

DEMANDE DE COTATIONS

Émise le : 08 OCT 2026

DEMANDE DE COTATIONS

N°0132/E/2/DC/MINHDU/PVGFD/CSPM/2026 DU 08/10/2026

EN VUE DE LA CONCLUSION D'UN ACCORD CADRE POUR
L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAUX ET
FOURNITURES DIVERSES POUR L'UGP ET UTL DE YAOUNDE,
DOUALA ET L'UTLM du MINDCAF DANS LE CADRE DU DU PROJET
VILLES ET GESTION FONCIERE DURABLES (PVGFD) EN DEUX
LOTS :

LOT 1 : FOURNITURE DE BUREAU UGP PVGFD, UTL Yaoundé et UTL
de Douala et l'UTLM du MINDCAF

LOT 2 : FOURNITURE DIVERSES UGP PVGFD, UTL de Yaoundé et
UTL de Douala et l'UTLM du MINDCAF

Projet :

Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)

Acheteur :

Pays : Cameroun

Financement : *Crédit IDA7793-CM et IDA 7794-CM*

Code Step: CM-MINHDU-460943-GO-RFQ

Date : 08 OCT 2026

Préambule :

Le présent dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Pièce 0 : la lettre de Demande de Cotations.
- Pièce 1 : les instructions aux Fournisseurs.
- Pièce 2 : le modèle de cotations.
- Pièce 3 : le Bordereau Descriptif et Quantitatif.
- Pièce 4 : les spécifications techniques,
- Pièce 5 : le projet de Lettre de Marché,
- Pièce 6 : le Modèle de tableau de comparaison des offres,

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 mémoire séparé expliquant les avantages de sa proposition.



CREDIT IDA-7793 & 7794-CM

N° 013257/DC/MINHDU/PVGFD/CSPM/2026 DU 08 OCT 2026
Financement : Crédit IDA7793-CM et IDA 7794-CM

Lettre de Demande de Cotations

Le Ministre

A/to

Objet : Demande de Cotations

Mesdames/Messieurs,

1. Le Gouvernement de la République du Cameroun a obtenu de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) le Crédit IDA7793-CM et IDA 7794-CM, pour financer l'exécution du **Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)**, et se propose d'utiliser une partie de ce montant pour effectuer des paiements autorisés au titre de la Lettre de Marché pour laquelle cette Demande de Cotations vous est adressée.

Il est prévu dans le cadre de l'exécution dudit projet de solliciter les prestations de services désignées ci-après :
« en vue de la conclusion d'un accord cadre pour l'acquisition des fournitures de bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaoundé, Douala et l'UTLM du MINDCAF dans le cadre du **Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)** en deux lots :

- ✓ lot 1 : fourniture de bureau à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala et l'UTLM du MINDCAF
- ✓ lot 2 : fourniture diverses à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala et l'UTLM du MINDCAF»

Le financement relatif à ce Marché est assuré par le Crédit IDA7793-CM et IDA 7794-CM de l'Association Internationale pour le Développement (IDA).

A cet effet, vous trouverez ci-joint, le bordereau descriptif et quantitatif de ces fournitures, que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me retourner avec l'ensemble des pièces demandées, au plus tard le 13 NOV 2026 à 13 heures sous enveloppe cachetée adressée au **secrétariat de l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)**, 3^{ème} étage de l'immeuble OKCTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre. L'enveloppe devra porter la mention ci-après :

« DEMANDE DE COTATIONS N° 013257/DC/MINHDU/PVGFD/CSPM/2026
DU 08 OCT 2026 pour « la conclusion d'un accord cadre pour l'acquisition des fournitures de

bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaounde, Douala, et l'UTLM du MINDCA et dans le cadre du *Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)* en deux lots :

lot 1 : fourniture de bureau à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala, et l'UTLM du MINDCAF

lot 2 : fourniture diverses à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala, et l'UTLM du MINDCAF

"A NOUVRIR QU'EN SALLE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES"

Les cotations resteront valables pendant **90 jours** à compter de la date d'ouverture des plis.

NB: Les lots sont indépendants: un prestataire peut soumissionner pour les deux lots et être attributaire de plus d'un lot.

Les soumissionnaires admis à concourir pourront retirer le Dossier de Demande de cotations dans les *locaux de l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD), 3ème étage de l'immeuble OKCTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre*

Les cotations seront ouvertes le 13 NOV 2025 au *troisième Etage du bâtiment abritant l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD), immeuble OKCTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre, à 14 heures précises*, en présence des représentants des soumissionnaires dûment mandatés qui souhaitent être présents à l'ouverture.

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.

Les offres produites en sept (07) **exemplaires dont un (01) original** et six (06) copies) et une copie électronique dans un clé USB contenant la copie numérique marquées comme tels 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.

Les cotations non conformes aux prescriptions de la présente Demande de Cotations seront rejetées.

Les prestations à fournir dans le cadre de la présente Demande de Cotations seront exécutées dans les *locaux de l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD), 3ème étage de l'immeuble OKCTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre, dans un délai maximum de douze (12) mois*, après la date de notification de l'ordre de service de commencer.

Les critères éliminatoires de la présente Demande de Cotation sont les suivants :

1. Figurer sur la liste des entreprises défaillantes publiée par la Banque Mondiale ou le MINMAP;
2. Pièces falsifiées ou fausses déclarations.

Veuillez agréer, *Mesdames, Messieurs*, l'expression de ma parfaite considération.

Le Ministre

Copies :

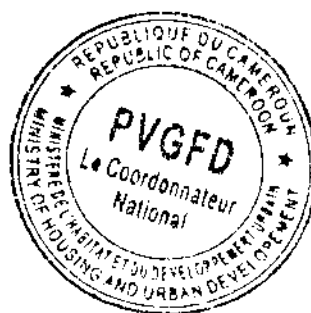
- Coordonnateur PVGFD ;
- CSP.M ;
- RAF RPM
- JDM pour publication
- Cameroon Tribune pour publication ;
- Affichage Chronos Archives.

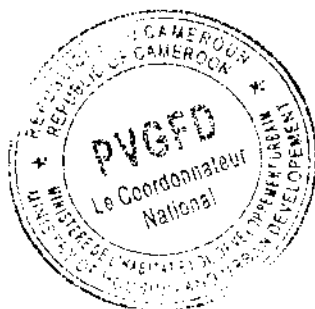
SOMMAIRE

PARTIE 1 : PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE ET DE CONCLUSION D'UN
ACCORD-CADRE

PARTIE 2 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES (EXPRESSION DU BESOIN)

PARTIE 3 : ACCORD-CADRE

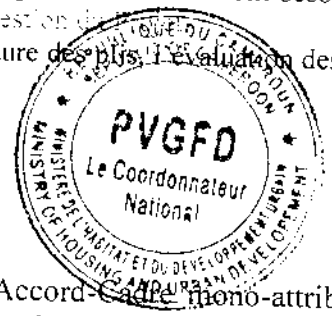




**PARTIE 1 : PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE ET DE
CONCLUSION D'UN ACCORD-CADRE**

Section I - Instructions aux Fournisseurs (IF)

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs/Prestataires les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par l'Unité de Gestion des Plis, l'évaluation des offres et la conclusion de l'Accord-Cadre.



1. Dispositions générales

1.1. Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

La présente consultation vise à conclure un Accord-Cadre mono-attributaire permettant l'exécution des bons de commande subséquents en vue de *l'acquisition des fournitures de bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaoundé, Douala et l'UTLM du MINDCAF dans le cadre du du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) en deux lots :*

- ✓ lot 1 : fourniture de bureau à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala et l'UTLM du MINDCAF
- ✓ lot 2 : fourniture diverses à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala et l'UTLM du MINDCAF»

1.2. L'Accord-Cadre est conclu pour **une** durée de douze (12) mois à compter de la date de sa signature par l'Acheteur.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

2. Contenu du Dossier

2.1. Le Dossier de demande de Cotations comprend toutes les sections dont la liste figure ci-après. Il doit être lu en conjonction avec tout additif éventuel, émis conformément à l'Article 3 des IF:

Section 0 : la lettre de Demande de Cotations

PARTIE 1 : PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE ET DE CONCLUSION D'UN ACCORD-CADRE

- Section 1 : les instructions aux soumissionnaires,
- Section 2 : les formulaires de soumission (le modèle de cotations, le Bordereau des prix Unitaires (BPU), le Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) ;

PARTIE 2 : EXPRESSION DU BESOIN

- Section 3 : Expression du besoin constituée de la liste des fournitures et de leurs spécifications techniques.

PARTIE 3 : ACCORD-CADRE

- Section 4 : les Dispositions administratives ;
- Section 5 : les Formulaires de l'Accord-Cadre : Notification à la conclusion d'un Accord-Cadre, et Acte d'Engagement ;
- Section 6 : le formulaire de bon de commande subséquent

2.2. Le Fournisseur devra examiner l'ensemble des instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

**3. Éclaircissements
apportés au
Dossier**

3.1. Le Fournisseur souhaitant obtenir des éclaircissements sur les documents devra contacter l'Acheteur par écrit, à l'adresse de l'Acheteur indiquée ci-après :

A l'Attention de : *l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)*

Rue : *3^{ème} étage de l'immeuble OKCTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre.*

Étage/ numéro de bureau : *3^{ème} étage de l'immeuble OKCTOPUS, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre*

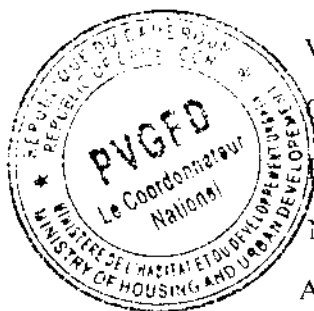
Ville : *Yaoundé*

Code postal : *CMR +237*

Pays : *Cameroun*

Numéro de téléphone : *(+237) _____*

Adresse électronique : *pvgfd.minhdu@gmail.com*



3.2. L'Acheteur répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard dans un délai de **dix (10) jours calendaires avant** la date limite de dépôt des offres. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans en identifier l'auteur) à tous les Fournisseurs consultés. Au cas où l'Acheteur jugerait nécessaire de modifier la Demande de Cotations suite aux demandes d'éclaircissements, il le fera en transmettant un additif à tous les Fournisseurs consultés.

3.3. Afin de laisser aux Fournisseurs un délai raisonnable pour prendre en compte l'additif lors de la préparation de leur cotation, l'Acheteur peut, à sa discrétion, reporter la date limite de remise des cotations.

C. Préparation des offres

4. Langue de l'offre

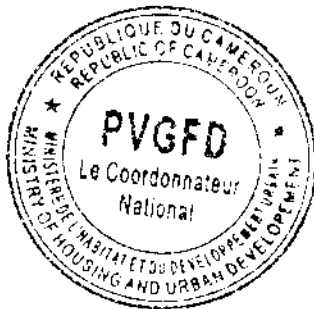
4.1. La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigées dans la langue du pays de l'Acheteur.

**5. Documents
constitutifs de
l'offre**

5.1. La cotation présentée en en sept (07) exemplaires de son offre (un (01) original et six (06) copies) et une copie électronique dans un clé USB contenant la copie numérique, comprendront les documents suivants:

- (a) La Lettre de Cotations (LC) dûment remplie, datée et signée;
- (b) Le Bordereau des prix unitaire (BPU) dûment rempli, daté et signé;
- (c) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) dûment rempli, daté et signé;
- (d) Le projet d'Accord Cadre (AC) dûment rempli, daté et signé;
- (e) Les spécifications (caractéristiques) techniques des équipements accompagnés des prospectus/fiches techniques (qui feront partie intégrante de l'offre) prouvant qu'ils sont conformes aux spécifications et aux normes techniques spécifiées dans la partie 2;
- (f) Deux (02) marchés dans les prestations similaire au cours des cinq

(05) dernières années (2021-2026) d'un montant minimum de quinze millions (15 000 000) FCFA TTC. Joindre les copies des marchés enregistrés (1^{er} page et page de signature) et les procès-verbaux de réception)



5.2. 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) plan de situation (localisation); (iv) attestation de non faillite; (v) attestation de non exclusion des marchés publics.

