3	Agendas format 16 x 22 cm (dont 50 personnalisés)	Pièces	250		
4	Calendrier de bureau Chevalets FR/EN	unité	200		
5	Chevalets FR/EN	Unité	50		
6	Roll-up FR/EN	exemplaire	04		
7	Blocs-notes personnalisés	Pièces	250		
8	Chemises porte-documents	Pièces	250		
9	Badges nominatifs	Pièces	13		
10	Cordons de badges	Pieces	26		
11	Stylos métalliques gravés VIP	Piecs	250		
12	Stylos classiques	Pièces	250		
13	Polos brodés (FR/EN, 2 tons)	pieces	250		
14	Chemises brodés	pièces	100		
15	Mugs personnalisés	pièces	100		
16	Autocollant mural rond (salle de conférence)	pièces	1		
17	Autocollants carrés (portières)	Pieces	50		
18	Autocollants rectangulaires fonctionnels (vitres de bureau)	pièces	20		
19	Porte-documents (conférencier) en simili cuir	pièces	250		
				Prix total Hors Taxes (HT)	
				TVA (19,25%)	
				AIR (2,2/5,5%)	
				Prix total Toutes Taxes Comprises (TTC)	
				NAP	

N.B. :

- ☐ Les prix sont **fermés et non révisables**
- ☐ Les quantités sont **indicatives**
- ☐ Les prestations peuvent être demandées en **urgence (24h)** ou en **délai standard**
- ☐ Le titulaire doit garantir :
 - Qualité d'impression professionnelle
 - Respect des formats et grammages
 - Fidélité des couleurs
 - Solidité des reliures



3. Spécifications techniques

Dans le cadre du fonctionnement optimal du Projet, il est prévu l'**acquisition du matériel de communication et des outils de visibilité pour le projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA)**. Les fournitures devront être des Produits neufs et de qualité professionnelle, Adaptés à un usage administratif intensif, Conformes aux normes internationales (ISO ou équivalent), Conditionnement d'origine fabricant. **La Mention « ou équivalent » applicable à tous les produits**. Les caractéristiques desdites fournitures se présentent ainsi qu'il suit :

N°	Acquisitions	Description des acquisitions	unité	Quantité
1	Cartes de visites (Voir liste plus bas)	Format : 9 x 5 cm Support : PVC premium rigide haute qualité, Épaisseur : 0,50 mm à 0,76 mm Impression : quadrichromie, impression en relief recto-verso, Finition : surface brillante ou soft touch, vernis sélectif UV possible, dorure à chaud or, Coins : arrondis Résistance : imperméable, anti-déchirure, résistante à l'usure et aux rayures Qualité d'impression : haute résolution avec couleurs durables Conditionnement : boîtes de rangement ou étuis de protection	pce	3250
2	Badges nominatifs 13 personnels UGP (Liste jointe)	Format : 8,5 x 5,4 cm ou 10 x 7 cm (selon usage) Support : PVC rigide premium ou carte plastique laminée ou aluminium léger pour version haut de gamme Épaisseur : 0,5 mm à 0,8 mm Impression : quadrichromie haute définition recto (recto-verso optionnel) Finition : pelliculage mat, brillant ou soft touch vernis sélectif UV (option luxe) Informations imprimées : nom et prénom; fonction, organisation / projet, logo institutionnel, Fixation : épingle métallique pince crocodile, aimant double face (version premium sans perçage)		13
3	Cordon badges HISWACA	Tour de cou polyester ; impression sublimation ; crochet métallique ; largeur 15 à 20 mm		26
4	Plaquettes présentation du projet	Format A4 ou carré premium ; 3 volets ou reliure dos carré collé ; papier couché premium 350 g couverture et 170-200 g intérieur ; impression HD ; pelliculage mat soft touch ; vernis sélectif ; finition luxe FR/EN		500
5	Agendas	Format 16 x 22 cm Couverture : rigide premium en similicuir Finition couverture : embossage du logo dorure à chaud or c couture renforcée Papier intérieur : papier ivoire premium 90 g, Nombre de pages : 120 à 200 pages Impression intérieure :couleurs; Reliure : cousue Accessoires : fermeture magnétique, marque-page ruban satin, porte-stylo intégré, poche intérieure pour cartes ou documents Personnalisation : logo institutionnel, identité visuelle du projet, pages introductives personnalisées Finition : aspect élégant et professionnel avec angles renforcés, Conditionnement : emballage individuel premium ou coffret personnalisé dont 50 Personnalisés avec Noms et prénoms (Liste à fournir par le projet)		250