N.B : Les pièces administratives citées ci-dessus devront être datées de moins de trois (03) mois à la date d'ouverture des offres et être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par l'autorité émettrice compétente. Par ailleurs, lesdites pièces ne constituent pas un critère éliminatoire mais seront déterminantes pour l'attribution du contrat.

5.3. L'Attestation de domiciliation bancaire fera l'objet d'une demande ultérieure avant l'attribution définitive du marché.

6. Cotation

6.1. La lettre de Cotation, le Bordereaux de Prix Unitaires (BPU) et le Bordereau Descriptif et Quantitatifs (BDQ) doivent être préparés en conformité avec les articles 04 et 08 des IF, en utilisant les formulaires joints en annexes sans aucune modification du texte. Tous les espaces vides doivent être renseignés avec les informations demandées.

6.2. Les prix doivent être indiquées pour **100%** des articles définies dans le bordereau des prix. Le prix total de chaque article devra prendre en compte **100%** de l'estimation quantitative du besoin telle que mentionnée dans le bordereau des prix.

6.3. Le montant de la cotation à renseigner dans la lettre de Cotations conformément aux dispositions de l'article 4.1 (a) doit être la somme des prix totaux de chaque article.

7. Monnaies de l'offre

7.1. Les prix seront libellés en FCFA

8. Délai de validité des cotations

8.1. Les cotations seront valables pendant **90 jours** à compter de la date d'ouverture des offres.

D. Dépôt des cotations

9. Cachetage et marquage des offres

9.1. Les Fournisseurs placeront en sept (07) exemplaires de son offre (un (01) original et six (06) copies) et une copie électronique dans un clé USB de leurs cotations dans une enveloppe cachetée :

(a) Adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotations;

(b) Portant le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotations.

10. Date et heure limite de dépôt des offres

10.1. Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 3.1 ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotations.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

11. Ouverture des plis

11.1. La Commission Spéciale de Passation des Marchés ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotations.

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

12. Évaluation et Comparaison des offres

❖ La Commission Spéciale de Passation des Marchés (par le biais d'une sous-commission) procédera à l'évaluation et à la **comparaison des cotations par lot**, en procédant dans l'ordre suivant :

- L'examen de la recevabilité des dossiers administratifs ;
- L'examen préliminaire des offres des soumissionnaires portant sur la vérification de la conformité aux dispositions du dossier de demande de cotations

(a) 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

Il s'agira de procéder à :

- La vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations

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.

- Conditions de Qualification à postériori : la vérification à postériori que le Soumissionnaire est qualifié conformément aux conditions de qualification ci-dessous.

le soumissionnaire doit prouver, documentation à l'appui, que les prestations facturées se conforment à la description des prestations : il devra à cet effet,

- ❖ Etre une entreprise légalement constituée avec au moins deux (02) marchés dans les prestations similaire au cours des cinq (05) dernières années (2021-2026) d'un montant minimum de quinze millions (15 000 000) FCFA TTC. Joindre les copies des marchés enregistrés (1^{er} page et page de signature) et les procès-verbaux de réception)

NB : Aucun facteur qui n'est pas défini ci-dessus ne pourra être utilisé pour juger de la qualification du Soumissionnaire.



F. Conclusion de l'Accord-Cadre

13. Conclusion de l'Accord-Cadre



13.1. Il s'agit d'un **Accord-Cadre fermé**

13.2. L'Acheteur conclura un accord-cadre avec le 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.

14.1. L'Acheteur transmettra au Fournisseur retenu une notification de conclure l'Accord-Cadre accompagnée de l'Accord-Cadre à souscrire par le Fournisseur.

15. Aucune obligation d'achat

15.1. La conclusion d'un Accord-Cadre n'impose à l'Acheteur aucune obligation d'achat des fournitures, objet de l'Accord-Cadre.

16. Non-exclusivité

16.1. L'Accord-Cadre est non-exclusif. Par conséquent, l'Acheteur se réserve le droit d'acquérir les biens auprès des Fournisseurs qui ne sont pas parties l'Accord-Cadre

17. Signature de l'Accord-Cadre

17.1. Le Fournisseur devra signer, dater et retourner l'Accord-Cadre à l'Acheteur dans les **vingt-huit (28) jours** suivant la date de réception dudit Accord.

18. Publication de la conclusion d'un accord-cadre Avis

18.1. Dans les dix (10) jours ouvrables à compter de la transmission au Fournisseur retenu de la notification de conclure un Accord-Cadre, conformément aux dispositions de la clause 13.1 des *Instructions aux Fournisseurs*, l'Acheteur publie l'Avis portant conclusion d'un accord-cadre qui contient au minimum, les informations suivantes:

- (a) nom et adresse de l'Acheteur, et le cas échéant, de tous les Acheteurs parties à l'Accord;
- (b) nom et numéro de référence de l'Accord-Cadre en cours de conclusion, et la méthode de sélection utilisée;
- (c) le nom de tous les Fournisseurs ayant soumissionnés, le prix de leur offre ou le mécanisme de fixation dudit prix tel qu'annoncé lors de l'ouverture des offres et obtenu au terme de l'évaluation;
- (d) les noms des Fournisseurs dont l'offre a été écartée pour non-conformité ou n'ayant pas satisfait aux conditions de qualification, ou dont l'offre n'a pas été évaluée et le motif correspondant ; et
- (e) le nom du Fournisseur retenu, la durée de l'Accord-Cadre, et un résumé de son champ d'application.

18.2. L'avis de conclusion de l'Accord-Cadre sera publié par l'Acheteur dans le journal des marchés et dans le Quotidien Cameroun Tribune.

19. Règles de la Banque en matière de Fraude et de corruption

19.1. La Banque a pour principe, dans le cadre des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi qu'aux soumissionnaires, fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), personnel, sous-traitants et fournisseurs d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique

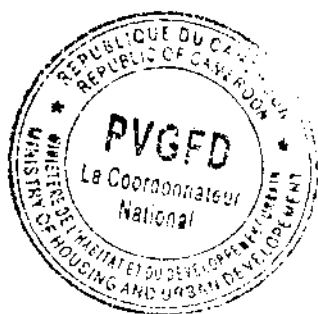
professionnelle les plus strictes¹. En vertu de ce principe, la Banque :

a) aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :



- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ; le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public et inclut le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent;
- (ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation (le terme « personne » ou « entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du marché, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du marché ou son exécution);
- (iii) se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités (le terme « personnes ou entités » fait référence à toutes les personnes ou entités qui participent au processus d'attribution des marchés, soit en tant qu'attributaires potentiels, soit en tant qu'agents publics, et entreprennent d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif et qui tentent soit elles-mêmes, soit par l'intermédiaire d'une personne ou entité ne participant pas au processus de passation des marchés, de simuler la concurrence ou de fixer le montant des offres à un niveau artificiel ou non-compétitif, ou qui se tiennent au courant du montant ou des autres conditions de leurs offres respectives) ;
- (iv) se livre à des «manœuvres coercitives» quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions (le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des marchés ou à leur exécution); et
- (v) et se livre à des « manœuvres obstructives »
 - (aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part

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



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

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

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

Section II – Formulaire de soumission



1. Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotations N°: _____

A: [nom et adresse de l'Acheteur]

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de livrer les « *des fournitures de bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaounde, Douala, et l'UTLM du MINDCAF et dans le cadre du du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) en deux lots, conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de [insérer le prix total de l'offre en chiffres et en lettres] ou autres montants énumérés aux Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.*

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et Bordereau Descriptif Quantitatif (BDQ)**.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de [insérer le nombre] 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 l'Accord nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 25 _____.

[signature]

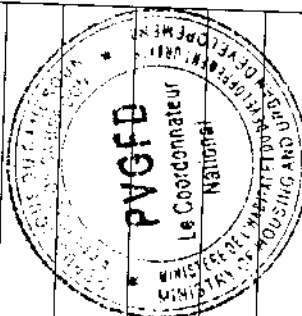
[titre]

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

2. Bordereau des prix unitaires

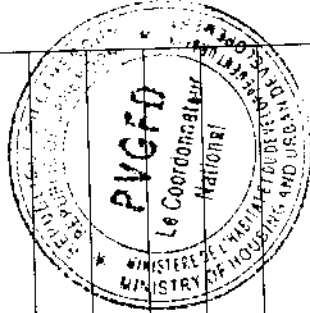
(à remplir par le Fournisseur)

Acquisition des fournitures de bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaounde, Douala, et l'UTLM du MINDCAF
et dans le cadre du du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) en deux lots :
lot 1 : fourniture de bureau à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala, et l'UTLM du MINDCAF

No	Désignation	Unité	Prix Unitaire (En lettres)	Livraison	
				Délai	Lieu
UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP)					
1	Agrafes bb	Paquet de 10		Conforme aux délais du bon de commande subséquent à l'Accord Cadre émis	Unité de gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)
2	Agrafes 24/6	Paquet de 10			
3	Agrafeuse grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité			
4	Agrafeuse petit modèle (pour agrafes bb)	Unité			
5	Bloc note A4 160 pages	Paquet de 05			
6	Bloc note A5 160 pages	Paquet de 05			
7	Boite d'archive dos de 20	Paquet de 50			
8	Boite d'archive dos de 10	Paquet de 50			
9	Boite d'archive dos de 15	Paquet de 50			
10	Boite d'archive dos de 100	Paquet de 10			
11	Bracelet Caoutchouc de 100g (200*1,8mm)	Paquet de 500			
12	Calculatrice de bureau	Unité			

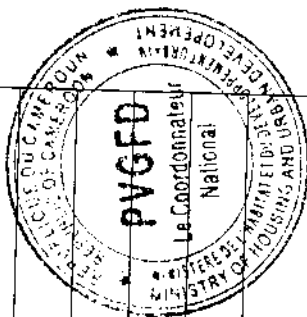
Accord-cadre

13	Cutter	Unité		
14	Chemise à rabat en plastique	Carton de 50		
15	Chemise à sangle : chemise extensible (PAP 734 E)	Carton de 50		
16	Chemise cartonné (250g)	Paquet de 100		
17	Ciseaux	unité		
18	Colle Papier en tube	unité		
19	Colle liquide (1l)	Unité		
20	Corrector à bille	Unité		
21	Couverture cartonnée pour Reliure	Paquet de 100		
22	Couverture Transparent pour Reliure	Paquet de 100		
23	Crayon à bille	Paquet de 12		
24	Dateur	Unité		
25	Encrier rouge	Unité		
26	Encre rouge	Unité		
27	Enveloppe A4	Paquet de 250		
28	Gomme pour crayon Plastique Translucide GM 555/20	Paquet de 20		
29	Intercalaire cartonné	Paquet de 100		
30	Marqueur permanent	Paquet de 12		
31	Ôte agrafe	Unité		
32	Parapheur	Unité		
33	Perforeuse	Unité		



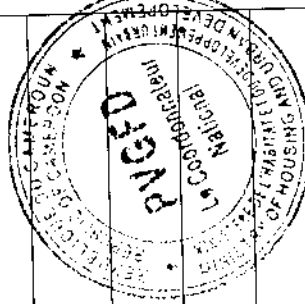
Accord-cadre

34	Pile électrique (petit modèle)	Paquet de 4	
35	Pince binder clips (50mm)	Paquet de 12	
36	Pince binder clips (35mm)	Paquet de 12	
37	Pince binder clips (65mm)	Paquet de 12	
38	Porte stylo	Unité	
39	Post it	Paquet	
40	Rames de papier format double A80g de qualité supérieure	Carton de 5	
41	Registre courrier arrivé /courrier départ	Unité	
42	stylo bleu	boite de 50	
43	stylo rouge	boite de 50	
44	stylo noir	boite de 50	
45	stylo vert	boite de 50	
46	sous chemise	paquet de 250	
47	surligneur	paquet de 6	
48	Scotch GM	unité	
49	Serre – dos (6 mm)	Paquet de 100	
50	Serre – dos (8 mm)	Paquet de 100	
51	Serre – dos (10mm)	Paquet de 50	
52	trombone 28 mm	boite de 100	
53	trombone 33 mm	boite de 100	
54	Chronos de couleur bleue, jaune, rouge, verte,	Carton de 50	



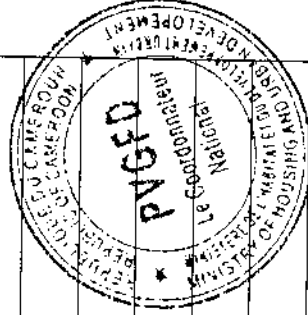
Accord-cadre

						Unité Technique de Liaison de Douala
		Carton				
55	Paquet de feuillets intercalaires pour chronos					
56	Perforateur Grand Modèle	Unité				
57	Agrafeuse Grand Modèle	Unité				
58	Appareil à reliure	Unité				
UTL/DOUALA						
1	Agrafes bb	Paquet de 10				
2	Agrafes 24/6	Paquet de 10				
3	Agrafeuse grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité				
4	Agrafeuse petit modèle (pour agrafes bb)	Unité				
5	Bloc note A4 160 pages	Paquet de 05				
6	Boite d'archive dos de 20	Paquet de 50				
7	Boite d'archive dos de 10	Paquet de 50				
8	Boite d'archive dos de 15	Paquet de 50				
9	Bracelet Caoutchouc de 100g (200*1,8mm)	Paquet de 500				
10	Calculatrice de bureau	Unité				
11	Cutter	Unité				
12	Chemise à rabat en plastique	Carton de 50				
13	Chemise à sangle : chemise extensible (PAP 734 E)	Carton de 50				
14	Chemise cartonné (250g)	Paquet de 100				
15	Ciseaux	unité				



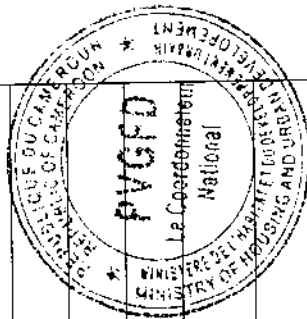
Accord-cadre

16	Dateur	Unité		
17	Encrier rouge	Unité		
18	Encre rouge	Unité		
19	Enveloppe A4	Paquet de 250		
20	Intercalaire cartonné	Paquet de 100		
21	Marqueur permanent	Paquet de 12		
22	Ôte agrafe	Unité		
23	Parapheur	Unité		
24	Perforeuse	Unité		
25	Pile électrique (petit modèle)	Paquet de 4		
26	Pince binder clips (50mm)	Paquet de 12		
27	Pince binder clips (35mm)	Paquet de 12		
28	Pince binder clips (65mm)	Paquet de 12		
29	Porte stylo	Unité		
30	Post it	Paquet		
31	Rames de papier format double A80g de qualité supérieure	Carton de 5		
32	Registre courrier arrivé /courrier départ	Unité		
33	stylo bleu	boite de 50		
34	stylo rouge	boite de 50		
35	stylo noir	boite de 50		
36	stylo vert	boite de 50		



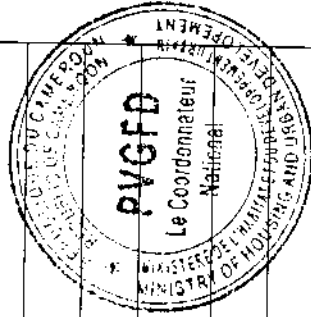
Accord-cadre

37	sous chemise	paquet de 250		
38	surligneur	paquet de 6		
39	Scotch GM	unité		
40	Serre – dos (6 mm)	Paquet de 100		
41	Serre – dos (8 mm)	Paquet de 100		
42	Serre – dos (10mm)	Paquet de 50		
43	trombone 28 mm	boite de 100		
44	trombone 33 mm	boite de 100		
45	Chronos de couleur bleue, jaune, rouge, verte,	Carton de 50		
46	Paquet de feuillets intercalaires pour chronos	Carton		
47	Perforateur Grand Modèle	Unité		
48	Agrafeuse Grand Modèle	Unité		
49	Appareil à reliure	Unité		
UTL YAOUNDE				
1	Agrafes bb	Paquet de 10	Conforme aux délais du bon de commande subséquent à l'Accord Cadre émis	Unité Technique de Liaison de Yaoundé
2	Agrafes 24/6	Paquet de 10		
3	Agrafeuse grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité		
4	Agrafeuse petit modèle (pour agrafes bb)	Unité		
5	Bloc note A4 160 pages	Paquet de 05		
6	Boite d'archive dos de 20	Paquet de 50		



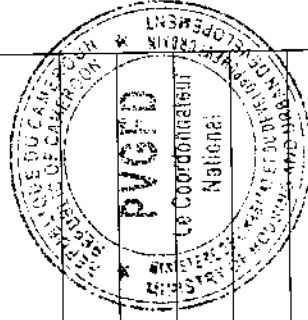
Accord-cadre

7	Boite d'archive dos de 10	Paquet de 50	
8	Boite d'archive dos de 15	Paquet de 50	
9	Bracelet Caoutchouc de 100g (200*1,8mm)	Paquet de 500	
10	Calculatrice de bureau	Unité	
11	Cutter	Unité	
12	Chemise à rabat en plastique	Carton de 50	
13	Chemise à sangle : chemise extensible (PAP 734 E)	Carton de 50	
14	Chemise cartonné (250g)	Paquet de 100	
15	Ciseaux	unité	
16	Dateur	Unité	
17	Encrier rouge	Unité	
18	Encre rouge	Unité	
19	Enveloppe A4	Paquet de 250	
20	Intercalaire cartonné	Paquet de 100	
21	Marqueur permanent	Paquet de 12	
22	Ôte agrafe	Unité	
23	Parapheur	Unité	
24	Perforeuse	Unité	
25	Pile électrique (petit modèle)	Paquet de 4	
26	Pince binder clips (50mm)	Paquet de 12	
27	Pince binder clips (35mm)	Paquet de 12	



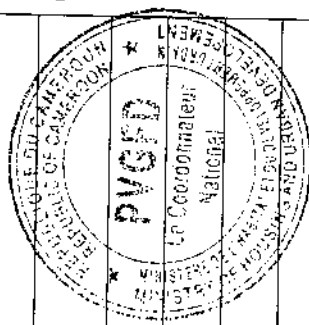
Accord-cadre

28	Pince binder clips (65mm)	Paquet de 12	
29	Porte stylo	Unité	
30	Post it	Paquet	
31	Rames de papier format double A80g de qualité supérieure	Carton de 5	
32	Registre courrier arrivé /courrier départ	Unité	
33	stylo bleu	boite de 50	
34	stylo rouge	boite de 50	
35	stylo noir	boite de 50	
36	stylo vert	boite de 50	
37	sous chemise	paquet de 250	
38	surligneur	paquet de 6	
39	Scotch GM	unité	
40	Serre – dos (6 mm)	Paquet de 100	
41	Serre – dos (8 mm)	Paquet de 100	
42	Serre – dos (10mm)	Paquet de 50	
43	trombone 28 mm	boite de 100	
44	trombone 33 mm	boite de 100	
45	Chronos de couleur bleue, jaune, rouge,verte,	Carton de 50	
46	Paquet de feuillets intercalaires pour chronos	Carton	
47	Perforateur Grand Modèle	Unité	



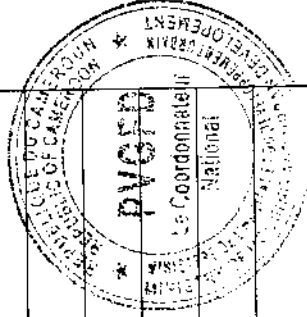
Accord-cadre

48		Agrafeuse Grand Modèle	Unité		
49		Appareil à reliure	Unité		
UTL MINDCAF					
1	Agrafes bb	Paquet de 10	Conforme aux délais du bon de commande subséquent à l'Accord Cadre émis	Unité Technique de Liaison MINDCAF	
2	Agrafes 24/6	Paquet de 10			
3	Agrafeuse grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité			
4	Agrafeuse petit modèle (pour agrafes bb)	Unité			
5	Bloc note A4 160 pages	Paquet de 05			
6	Boite d'archive dos de 20	Paquet de 50			
7	Boite d'archive dos de 10	Paquet de 50			
8	Boite d'archive dos de 15	Paquet de 50			
9	Bracelet Caoutchouc de 100g (200*1,8mm)	Paquet de 500			
10	Calculatrice de bureau	Unité			
11	Cutter	Unité			
12	Chemise à rabat en plastique	Carton de 50			
13	Chemise à sangle : chemise extensible (PAP 734 E)	Carton de 50			
14	Chemise cartonné (250g)	Paquet de 100			
15	Ciseaux	unité			
16	Dateur	Unité			
17	Encrier rouge	Unité			



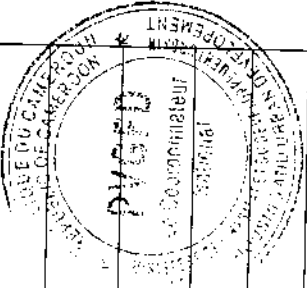
Accord-cadre

18	Encre rouge	Unité		
19	Enveloppe A4	Paquet de 250		
20	Intercalaire cartonné	Paquet de 100		
21	Marqueur permanent	Paquet de 12		
22	Ôte agrafe	Unité		
23	Parapheur	Unité		
24	Perforeuse	Unité		
25	Pile électrique (petit modèle)	Paquet de 4		
26	Pince binder clips (50mm)	Paquet de 12		
27	Pince binder clips (35mm)	Paquet de 12		
28	Pince binder clips (65mm)	Paquet de 12		
29	Porte stylo	Unité		
30	Post it	Paquet		
31	Rames de papier format double A80g de qualité supérieure	Carton de 5		
32	Registre courrier arrivé /courrier départ	Unité		
33	stylo bleu	boite de 50		
34	stylo rouge	boite de 50		
35	stylo noir	boite de 50		
36	stylo vert	boite de 50		
37	sous chemise	paquet de 250		
38	surigneur	paquet de 6		



Accord-cadre

39	Scotch GM		unité		
40	Serre – dos (6 mm)		Paquet de 100		
41	Serre – dos (8 mm)		Paquet de 100		
42	Serre – dos (10mm)		Paquet de 50		
43	trombone 28 mm		boite de 100		
44	trombone 33 mm		boite de 100		
45	Chronos de couleur bleue, jaune, rouge, verte,		Carton de 50		
46	Paquet de feuillets intercalaires pour chronos		Carton		
47	Perforateur Grand Modèle		Unité		
48	Agrafeuse Grand Modèle		Unité		
49	Appareil à reliure		Unité		
	TOTAL HT				
	IR (5.5% ou 2.2%)				
	TVA (19.25%)				
	TTC				
	NAP				



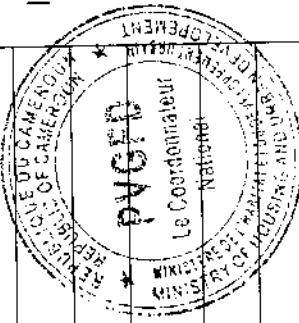
Le _____ jour de _____ 26 _____

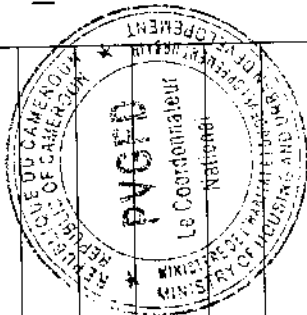
[signature] _____ [titre]

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

Conclusion d'un accord cadre pour l'acquisition des fournitures de bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaounde, Douala, et l'UTLM du MINDCAF et dans le cadre du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) en deux lots :

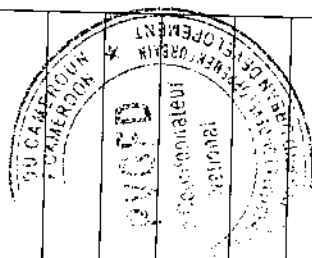
lot 2 : fourniture diverses à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala, et l'UTLM du MINDCAF