6	Calendrier de bureau-	Calendrier de table à chevalet avec reliure spirale métallique. Présentation de 2 mois par volet. Format fermé : 210 × 150 mm (A5 paysage) ou 210 × 100 mm (selon le design souhaité). Format ouvert : environ 210 × 300 mm (pour le format A5). 6 volets calendaires (janvier-février, mars-avril, mai-juin, juillet-août, septembre-octobre, novembre-décembre). 1 volet de couverture. 1 volet de dos (facultatif, avec informations institutionnelles). Total : 7 à 8 volets. Calendrier en français (ou bilingue français/anglais avec mise en évidence des jours fériés nationaux). Papier couché mat ou brillant. Grammage : 250 à 300 g/m². Impression quadrichromie (CMJN) recto ou recto-verso		200
7	chevalet	Socle (chevalet) : Carton rigide de 350 à 450 g/m². Contrecollé si nécessaire pour une meilleure rigidité. Montage triangulaire autoportant. Reliure Spirale métallique Wire-O blanche ou bleu de Hiswaca. Reliure sur le grand côté (haut).		25
8	Blocs notes	Format : 17x23cm 17,5*24 61 feuillets + Couverture Feuille de garde 200 feuillets identiques Couverture : rigide carton premium pelliculé mat, 2mm d'épaisseur, impression en relief (vernissé sélectif) Papier intérieur : papier ivoire premium 100g/m², lignées blanches ; Nombre de pages : 150 pages Impression intérieure : 4feuilles personnalisées en couleurs au début, puis une couleur Marque-page ruban satin, Personnalisation : 4 feuilles (8 pages) au début du bloc-notes Finition : coins arrondis, reliure cousue, dos carré		250
9	Chemises documents portes	Papier rigide 400 g ; pelliculage soft touch ; vernis sélectif ; dorure à chaud ; rabats renforcés ;		250
10	Porte-documents (conférencier)	A4 (environ 32 x 24 x 2 cm), fermé Matière : Similicuir (PU) grainé, grammage renforcé, doublure intérieure en tissu ou polyester Carton rigide ou mousse de renfort pour la tenue de la couverture Compartiments : 1 poche principale format A4, 1 porte-bloc-notes, 3 à 4 emplacements pour cartes de visite/stylo, 1 poche zippée pour petits objets Fermeture éclair Coutures renforcées aux angles et sur les bords, finition sans bavure de colle, similicuir sans odeur forte		250
11	Stylo VIP	Stylo métallique premium ; gravure laser logo ; finition chromée ; livré dans un coffret individuel, encre bleu		250
12	Stylo classique	Stylo à bille rétractable à pression, pointe 0,7 mm, encre bleue, corps blanc avec gravure laser du logo Matière : Plastique ABS résistant, Forme : légèrement hexagonale Clip métallique ou plastique renforcé pour accrochage sur poche/carnet	Pce	250