No		Désignation	Unité	Prix Unitaire (En lettres)	Livraison	
					Délai	Lieu
UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP)						
					Conforme aux délais du bon de commande subséquent à l'Accord Cadre émis	Unité de gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)
1		biscuit au lait/petit beurre riche en céréales	carton de 12			
2		biscuit cookies	carton de 24			
3		Galettes sablées ou biscuits palmier	carton de 24			
4		café moulu arabica+robusta	1 kg			
5		carton de 100 filtres café	carton de 100 filtres			
6		lait en poudre 900g	carton			
7		thé en sachet différent parfum	paquet de 25 sachets			
8		cuillère à café inox paquet de 12	paquets de 12			
9		Rouleau de serviette jetable petit modèle (100 plis détachables)	pièce			
10		palette d'eau minérale 0,5 l	palette de 12 bouteilles			
11		palettes de jus fresco (1 goyaves, 01 raisin, 01 orange)	palettes de 24 jus			
12		Cafetière moyenne	unité			
13		sucres en sachet blancs/roux	paquet			



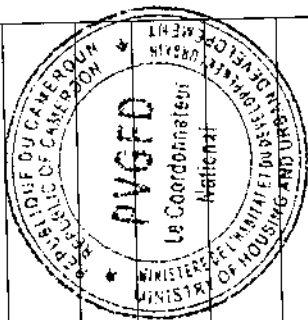
Accord-cadre

14	plateau de service	unité		
15	tasse à café	carton de 6		
16	bouilloire thermos	1,8-2 litres		
17	verre à eau	carton de 6		
18	papier hygiénique (qualité supérieure)	ballot de 48		
19	biscuit digestif de 400g light et non classique	carton de 12		
20	liquide vaisselle 1 litre	carton de 12		
21	mouchoir essui tout en coton	pièces		
22	lave main avec bec 0,5 ml de qualité supérieure plusieurs parfum	carton de 12		
23	miel naturel	1 litre		
24	Lingette	ballot de 20		
25	Seau de 10 litres	pièce		
26	serpière	pièce		
27	Radette	pièce		
28	balai en manche	pièce		
29	pelle à ordure	pièce		
30	Corbeille à papier	pièce		
31	Plats Entremets	pièce		
UTL/DOUALA				
1	biscuit au lait/petit beurre riche en céréales	carton de 12	Conforme aux	Unité Technique de



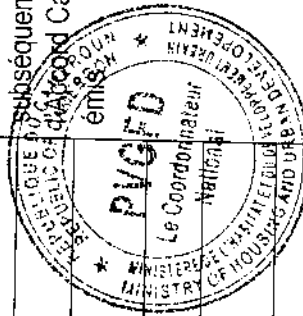
Accord-cadre

					délais du bon de commande subsequent à l'Accord Cadre émis	Liaison de Douala
2	Galettes sablées ou biscuits palmier	carton de 24				
3	café moulu arabica+robusta	1 kg				
4	carton de 100 filtres café	carton de 100 filtres				
5	lait en poudre 900g	1/2carton				
6	thé en sachet différent parfum	paquet de 25 sachets				
7	cuilère à café inox paquet de 12	paquets de 12				
8	Rouleau de serviette jetable petit modèle (100 plis détachables)	pièce				
9	palette d'eau minérale 0,5 l	palette de 12 bouteilles				
10	palettes de jus fresco (1 goyaves, 01 raisin, 01 orange)	palettes de 24 jus				
11	sucré en sachet blancs/roux	paquet				
12	plateau de service	unité				
13	tasse à café	carton de 6				
14	bouilloire thermos	1,8-2 litres				
15	verre à eau	carton de 6				
16	papier hygiénique (qualité supérieure)	ballot de 48				
17	liquide vaisselle 1 litre	carton de 12				
18	mouchoir essui tout en coton	pièces				
19	lave main avec bec 0,5 ml de qualité supérieure plusieurs parfum	1/2carton de 12				
20	miel naturel	1 litre				



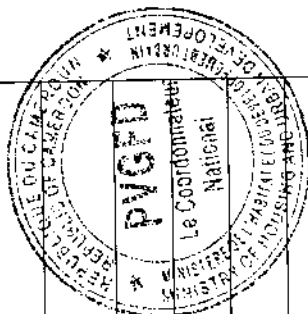
Accord-cadre

21	Lingette	1/2 ballot de 20			
22	Seau de 10L	litre			
23	serpière	pièce			
24	Raclette	pièce			
25	balai en manche	pièce			
26	pelle à ordure	pièce			
UTL YAOUNDE					
1	biscuit au lait/petit beurre riche en céréales	carton de 12		Conforme aux délais du bon de commande	Unité Technique de Liaison de Yaoundé
2	Galettes sablées ou biscuits palmier	carton de 24			
3	café moulu arabica+robusta	1 kg		Subséquent à l'émission du bon de commande	
4	carton de 100 filtres café	carton de 100 filtres			
5	lait en poudre 900g	1/2 carton			
6	thé en sachet différent parfum	paquet de 25 sachets			
7	cuillère à café inox paquet de 12	paquets de 12			
8	Rouleau de serviette jetable petit modèle (100 plis détachables)	pièce			
9	palette d'eau minérale 0,5 l	palette de 12 bouteilles			
10	palettes de jus fresco (1 goyaves, 01 raisin, 01 orange)	palettes de 24 jus			
11	sucres en sachet blancs/roux	paquet			
12	plateau de service	unité			
13	tasse à café	carton de 6			



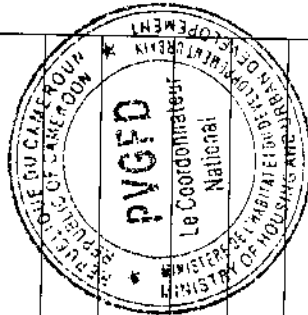
Accord-cadre

14	bouilloire thermos	1,8-2 litres			
15	verre à eau	carton de 6			
16	papier hygiénique (qualité supérieure)	ballot de 48			
17	liquide vaisselle 1 litre	carton de 12			
18	mouchoir essui tout en coton	pièces			
19	lave main avec bec 0,5 ml de qualité supérieure plusieurs parfum	1/2 carton de 12			
20	miel naturel	1 litre			
21	Lingette	1/2 ballot de 20			
22	Seau de 10L	litre			
23	serprière	pièce			
24	Raclette	pièce			
25	balai en manche	pièce			
26	pelle à ordure	pièce			
UTL MINDCAF					
1	biscuit au lait/petit beurre riche en céréales	carton de 12		Conforme aux délais du bon de commande subséquent à l'Accord Cadre émis	Unité Technique de Liaison MINDCAF
2	Galettes sablées ou biscuits palmier	carton de 24			
3	café moulu arabica+robusta	1 kg			
4	carton de 100 filtres café	carton de 100 filtres			
5	lait en poudre 900g	1/2 carton			
6	thé en sachet différent parfum	paquet de 25 sachets			



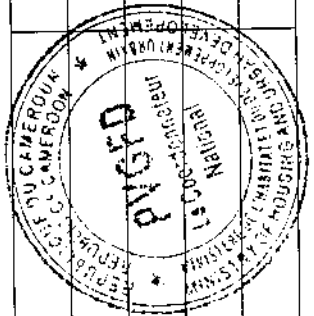
Accord-cadre

7	cuillère à café inox paquet de 12	paquets de 12	
8	Rouleau de serviette jetable petit modèle (100 plis détachables)	pièce	
9	palette d'eau minérale 0,5 l	palette de 12 bouteilles	
10	palettes de jus fresco (1 goyaves, 01 raisin, 01 orange)	palettes de 24 jus	
11	sucres en sachet blancs/roux	paquet	
12	plateau de service	unité	
13	tasse à café	carton de 6	
14	bouilloire thermos	1,8-2 litres	
15	verre à eau	carton de 6	
16	papier hygiénique (qualité supérieure)	ballot de 48	
17	liquide vaisselle 1 litre	carton de 12	
18	mouchoir essui tout en coton	pièces	
19	laine main avec bec 0,5 ml de qualité supérieure plusieurs parfums	1/2 carton de 12	
20	miel naturel	1 litre	
21	Lingette	1/2 ballot de 20	
22	Seau de 10L	litre	
23	serpère	pièce	
24	Raclette	pièce	
25	balai en manche	pièce	
26	pelle à ordures	pièce	



Accord-cadre

	TOTAL HT				
	IR (5.5% ou 2.2%)				
	TVA (19.25%)				
	TTC				
	NAP				



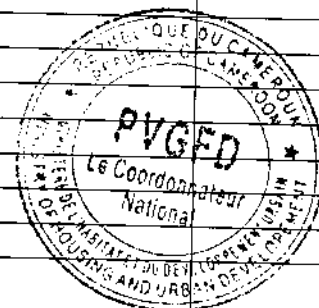
3. Bordereau Descriptif et Quantitatif

(à remplir par le Fournisseur)

Conclusion d'un accord cadre pour l'acquisition des fournitures de bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaounde, Douala, et l'UTLM du MINDCAF et dans le cadre du du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) en deux lots :

lot 1 : fourniture de bureau à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala, et l'UTLM du MINDCAF

N° article	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
UGP PVGFD					
1	Agrafes bb	Paquet de 10	20		
2	Agrafes 24/6	Paquet de 10	20		
3	Agrafeuse grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité	10		
4	Agrafeuse petit modèle (pour agrafes bb)	Unité	10		
5	Bloc note A4 160 pages	Paquet de 05	5		
6	Bloc note A5 160 pages	Paquet de 05	5		
7	Boite d'archive dos de 20	Paquet de 50	5		
8	Boite d'archive dos de 10	Paquet de 50	5		
9	Boite d'archive dos de 15	Paquet de 50	5		
10	Boite d'archive dos de 100	Paquet de 10	5		
11	Bracelet Caoutchouc de 100g (200*1,8mm)	Paquet de 500	5		
12	Calculatrice de bureau	Unité	10		
13	Cutter	Unité	5		
14	Chemise à rabat en plastique	Carton de 50	10		
15	Chemise à sangle : chemise extensible (PAP 734 E)	Carton de 50	5		
16	Chemise cartonné (250g)	Paquet de 100	50		
17	Ciseaux	unité	10		
18	Colle Papier en tube	unité	25		
19	Colle liquide (1l)	Unité	10		
20	Corrector à bille	Unité	20		
21	Couverture cartonnée pour Reliure	Paquet de 100	10		
22	Couverture Transparent pour Reliure	Paquet de 100	10		
23	Crayon à bille	Paquet de 12	5		
24	Dateur	Unité	15		
25	Encrier rouge	Unité	20		
26	Encre rouge	Unité	20		
27	Enveloppe A4	Paquet de 250	10		
28	Gomme pour crayon Plastique Translucide GM 555/20	Paquet de 20	2		
29	Intercalaire cartonné	Paquet de 100	10		
30	Marqueur permanent	Paquet de 12	5		
31	Ôte agrafe	Unité	30		
32	Parapheur	Unité	10		
33	Perforeuse	Unité	10		
34	Pile électrique (petit modèle)	Paquet de 4	10		
35	Pince binder clips (50mm)	Paquet de 12	20		
36	Pince binder clips (35mm)	Paquet de 12	30		
37	Pince binder clips (65mm)	Paquet de 12	20		
38	Porte stylo	Unité	15		
39	Post it	Paquet	25		



40	Rames de papier format double A80g de qualité supérieure	Carton de 5	100		
41	Registre courrier arrivé /courrier départ	Unité	10		
42	stylo bleu	boite de 50	10		
43	stylo rouge	boite de 50	4		
44	stylo noir	boite de 50	5		
45	stylo vert	boite de 50	2		
46	sous chemise	paquet de 250	50		
47	surligneur	paquet de 6	4		
48	Scotch GM	unité	10		
49	Serre - dos (6 mm)	Paquet de 100	20		
50	Serre - dos (8 mm)	Paquet de 100	20		
51	Serre - dos (10mm)	Paquet de 50	20		
52	trombone 28 mm	boite de 100	50		
53	trombone 33 mm	boite de 100	50		
54	Chronos de couleur bleue, jaune, rouge, verte,	Carton de 50	3		
55	Paquet de feuillets intercalaires pour chronos	Carton	1		
56	Perforateur Grand Modèle	Unité	4		
57	Agrafeuse Grand Modèle	Unité	4		
58	Appareil à reliure	Unité	4		

UTL YAOUNDE

1	Agrafes bb	Paquet de 10	1		
2	Agrafes 24/6	Paquet de 10	1		
3	Agrafeuse grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité	2		
4	Agrafeuse petit modèle (pour agrafes bb)	Unité	2		
5	Bloc note A4 160 pages	Paquet de 05	1		
6	Boite d'archive dos de 20	Paquet de 50	2		
7	Boite d'archive dos de 10	Paquet de 50	2		
8	Boite d'archive dos de 15	Paquet de 50	2		
9	Bracelet Caoutchouc de 100g (200*1.8mm)	Paquet de 500	1		
10	Calculatrice de bureau	Unité	1		
11	Cutter	Unité	1		
12	Chemise à rabat en plastique	Carton de 50	1		
13	Chemise à sangle : chemise extensible (PAP 734 E)	Carton de 50	1		
14	Chemise cartonné (250g)	Paquet de 100	1		
15	Ciseaux	unité	1		
16	Dateur	Unité	2		
17	Encrier rouge	Unité	5		
18	Encre rouge	Unité	5		
19	Enveloppe A4	Paquet de 250	1		
20	Intercalaire cartonné	Paquet de 100	1		
21	Marqueur permanent	Paquet de 12	1		
22	Ôte agrafe	Unité	3		
23	Parapheur	Unité	3		
24	Perforeuse	Unité	2		
25	Pile électrique (petit modèle)	Paquet de 4	2		
26	Pince binder clips (50mm)	Paquet de 12	1		
27	Pince binder clips (35mm)	Paquet de 12	1		
28	Pince binder clips (65mm)	Paquet de 12	1		

Accord-cadre

29	Porte stylo	Unité	6		
30	Post it	Paquet	3		
31	Rames de papier format double A80g de qualité supérieure	Carton de 5	20		
32	Registre courrier arrivé /courrier départ	Unité	4		
33	stylo bleu	boite de 50	2		
34	stylo rouge	boite de 50	1		
35	stylo noir	boite de 50	1		
36	stylo vert	boite de 50	1		
37	sous chemise	paquet de 250	1		
38	surligneur	paquet de 6	1		
39	Scotch GM	unité	5		
40	Serre – dos (6 mm)	Paquet de 100	1		
41	Serre – dos (8 mm)	Paquet de 100	1		
42	Serre – dos (10mm)	Paquet de 50	1		
43	trombone 28 mm	boite de 100	1		
44	trombone 33 mm	boite de 100	1		
45	Chronos de couleur bleue, jaune, rouge,verte,	Carton de 50	2		
46	Paquet de feuillets intercalaires pour chronos	Carton	1		
47	Perforateur Grand Modèle	Unité	1		
48	Agrafeuse Grand Modèle	Unité	1		
49	Appareil à reliure	Unité	1		
UTL DOUALA					
1	Agrafes bb	Paquet de 10	1		
2	Agrafes 24/6	Paquet de 10	1		
3	Agrafeuse grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité	2		
4	Agrafeuse petit modèle (pour agrafes bb)	Unité	2		
5	Bloc note A4 160 pages	Paquet de 05	1		
6	Boîte d'archive dos de 20	Paquet de 50	2		
7	Boîte d'archive dos de 10	Paquet de 50	2		
8	Boîte d'archive dos de 15	Paquet de 50	2		
9	Bracelet Caoutchouc de 100g (200*1,8mm)	Paquet de 500	1		
10	Calculatrice de bureau	Unité	1		
11	Cutter	Unité	1		
12	Chemise à rabat en plastique	Carton de 50	1		
13	Chemise à sangle : chemise extensible (PAP 734 E)	Carton de 50	1		
14	Chemise cartonné (250g)	Paquet de 100	1		
15	Ciseaux	unité	1		
16	Dateur	Unité	2		
17	Encrier rouge	Unité	5		
18	Encre rouge	Unité	5		
19	Enveloppe A4	Paquet de 250	1		
20	Intercalaire cartonné	Paquet de 100	1		
21	Marqueur permanent	Paquet de 12	1		
22	Ôte agrafe	Unité	3		
23	Parapheur	Unité	3		
24	Perforeuse	Unité	2		
25	Pile électrique (petit modèle)	Paquet de 4	2		
26	Pince binder clips (50mm)	Paquet de 12	1		



Accord-cadre

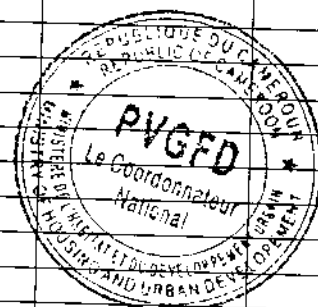
27	Pince binder clips (35mm)	Paquet de 12	1		
28	Pince binder clips (65mm)	Paquet de 12	1		
29	Porte stylo	Unité	6		
30	Post it	Paquet	3		
31	Rames de papier format double A80g de qualité supérieure	Carton de 5	20		
32	Registre courrier arrivé /courrier départ	Unité	4		
33	stylo bleu	boite de 50	2		
34	stylo rouge	boite de 50	1		
35	stylo noir	boite de 50	1		
36	stylo vert	boite de 50	1		
37	sous chemise	paquet de 250	1		
38	surligneur	paquet de 6	1		
39	Scotch GM	unité	5		
40	Serre – dos (6 mm)	Paquet de 100	1		
41	Serre – dos (8 mm)	Paquet de 100	1		
42	Serre – dos (10mm)	Paquet de 50	1		
43	trombone 28 mm	boite de 100	1		
44	trombone 33 mm	boite de 100	1		
45	Chronos de couleur bleue, jaune, rouge,verte,	Carton de 50	2		
46	Paquet de feuillets intercalaires pour chronos	Carton	1		
47	Perforateur Grand Modèle	Unité	1		
48	Agrafeuse Grand Modèle	Unité	1		
49	Appareil à reliure	Unité	1		

UTL MINDCAF

1	Agrafes bb	Paquet de 10	1		
2	Agrafes 24/6	Paquet de 10	1		
3	Agrafeuse grand modèle (pour agrafe 24/6)	Unité	2		
4	Agrafeuse petit modèle (pour agrafes bb)	Unité	2		
5	Bloc note A4 160 pages	Paquet de 05	1		
6	Boite d'archive dos de 20	Paquet de 50	2		
7	Boite d'archive dos de 10	Paquet de 50	2		
8	Boite d'archive dos de 15	Paquet de 50	2		
9	Bracelet Caoutchouc de 100g (200*1,8mm)	Paquet de 500	1		
10	Calculatrice de bureau	Unité	1		
11	Cutter	Unité	1		
12	Chemise à rabat en plastique	Carton de 50	1		
13	Chemise à sangle : chemise extensible (PAP 734 E)	Carton de 50	1		
14	Chemise cartonné (250g)	Paquet de 100	1		
15	Ciseaux	unité	1		
16	Dateur	Unité	2		
17	Encrier rouge	Unité	5		
18	Encre rouge	Unité	5		
19	Enveloppe A4	Paquet de 250	1		
20	Intercalaire cartonné	Paquet de 100	1		
21	Marqueur permanent	Paquet de 12	1		
22	Ote agrafe	Unité	3		
23	Parapheur	Unité	3		
24	Perforeuse	Unité	2		

Accord-cadre

25	Pile électrique (petit modèle)	Paquet de 4	2		
26	Pince binder clips (50mm)	Paquet de 12	1		
27	Pince binder clips (35mm)	Paquet de 12	1		
28	Pince binder clips (65mm)	Paquet de 12	1		
29	Porte stylo	Unité	6		
30	Post it	Paquet	3		
31	Rames de papier format double A80g de qualité supérieure	Carton de 5	20		
32	Registre courrier arrivé /courrier départ	Unité	4		
33	stylo bleu	boite de 50	2		
34	stylo rouge	boite de 50	1		
35	stylo noir	boite de 50	1		
36	stylo vert	boite de 50	1		
37	sous chemise	paquet de 250	1		
38	surligneur	paquet de 6	1		
39	Scotch GM	unité	5		
40	Serre – dos (6 mm)	Paquet de 100	1		
41	Serre – dos (8 mm)	Paquet de 100	1		
42	Serre – dos (10mm)	Paquet de 50	1		
43	trombone 28 mm	boite de 100	1		
44	trombone 33 mm	boite de 100	1		
45	Chronos de couleur bleue, jaune, rouge, verte,	Carton de 50	2		
46	Paquet de feuillets intercalaires pour chronos	Carton	1		
47	Perforateur Grand Modèle	Unité	1		
48	Agrafeuse Grand Modèle	Unité	1		
49	Appareil à reliure	Unité	1		
				Prix total Hors Taxes (HT)	
				TVA (19,25%)	
				IR (2.2 ou 5.5%)	
				Prix total Toutes Taxes Comprises (TTC)	
				NAP	



Le _____ jour de _____ 25 _____.

[signature]

[titre]

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

Conclusion d'un accord cadre pour l'acquisition des fournitures de bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaounde, Douala, et l'UTLM du MINDCAF et dans le cadre du du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) en deux lots :
lot 2 : fourniture diverses à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala, et l'UTLM du MINDCAF

N° article	Description détaillée de l'article	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
UGP PVGFD					
1	biscuit au lait/petit beurre riche en céréales	carton de 12	4		
2	biscuit cookies	carton de 24	4		
3	Galettes sablées ou biscuits palmier	carton de 24	4		
4	café moulu arabica+robusta	1 kg	10		
5	carton de 100 filtres café	carton de 100 filtres	5		
6	lait en poudre 900g	carton	10		
7	thé en sachet différent parfum	paquet de 25 sachets	10		
8	cuillère à café inox paquet de 12	paquets de 12	1		
9	Rouleau de serviette jetable petit modèle (100 plis détachables)	pièce	20		
10	palette d'eau minérale 0,5 l	palette de 12 bouteilles	150		
11	palettes de jus fresco (1 goyaves, 01 raisin, 01 orange)	palettes de 24 jus	40		
12	Cafetière moyenne	unité	3		
13	sucré en sachet blancs/roux	paquet	10		
14	plateau de service	unité	4		
15	tasse à café	carton de 6	2		
16	bouilloire thermos	1,8-2 litres	3		
17	verre à eau	carton de 6	2		
18	papier hygiénique (qualité supérieure)	ballot de 48	35		
19	biscuit digestif de 400g light et non classique	carton de 12	2		
20	liquide vaisselle 1 litre	carton de 12	2		
21	mouchoir essui tout en coton	pièces	12		
22	lave main avec bec 0,5 ml de qualité supérieure plusieurs parfum	carton de 12	5		
23	miel naturel	1 litre	10		
24	Lingette	ballot de 20	3		
25	Seau de 10 litres	pièce	8		
26	serpière	pièce	20		
27	Raclette	pièce	8		
28	balai en manche	pièce	8		
29	pelle à ordure	pièce	8		
30	Corbeille à papier	pièce	20		
31	Plats Entremets	pièce	30		

UTL YAOUNDE

1	biscuit au lait/petit beurre riche en céréales	carton de 12	2		
2	Galettes sablées ou biscuits palmier	carton de 24	2		
3	café moulu arabica+robusta	1 kg	1		
4	carton de 100 filtres café	carton de 100 filtres	1		
5	lait en poudre 900g	1/2carton	1		
6	thé en sachet différent parfum	paquet de 25 sachets	4		
7	cuillère à café inox paquet de 12	paquets de 12	1		
8	Rouleau de serviette jetable petit modèle (100 plis détachables)	pièce	2		
9	palette d'eau minérale 0,5 l	palette de 12 bouteilles	10		
10	palettes de jus fresco (1 goyaves, 01 raisin, 01 orange)	palettes de 24 jus	2		
11	sucres en sachet blancs/roux	paquet	2		
12	plateau de service	unité	2		
13	tasse à café	carton de 6	2		
14	bouilloire thermos	1,8-2 litres	1		
15	verre à eau	carton de 6	2		
16	papier hygiénique (qualité supérieure)	ballot de 48	1		
17	liquide vaisselle 1 litre	carton de 12	1		
18	mouchoir essui tout en coton	pièces	2		
19	lave main avec bec 0,5 ml de qualité supérieure plusieurs parfums	1/2carton de 12	1		
20	miel naturel	1 litre	2		
21	Lingette	1/2 ballot de 20	1		
22	Seau de 10L	litre	1		
23	serpierre	pièce	2		
24	Raclette	pièce	1		
25	balai en manche	pièce	1		
26	pelle à ordures	pièce	1		