		Grip en caoutchouc antidérapant sur la zone de préhension (recommandé pour confort d'écriture prolongée)		
13	Polo	Polo coton piqué premium 220 g ; broderie haut de gamme ; col renforcé ; coupe élégante ; différentes tailles, 2tons Polo à manches courtes, unisexe, coupe droite Col côtelé (bord-côtes) : avec 3 boutons, bordure contrastée discrètes. Fentes latérales 100 % coton biologique (coton bio), 2 tons Coton pima ou coton égyptien 220 Grs/m²; piqué fin, Tailles : M, L, XL, XXL, 3XL Broderie : Face .avant : Logos (HISWACA) Dos : Slogan + Logos : Sceau du Cameroun, INS Banque mondiale)		250
14	Chemises	Chemise Homme (50) • Matière : Coton/Polyester 65/35 ou popeline, 130 g/m² • Coupe : Semi-ajustée (regular fit) • Col : Col chemise classique avec entoilage double • Manches : Longues, poignet mousquetaire (2 boutons) • Boutonnage complet devant, boutons nacre ou plastique résistant (ton sur ton) à gauche • Poche poitrine : Une seule, à gauche (côté porteur) • Broderie : Logo brodé HISWACA sur cette poche Chemise Femme (50) • Matière : Coton/Polyester 65/35, popeline légère, 120 g/m² • Coupe : Cintrée avec pinces poitrine et dos • Col : Col chemisier classique • Manches : 3/4 ou longues avec poignet ajustable • Boutonnage devant, sens féminin (boutonnière à droite) • Poche poitrine : Droite (côté porteur) • Broderie : Logo positionné sur le côté poitrine droit	Unité	100
15	MUGs	Mug céramique premium ; finition brillante ; impression sublimation HD ; coffret individuel ; possibilité intérieur coloré		100
16	Roll up FR EN	Structure aluminium ; format 85 x 200 cm ; bâche PVC haute résolution ; housse de transport incluse		4
17	Autocollant mural (rond) pour salle de conférence	Diamètre 2m Matière: Vinyle adhésif polymère, mat ; Impression couleur numérique haute résolution (1440 dpi) ; découpe à forme; résistant à l'eau (waterproof), UV résistant		1
18	Autocollant (carré) pour portières de véhicule	Formats: 25x25cm, portières de véhicule Matière: Vinyle adhésif polymère, mat ; Impression couleur numérique haute résolution (1440 dpi) ; découpe à forme; résistant à l'eau (waterproof), UV résistant		50
19	Autocollant fonctionnel (rectangulaire) pour vitres bureau	Formats: 20x50cm, vitre murale (perforé) Matière: Vinyle adhésif polymère, mat ; Impression couleur numérique haute résolution (1440 dpi) ; découpe à forme; résistant à l'eau (waterproof), UV résistant		20



4 – Lettre de Marché

Aux termes de la consultation N° _____/DC/INS/HISWACA/UGP/CSPM/2026 DU _____ intervenue le _____ jour de _____ 2024 entre le *Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre (HISWACA)*, représenté par le *Coordonnateur National* ayant son siège à Yaoundé sise au 2e étage de l'immeuble *Siège de l'Institut National de la Statistique, rue 3025, Quartier du lac*, (ci-après désignée comme « l'Acheteur ») d'une part et [nom et adresse complète du Fournisseur] (ci-après désigné comme le « Fournisseur » d'autre part:

ATTENDU que l'Acheteur désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes soient assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, **la l'acquisition du matériel de communication et des outils de visibilité pour le projet d'harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'ouest et du centre (HISWACA)** et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes et toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

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

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

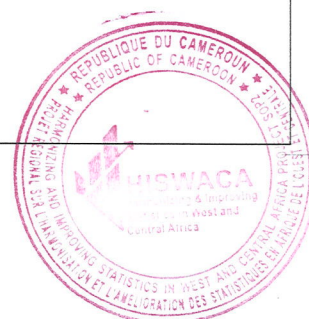
Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'Acheteur)

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



5 – Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)