UTL DOUALA

1	biscuit au lait/petit beurre riche en céréales	carton de 12	2		
2	Galettes sablées ou biscuits palmier	carton de 24	2		
3	café moulu arabica+robusta	1 kg	1		
4	carton de 100 filtres café	carton de 100 filtres	1		
5	lait en poudre 900g	1/2carton	1		
6	thé en sachet différent parfum	paquet de 25 sachets	4		

Accord-cadre

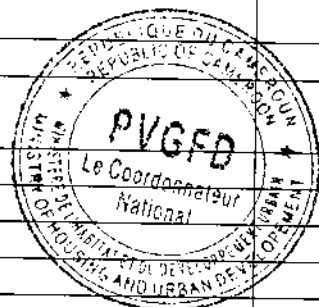
7	cuillère à café inox paquet de 12	paquets de 12	1		
8	Rouleau de serviette jetable petit modèle (100 plis détachables)	pièce	2		
9	palette d'eau minérale 0,5 l	palette de 12 bouteilles	10		
10	palettes de jus fresco (1 goyaves, 01 raisin, 01 orange)	palettes de 24 jus	2		
11	sucres en sachet blancs/roux	paquet	2		
12	plateau de service	unité	2		
13	tasse à café	carton de 6	2		
14	bouilloire thermos	1,8-2 litres	1		
15	verre à eau	carton de 6	2		
16	papier hygiénique (qualité supérieure)	ballot de 48	1		
17	liquide vaisselle 1 litre	carton de 12	1		
18	mouchoir essui tout en coton	pièces	2		
19	lave main avec bec 0,5 ml de qualité supérieure plusieurs parfums	1/2carton de 12	1		
20	miel naturel	1 litre	2		
21	Lingette	1/2 ballot de 20	1		
22	Seau de 10L	litre	1		
23	serpière	pièce	2		
24	Raclette	pièce	1		
25	balai en manche	pièce	1		
26	pelle à ordures	pièce	1		

UTL MINDCAF

1	biscuit au lait/petit beurre riche en céréales	carton de 12	2		
2	Galettes sablées ou biscuits palmier	carton de 24	2		
3	café moulu arabica+robusta	1 kg	1		
4	carton de 100 filtres café	carton de 100 filtres	1		
5	lait en poudre 900g	1/2carton	1		
6	thé en sachet différent parfum	paquet de 25 sachets	4		
7	cuillère à café inox paquet de 12	paquets de 12	1		
8	Rouleau de serviette jetable petit modèle (100 plis détachables)	pièce	2		
9	palette d'eau minérale 0,5 l	palette de 12 bouteilles	10		
10	palettes de jus fresco (1 goyaves, 01 raisin, 01 orange)	palettes de 24 jus	2		
11	sucres en sachet blancs/roux	paquet	2		
12	plateau de service	unité	2		
13	tasse à café	carton de 6	2		
14	bouilloire thermos	1,8-2 litres	1		

Accord-cadre

15	verre à eau	carton de 6	2		
16	papier hygiénique (qualité supérieure)	ballot de 48	1		
17	liquide vaisselle 1 litre	carton de 12	1		
18	mouchoir essui tout en coton	pièces	2		
19	lave main avec bec 0,5 ml de qualité supérieure plusieurs parfum	1/2carton de 12	1		
20	miel naturel	1 litre	2		
21	Lingette	1/2 ballot de 20	1		
22	Seau de 10L	litre	1		
23	serprière	pièce	2		
24	Raclette	pièce	1		
25	balai en manche	pièce	1		
26	pelle à ordure	pièce	1		
Prix total Hors Taxes (HT)					
TVA (19,25%)					
IR (2.2 ou 5.5%)					
Prix total Toutes Taxes Comprises (TTC)					
NAP					



NB : Les prospectus sont obligatoires et font partie intégrante de l'offre

PARTIE 2 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES



4. Description des prestations

SECTION VII — DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Spécifications Techniques des fournitures

Marché de FOURNITURE

Acquisition des fournitures de bureaux et fournitures diverses pour l'UGP et UTL de Yaounde, Douala, et l'UTLM du MINDCAF et dans le cadre du du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) en deux lots :

lot 1 : fourniture de bureau à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala, et l'UTLM du MINDCAF

lot 2 : fourniture diverses à l'UGP du PVGFD, l'UTL Yaoundé, l'UTL de Douala, et l'UTLM du MINDCAF

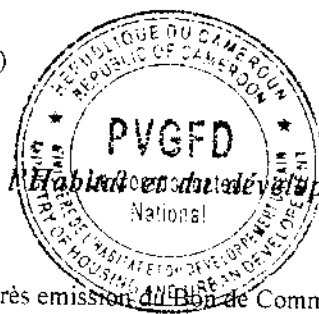
Projet : Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)

Financement : Banque Mondiale / IDA

Organisme d'exécution : *Unité de Gestion du Projet/Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINH DU)*

Durée totale de la prestation : 12 mois dont 07 jours maximum pour la livraison après émission du Bon de Commande

Année : 2026



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Base réglementaire

La présente description des prestations est établie conformément aux Directives de la Banque Mondiale pour la passation des marchés dans les Projets d'Investissement (Procurement Regulations for IPF Borrowers, édition de septembre 2025) et aux dispositions du Dossier Type de Passation des Marchés applicable aux marchés de fourniture).

Le Gouvernement de la République du Cameroun, avec l'appui de l'Association Internationale de Développement (IDA) du Groupe Banque mondiale, met en œuvre le Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD).

Le PVGFD constitue une nouvelle génération de projet urbain structurant, orienté vers l'amélioration durable de la mobilité urbaine, le renforcement de la résilience des villes, la modernisation de la gestion foncière et l'amélioration de la gouvernance urbaine dans les villes ciblées, notamment Yaoundé et Douala. Le projet s'inscrit dans la continuité des acquis du Projet de Développement des Villes Inclusives et Résilientes (PDVIR), avec une dimension renforcée sur la sécurisation foncière, la modernisation des services cadastraux et la durabilité des investissements urbains.

Le projet s'articule autour de quatre composantes principales, chacune visant à répondre à des besoins spécifiques et complémentaires :

- **Composante 1** : Développement d'infrastructures urbaines transformatrices et résilientes, telles que les routes, réseaux d'assainissement, espaces publics et équipements collectifs, pour améliorer le cadre de vie des populations urbaines et leur offrir des services essentiels adaptés aux défis climatiques et démographiques.
- **Composante 2** : Modernisation et renforcement des services d'administration foncière urbaine, avec la mise en place de systèmes numériques, la simplification des procédures d'enregistrement et la sécurisation des transactions foncières, afin d'assurer une gestion transparente et accessible à tous les citoyens.
- **Composante 3** : Gestion du projet, comprenant la coordination, le suivi-évaluation et la mise en œuvre des activités, afin de garantir l'efficacité, la conformité et l'impact des interventions dans les différentes villes ciblées.
- **Composante 4** : Intervention d'urgence conditionnelle, destinée à répondre rapidement à des situations imprévues telles que des catastrophes naturelles ou des crises sanitaires, pour assurer la résilience des villes et la continuité des services essentiels.

Pour assurer le bon fonctionnement quotidien de l'UGP et la mise en œuvre efficace des activités prévues, l'Unité de Gestion du Projet (UGP) souhaite procéder à l'acquisition des fournitures de bureau et fournitures diverses, destinés à assurer :

- La fourniture du matériel nécessaire pour les travaux de secrétariat, d'impression, d'archivage et de communication ;
- La mise à la disposition du personnel des outils de travail de base afin d'exécuter les tâches dans les délais et avec la qualité requise par les bailleurs ;

Accord-cadre

- L'appui et la mise en œuvre des activités au travers des fournitures qui serviront directement à la production des supports pour les ateliers, formations, missions terrain et réunions de coordination prévues ;
- Le respect des normes de gestion pour éviter les ruptures et les achats d'urgence non programmés, conformément aux procédures de passation de marchés du projet ;
- la conformité avec les exigences de l'UGP et de la banque.

À cet effet, le PVGFD envisage de recruter un prestataire spécialisé disposant de compétences avérées en :

- **Connaissance des normes de qualité des fournitures de bureau**

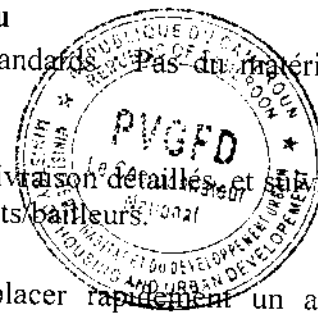
Il doit fournir des articles de bonne qualité, conformes aux standards. Pas du matériel de mauvaise qualité qui s'abîme vite

- **Capacité de gestion administrative et comptable**

Il doit savoir établir des factures conformes, des bons de livraison détaillés, et suivre les commandes et avoir de l'expérience avec les procédures des projets/bailleurs.

- **Réactivité et service après-vente**

Il doit avoir un contact dédié, être capable de remplacer rapidement un article défectueux ou manquant et de répondre aux sollicitations de l'UGP sous 24h.



II. NATURE DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché de fourniture

III. OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général est de :

Approvisionner l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durable avec des fournitures de bureau et consommables nécessaires et aux exigences du PVGFD.

IV. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La mission vise à :

- Constituer un stock de fournitures de bureau pour 12 mois de fonctionnement de l'UGP ;
- Mettre à disposition de l'UGP les consommables de reprographie pour la production des livrables du projet ;
- Garantir au travers de ces fournitures la bonne tenue des archives et la traçabilité administrative du projet.

V. TYPE DE CONTRAT :

Contrat-cadre (Accord-cadre)

VI. METHODE DE SELECTION :

La méthode de sélection proposée est la Demande de Cotation Ouverte en vue de la conclusion d'un accord cadre.

VII. DUREE DE LA PRESTATION :

La durée initiale est de 12 mois et le renouvellement est conditionné par une évaluation de la performance jugée satisfaisante

VIII. ÉTENDUE DE LA PRESTATION

Le Projet s'attend à recevoir des services de haute qualité, et pour ce faire, le prestataire s'emploiera à exécuter les services requis conformément aux règles de l'art et aux normes et techniques les plus élevées en vigueur.

Le prestataire retenu devra assurer :

1. Fourniture des articles

Livrer l'ensemble des fournitures de bureau et fournitures diverses conformément au bordereau des prix et aux quantités mentionnées dans chaque Bon de Commande émis par l'UGP.

Ex: papier, stylos, classeurs, cartouches, toners, chemises, eau, etc.

2. Livraison

Assurer la livraison à l'adresse de l'UGP du PVGFD à Yaoundé, dans un délai maximum de 7 jours calendaires après émission du Bon de Commande.

La livraison inclut le déchargement au magasin de l'UGP.

3. Gestion des commandes

Mettre en place un système de suivi des commandes. Le prestataire devra :

- Accuser réception de chaque Bon de Commande sous 24h.
- Proposer un équivalent de qualité égale ou supérieure en cas de rupture de stock, avec accord préalable de l'UGP
- Tenir un état des livraisons effectuées

3. Garantie qualité

Garantir que tous les articles livrés sont neufs, de première qualité, et conformes aux spécifications techniques. Tout article non conforme sera retourné aux frais du prestataire et remplacé sous 48h.

4. Reporting

Fournir à la fin de chaque trimestre un état récapitulatif des livraisons effectuées: quantités, montants, dates. Cet état servira à la planification des commandes suivantes

IX. LIVRABLES

Suivant le bordereau de prix

X. RESPONSABILITES DU PRESTATAIRE

Dans le cadre de l'exécution du marché d'acquisition des fournitures de bureau et fournitures diverses, le prestataire retenu s'engage à :

1. Responsabilités techniques

- Fournir des articles conformes: Livrer uniquement des produits neufs, de bonne qualité et conformes aux spécifications du bordereau. Aucun article de seconde main ou de qualité inférieure ne sera accepté
- Respecter les délais : Effectuer chaque livraison dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après réception du Bon de Commande validé par le Coordonnateur de l'UGP.

Accord-cadre

- Assurer le remplacement : Remplacer à ses frais, sous 48h, tout article défectueux, non conforme ou manquant constaté lors de la réception.
- 2. **Responsabilités logistiques**
 - Organiser la livraison : Assurer le transport, le déchargement et le dépôt des fournitures au siège de l'UGP du PVGFD à Yaoundé.
 - Gérer les stocks : Maintenir un stock suffisant pour répondre aux commandes ponctuelles de l'UGP sans rupture.
- 3. **Responsabilités administratives**
 - Tenir la documentation : Fournir à chaque livraison un Bon de Livraison en 3 exemplaires + Facture Proforma/DF détaillée.
 - Désigner un point focal : Avoir un interlocuteur disponible pour répondre aux sollicitations de l'UGP sous 24h
- 4. **Responsabilités contractuelles**
 - Respecter la confidentialité : Ne pas divulguer les informations relatives au projet et à l'UGP obtenues dans le cadre du marché.
 - Respecter les procédures : Se conformer aux procédures de passation de marchés du PVGFD et du bailleur.

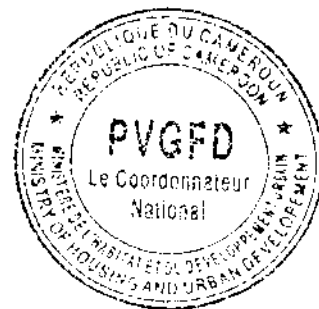
XI. BORDEREAU DESCRIPTIF ET QUANTITATIF INDICATIF (BDQ)

Les prix sont exprimés en FCFA hors taxes et Toutes Taxes. La rémunération est fondée sur les prix unitaires/forfaitaires applicables sur le marché.

Modalités de paiement :

Le paiement sera effectué après livraison et présentation de la liasse de paiement constituée des pièces ci-après :

- Une demande de paiement adressée au Coordonnateur ;
- Bordereau de livraison ;
- Procès-verbal de réception
- Facture timbrée en trois exemplaires.
- Bon de Commande enregistré ;



XII. LIEU DE LIVRAISON

Les fournitures seront livrées à :

- Siège de l'Unité de Gestion du PVGFD, Immeuble OKCTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre.
- Siège de l'Unité Technique local Douala : Cercle Municipal Bonanjo
- Siège de l'Unité Technique local : Yaoundé, Communauté Urbaine de Yaoundé
- Siège de l'Unité Technique local Ministériel : Yaoundé, Dragages.

XIII. NORMES TECHNIQUES ET EXIGENCES QUALITÉ

L'UGP appliquera une politique de "tolérance zéro" sur la qualité des fournitures livrées.

Accord-cadre

Les critères suivants sont obligatoires : **Authenticité absolue**: Fournitures 100 % neuves, originales, de marque reconnue avec des dates de péremption de minimum 1 an

XIV. DURÉE D'EXÉCUTION ET DE LIVRAISON

La durée globale de la prestation est fixée à 12 mois dont 07 jours maximum pour la livraison après émission du Bon de Commande

XV. RESPONSABILITÉS DU PRESTATAIRE

Dans le cadre de l'exécution du marché d'acquisition des fournitures de bureau et fournitures diverses, le prestataire retenu s'engage à :

5. Responsabilités techniques

- Fournir des articles conformes: Livrer uniquement des produits neufs, de bonne qualité et conformes aux spécifications du bordereau. Aucun article de seconde main ou de qualité inférieure ne sera accepté

Respecter les délais : Effectuer chaque livraison dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après réception du Bon de Commande validé par le Coordonnateur de l'UGP.

Assurer le remplacement : Remplacer à ses frais, sous 48h, tout article défectueux, non conforme ou manquant constaté lors de la réception.

6. Responsabilités logistiques

Organiser la livraison : Assurer le transport, le déchargement et le dépôt des fournitures au siège de l'UGP du PVGFD à Yaoundé.

- Gérer les stocks : Maintenir un stock suffisant pour répondre aux commandes ponctuelles de l'UGP sans rupture.

7. Responsabilités administratives

- Tenir la documentation : Fournir à chaque livraison un Bon de Livraison en 3 exemplaires + Facture Proforma/DF détaillée.
- Désigner un point focal : Avoir un interlocuteur disponible pour répondre aux sollicitations de l'UGP sous 24h

8. Responsabilités contractuelles

- Respecter la confidentialité : Ne pas divulguer les informations relatives au projet et à l'UGP obtenues dans le cadre du marché.
- Respecter les procédures : Se conformer aux procédures de passation de marchés du PVGFD et du bailleur.

XVI. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra justifier :

- d'une existence légale reconnue ;
- d'une expertise dans les fournitures de bureau ;
- d'au moins deux (02) marchés dans les prestations similaire au cours des cinq (05) dernières années (2021-2026) d'un montant minimum de quinze millions (15 000 000) FCFA Hors Taxes.

Joindre les copies des marchés enregistrés (1er page et page de signature) et les procès-verbaux de réception)

XVII. MODALITES DE SOUMISSION DES OFFRES

Les entreprises intéressées devront transmettre leurs offres (administrative, technique et financière) à l'Unité de Gestion du Projet situé à l'immeuble OKTOPUS, Montée Ane Rouge, à côté de la Direction Régionale de l'ART.

XVIII. ETAPES D'EVALUATION

(a) 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.

Il s'agira de procéder à :

- L'examen de la recevabilité des dossiers administratifs ;
- L'examen préliminaire des offres des soumissionnaires portant sur la vérification de conformité aux dispositions du dossier de demande de cotations

(b) 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

Il s'agira de procéder à :

- La vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations

(c) Examen de la qualification du soumissionnaire classé premier

Il s'agira de procéder à la vérification à posteriori pour le soumissionnaire classé premier (offre conforme pour l'essentiel et la moins disante) de sa qualification conformément aux conditions de qualification ci-dessous. Aucun facteur qui n'est pas défini ci-dessous ne pourra être utilisé pour juger de la qualification du Soumissionnaire.

Les critères de qualification sont les suivantes : **Etre une entreprise légalement constituée avec au moins deux (02) marchés dans les prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années (2021-2026) d'un montant minimum de quinze millions (15 000 000) FCFA Hors Taxes. Joindre les copies des marchés enregistrés (1^{er} page et page de signature) et les procès-verbaux de réception)**

XIX. CRITERES ELIMINATOIRES

- Figurer sur la liste des entreprises défailtantes publiée par la Banque Mondiale ou le MINMAP ;
- Pièces falsifiées ou fausses déclarations

XX. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel aux exigences de la demande de Cotation, et qui aura présenté l'offre évaluée la moins-disante et aura satisfait à l'examen de qualification

Accord-cadre

Les prix sont fermes, toutes taxes comprises et non révisables pendant toute la durée du marché.

XXI. NORMES DE PERFORMANCE ET INDICATEURS CLÉS DE PERFORMANCE (KPI)

Pour garantir la réussite du marché, l'exécution des prestations sera évaluée selon les indicateurs clés et les normes de qualité décrits ci-dessous.

1. Indicateurs de Performance (KPI)

L'UGP du PVGFD suivra l'exécution de la commande à l'aide de deux (02) indicateurs de performance majeurs :

- Le respect de délais de livraison : 07 jours maximum après émission d'un bon de commande ;
- La livraison des produits de consommation avec dates de péremption de minimum 1 an

2. Normes de Performance (Le niveau d'exigence à respecter)

Le prestataire s'engage à respecter les seuils de qualité minimaux suivants. Tout manquement à ces normes entraînera l'application de pénalités ou le rejet du matériel.

Domaine	Norme de performance exigée	Moyen de vérification
Origine et qualité	Matériel 100 % neuf, authentique et sorti d'usine (aucune contrefaçon, aucun matériel reconditionné admis).	Inspection visuelle
Délai de livraison	Livraison complète en un seul bloc dans un délai maximum de 07 jours après émission d'un Bon de Commande	Procès-verbal (PV) de réception signé par la commission
Emballage et transport	Matériel livré dans son emballage d'origine scellé, protégé contre les chocs et l'humidité pendant le transport.	Contrôle à la livraison dans les locaux de l'UGP.

XXII. INTÉGRITÉ ET « ANTI-CORRUPTION »

Le prestataire devra se conformer aux directives de la Banque mondiale en matière de fraude et corruption tel que défini dans la Demande de Cotation

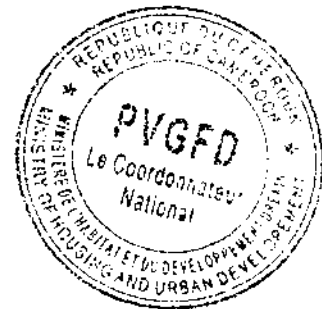
XXIII. LIEU DE LIVRAISON

Les fournitures seront livrées au Siège de l'UGP PVGFD – Yaoundé Montée Ane Rouge (Immeuble OKTOPUS à 5 niveaux) ;

XXIII. CLAUSES FINALES

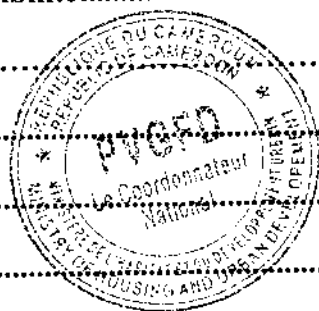
Le PVGFD se réserve le droit de demander tout ajustement technique ou logistique nécessaire à la bonne exécution de la mission, conformément aux standards de qualité, de visibilité institutionnelle et de conformité applicables aux projets financés par la Banque mondiale.

PARTIE 3 : ACCORD-CADRE

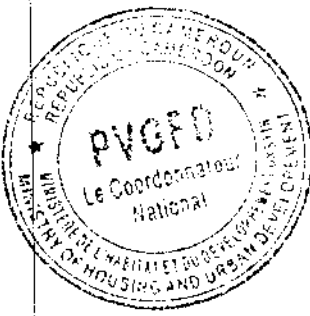


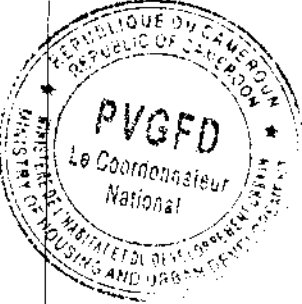
Section IV: Dispositions administratives

Définitions.....	21
Accord-cadre Documents	22
Règlement des différends dans le cadre du présent accord-cadre	24
Obligations du fournisseur.....	25
Qualification continue et admissibilité.....	25
Terme	25
Représentant.....	26
Le prix du contrat	26
Modification de l'accord-cadre.....	32
La résiliation de l'accord-cadre	33
Conséquence de l'expiration ou de la résiliation	33
Fraude et Corruption	35

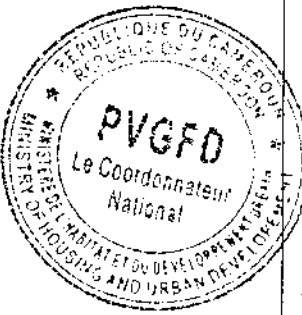


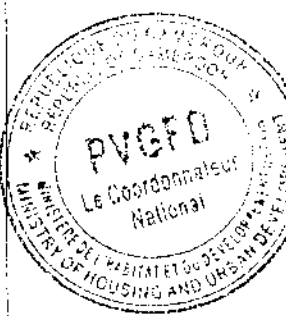
1. Définitions 	1.1 Les termes et expressions ci-après auront la signification qui leur est attribuée ici : (a) « Prix de base » est le prix unitaire contenu dans l'Accord-Cadre (AC) (b) « Bon de Commande » Ordre donné par l'Acheteur en exécution des dispositions de l'Accord-Cadre pour la fourniture de biens et des services connexes. (c) « Accord-Cadre fermé » Accord-Cadre qui ne permet pas l'insertion de nouvelles entreprises pendant la durée de l'accord. (d) "Date de Commencement" est la date à laquelle l'Accord-Cadre est signé par les deux parties, marquant ainsi le début de la période. (e) « Prix du contrat » est le prix à payer au fournisseur tel que mentionné sur le Bon de Commande, sous réserve des ajouts et des ajustements y ou déductions, qui pourra être fait en vertu du contrat. (f) « Biens » désigne tous les produits, matériaux, objets, matières premières, machines, équipements et / ou d'autres matériaux, que le Fournisseur est tenu de livrer à l'Acheteur en exécution du Bon de Commande. Le cas échéant, aux fins d'interprétation, la définition des biens comprend les services connexes. (g) "Par écrit" se rapporte à des moyens de communication ou enregistrement laissant trace écrite. Il comprend, par exemple : courrier, e-mail, fax ou communication au moyen d'un système d'acquisition dématérialisé (à condition que le système dématérialisé soit accessible, sécurisé, assure l'intégrité et la confidentialité, et puisse faire l'objet d'audit). (h) "Acheteur" est l'Unité de Gestion du Projet PVGFD (i) "Services associés" signifie que les services relatifs à la fourniture des biens, telles que l'assurance, l'installation, la formation, la maintenance initiale et d'autres obligations du fournisseur. (j) « Accord-cadre mono-utilisateur » désigne un accord-cadre où il n'y a qu'un seul acheteur. (k) "Fournisseur" désigne la personne, privée ou publique, ou para-publique, qui a conclu un Accord-Cadre pour fournir à un acheteur, de temps en temps et en cas de besoin, les biens, et le cas échéant, les services connexes en exécution d'un Bon de Commande. (l) "Période" durée du présent Accord-Cadre fixé à douze (12) mois à compter de la date de commencement. Cette durée peut être
--	--

	renouvelé en cas d'évaluation jugée satisfaisante
2. Documents de l'Accord-Cadre	2.1 Le présent Accord-Cadre comprend les documents suivants : • Les dispositions administratives de l'Accord-Cadre auxquelles sont annexés les spécifications techniques, les prospectus remis par le Fournisseur et le bordereau des prix unitaires ; • Le formulaire pour les Bons de Commande.
3. Fraude et corruption 	3.1 La Banque exige le respect de ses Directives en matière de lutte contre la Fraude et la Corruption et des règles et procédures de sanctions applicables, telles qu'établies par le régime de Sanctions du Groupe Banque mondiale comme indiqué dans l'annexe au présent Accord-cadre (Fraude et Corruption). 3.2 L'acheteur exige que le fournisseur communique les renseignements sur les commissions ou les frais qui auraient été payés ou devant être payés à des agents ou à des tiers en rapport avec le processus de sélection pour être partie à l'Accord-Cadre ou d'exécution d'un Bon de Commande. L'information divulguée doit inclure au moins le nom et l'adresse de l'agent ou toute autre partie, le montant et la devise, et le but de la commission, gratification ou frais.
4. Langue	4.1 Le présent Accord-Cadre, y compris les Bons de Commande subséquents, ainsi que toute la correspondance et la documentation y relatives échangées par le Fournisseur et l'Acheteur, seront rédigés en français. Les documents complémentaires et les imprimés faisant partie du Marché pourront être rédigés dans une autre langue, à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte en français des passages pertinents. Dans ce cas, aux fins d'interprétation présent Accord-Cadre et des Bons de Commande subséquents, cette traduction fera foi. 4.2 Le Fournisseur assumera tous les coûts de traduction et tous les risques relatifs à l'exactitude de cette traduction, pour ce qui concerne les documents qu'il fournit.
5. Notification	5.1 Toute notification envoyée à l'une des parties par l'autre partie en vertu du Marché doit être adressée par écrit à l'adresse suivante: • Pour l'Acheteur : A l'Attention de : Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDI) Rue : Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre Étage/ numéro de bureau : Troisième Etage du bâtiment abritant l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD), immeuble OKTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne

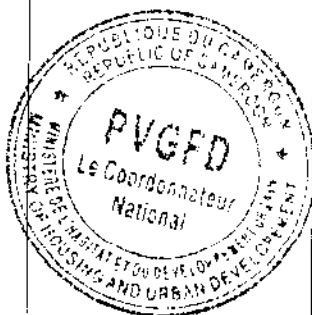
	<i>Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre</i> Ville : <i>Yaoundé</i> Code postal : <i>CMR +237</i> Pays : <i>Cameroun</i> Adresse électronique : <i>pvgfd.minhdu@gmail.com</i> Avec copie : A l'Attention de : <i>l'Unité de Gestion du Projet de Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)</i> Rue : <i>Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre</i> Étage/ numéro de bureau : <i>troisième Etage, l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)</i> Ville : <i>Yaoundé</i> Code postal : <i>CMR +237</i> Pays : <i>Cameroun</i> Numéro de téléphone : <i>(+237) _____</i> Adresse électronique : <i>pvgfd.minhdu@gmail.com</i> • <i>Pour le Fournisseur:</i> BP : _____ Ville : _____ Pays : _____ Téléphone : _____ Adresse électronique : _____ L'expression « par écrit » signifie transmises par voie écrite avec accusé de réception. 5.2 Une notification prend effet à la date à laquelle elle est remise ou à sa date d'entrée en vigueur, la plus tardive de ces dates à échoir étant retenue.
	6. droit applicable 6.1 Le présent Accord-Cadre ainsi que les Bons de Commande susbéquents, sont régis et interprétés conformément aux lois du Cameroun

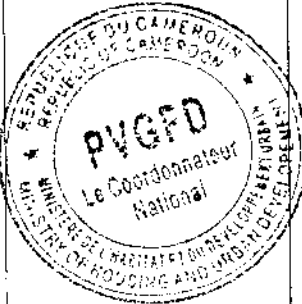
7. Règlement des litiges dans le cadre du présent accord-cadre et des Bons de commande subséquents 	7.1 L'Acheteur et le Fournisseur feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout désaccord ou litige entre eux ou en rapport avec l'Accord-Cadre ou les Bons de Commande subséquents. 7.2 Si, au-delà de vingt-huit (28) jours, les parties n'ont pas réussi à résoudre leur litige ou désaccord grâce à cette consultation mutuelle, l'Acheteur ou le Fournisseur, peut notifier l'autre partie de son intention de recourir à la procédure d'arbitrage, comme prévu ci-après, en ce qui concerne le sujet objet du litige. Aucun arbitrage relatif à ce sujet ne peut être initié sans cette notification. Tout litige ou désaccord au sujet duquel une notification d'initier une procédure d'arbitrage a été donnée conformément à cette Clause, sera finalement résolu par arbitrage. La procédure d'arbitrage peut démarrer avant ou après la livraison des Fournitures au titre du Bon de Commande. La procédure d'arbitrage sera conduite conformément aux règles de la procédure en vigueur au Cameroun. 7.3 Nonobstant toute référence à l'arbitrage : (a) Les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et (b) l'Acheteur paiera au Fournisseur toute dépense qui lui sera due.
8. Inspections et audit par la Banque	8.1 Le Fournisseur doit maintenir des comptes et une documentation systématique et exacte en relation avec les fournitures dans une forme et de manière détaillée afin d'établir les coûts de fourniture. 8.2 En conformité avec le paragraphe 2.2 e de l'Annexe des Conditions générales, le Fournisseur permettra à la Banque, et/ou à des personnes qu'elle désignera, d'inspecter les documents et pièces comptables relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du Marché et à les faire vérifier par des auditeurs nommés par la Banque, si la Banque en fait la demande. 8.3 L'attention du Fournisseur est attirée sur le fait que l'entrave de l'exercice par la Banque de son droit d'examen et de vérification tel que prévu par la présente clause constitue une pratique interdite pouvant conduire à la résiliation du Marché (ainsi qu'à la l'exclusion dans le cadre du régime en vigueur concernant les sanctions de la Banque)
9. Objet de l'Accord-Cadre	9.1 Les Fournitures et Services connexes afférents à cet Accord-cadre sont ceux qui figurent à la <i>partie 2 (spécifications techniques)</i>.
10. Livraison	10.1 La livraison des Fournitures et l'achèvement des Services connexes seront effectués conformément aux BPU et BDQ et Calendrier de livraison renseignés dans chaque Bon de Commande émis.

11. Obligations du fournisseur 	11.1 Le Fournisseur doit fournir à l'Acheteur, suite à une commande, les biens, y compris les services connexes le cas échéant, qui se rapportent aux <i>fournitures de bureau et diverses</i> tels que décrits dans la partie "spécifications techniques". conformément aux termes et conditions stipulées dans le présent Accord-cadre. 11.2 Pendant la durée de l'accord-cadre, le fournisseur doit continuer à être admissibles et qualifiés, et les biens doivent continuer à être acceptable. selon les critères de qualification dans la Demande de Cotations et les dispositions 11.3(b). et 11.3(c). ci-dessous Le Fournisseur notifie à l'acheteur immédiatement, par écrit, s'il cesse d'être qualifié et / ou cesse d'être acceptable, ou les biens cessent d'être acceptables. 11.3 Le Fournisseur s'engage à fournir les biens à la suite de l'émission d'un Bon de Commande par l'Acheteur. Les biens livrés doivent être conformes : (a) aux spécifications techniques contenues dans le présent Accord-Cadre ; (b) au montant total indiqué sur le Bon de Commande, (c) aux quantités, à la date et au lieu tels que spécifiés dans le Bon de Commande. 11.4 À tout moment au cours de la durée de l'Accord-Cadre. le Fournisseur pourra faire bénéficier à l'Acheteur les innovations technologiques introduites dans les fournitures initialement proposées, lors de l'exécution des Bons de Commandes futurs. Le fournisseur doit donc offrir à l'acheteur les versions les plus récentes des fournitures commandées, ayant des performances ou des fonctionnalités égales ou supérieures sans frais supplémentaires pour l'Acheteur.
12. Qualification continue et admissibilité	12.1 L'acheteur peut exiger du fournisseur, pendant la durée de l'accord-cadre, la production d'un dossier administratif à jour conformément aux lois et règlements en vigueur au Cameroun.
13. Période	13.1 Le présent Accord-Cadre est signé pour une période de douze (12) mois. 13.2 Le présent Accord-Cadre prend effet dès sa date de signature par les parties, soit le _____, et arrive à échéance le _____, sauf résiliation anticipée conformément aux dispositions du présent Accord-Cadre. 13.3 La durée du présent Accord-Cadre ne peut être prolongée.
14. Représentant	14.1 Les représentants de chaque partie pour les questions découlant du

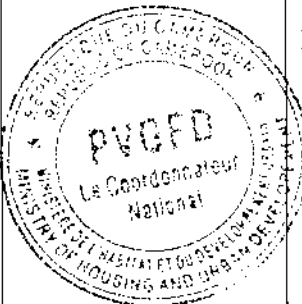
	présent Accord-Cadre sont : • Pour l'Acheteur: A l'Attention de : Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU) Rue : Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre Étage/ numéro de bureau : troisième Etage, l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) Ville : Yaoundé Code postal : CMR +237 Pays : Cameroun Adresse électronique : pvgfd.minhdu@gmail.com Avec copie : A l'Attention de : l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD) Rue : Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre Étage/ numéro de bureau : Troisième Etage du bâtiment abritant l'Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD), immeuble OKCTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre Ville : Yaoundé Code postal : CMR +237 Pays : Cameroun Numéro de téléphone : (+237) _____ Adresse électronique : pvgfd.minhdu@gmail.com • Pour le Fournisseur: Nom: Poste: Adresse: Téléphone: E-mail:
	14.2 En cas de remplacement d'un représentant, la partie impliquée

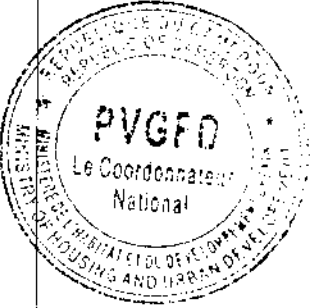
	informe sans délai l'autre partie en lui communiquant par écrit le nom et les coordonnées du nouveau représentant.
15. Le prix du Bon de commande	15.1 Le prix du Bon de Commande, pour chaque Bon émis par l'Acheteur au cours de la période de validité de l'Accord-Cadre, est déterminé sur la base des Prix Unitaires renseignés dans le bordereau des Prix Unitaire (BPU) et du Bordereau Descriptif et quantitatif dont les formulaires sont présentés à la Section 2. 15.2 Les Prix Unitaires évoqués à la clause 15.1 ci-dessus sont des prix fermes et non révisables. Ils ne feront donc pas l'objet de révision durant de la période d'exécution de l'Accord-Cadre.
16. Les modalités de règlement	16.1 La méthode et les conditions de règlement du