Article 1 : Le pays de l'Acheteur est : République du Cameroun
Article 2 : L'acheteur est : Le Projet d'Harmonisation et d'Amélioration des Statistiques en Afrique de l'Ouest et du Centre
Article 3 : Le site du Projet ou le lieu de destination finale est : L'Unité de Gestion de HISWACA sise au 2e étage de l'immeuble Siège de l'Institut National de la Statistique, rue 3025, Quartier du lac.
Article 4 : La langue sera : le Français
Article 5 : Définitions et attributions Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique (INS). Le Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) est le Directeur des Opérations de HISWACA. Il veille à la conservation des originaux des documents du Marché et à la transmission des copies au MINMAP et à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet. Le Chef de service du marché est le Responsable Administratif et financier de HISWACA qui coordonne les opérations nécessaires à la bonne exécution des différentes phases du projet et apporte au Maître d'Ouvrage Délégué une assistance générale à caractère technique, administrative et financière à toutes les phases du projet. Par ailleurs il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. L'Ingénieur du marché est le Responsable Communication de HISWACA. Il est chargé du suivi de l'exécution du Marché. Le cocontractant est chargé de réaliser les prestations suivant les règles de l'art et conformément aux cahiers de charges.
Article 6 : Aux fins de notification, l'adresse de l'Acheteur sera : L'Unité de Gestion de HISWACA sise au 2e étage de l'immeuble Siège de l'Institut National de la Statistique, rue 3025, Quartier du lac.
Article 7 : Ordres de service Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit : • L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié par le Chef de Service du marché. • Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais ou l'objectif seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié par le Chef de Service du marché. • Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'Ingénieur le cas échéant. • Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service des marchés. • Les ordres de service de suspension et de reprise de la prestation, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service du marché. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'Entrepreneur d'exécuter les ordres de service reçus.
Article 8 : Le droit applicable sera celui de : la République du Cameroun
Article 9 : Les prix de la prestation livrée et Service connexes exécutés ne seront pas révisables.
Article 10 : Durée d'exécution : La présente lettre de marché a un délai d'exécution de 30 jours
Article 11 : La méthode et les conditions de règlement du Fournisseur au titre de cette Lettre de Marché sont : Règlement des Fournitures et Services en provenance du pays de l'Acheteur : Le règlement des Fournitures et services en provenance du pays de l'Acheteur sera effectué en Franc CFA BEAC, comme suit : • La Lettre de Marché enregistrée en cinq (05) exemplaires ; • La facture de paiement du montant de la lettre de marché dès réception des prestations représentant les montants Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises ; • Le procès-verbal de réception ; • Le dossier fiscal à jour et timbré.
Article 12 : La réception au lieu de destination finale se fera en une étape par une commission de réception composée de la manière suivante : Président : Le Coordonnateur National de HISWACA ou son représentant ; Membres : Le Directeur des Opérations du Projet HISWACA Le Responsable Administratif et Financier de HISWACA, Chef Service du Marché La Spécialiste en Passation des Marchés de HISWACA. Rapporteur : le Responsable communication HISWACA Observateur : Le MINMAP.



Invité : Le prestataire.

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

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

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

Article 15 :

DISPOSITIONS DIVERSES

Cas de force majeure :

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

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

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

Modifications de la Lettre de Marché :

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

Différends et litiges :

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

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

Résiliation de la Lettre de Marché :

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

La résiliation sera alors notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou transmise par porteur avec décharge

Chaque partie peut suspendre le contrat lorsque l'un des événements suivants empêche de façon prolongée l'exécution du contrat ou augmente de manière significative le risque de survenance du sinistre que l'exécution du contrat vise à parvenir : guerres, rébellion, troubles, émeute et insurrection, graves dans l'entreprise, mesures de l'autorité publique, conflits sociaux et toutes autres circonstances indépendantes de la volonté des parties.

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

Edition et diffusion de la Lettre de Marché :

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

Domicile :

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

Entrée en vigueur du Marché :

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



6 – Tableau de Comparaison des Cotations

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

Membres de la Commission :

Nom

Fonction

Signature

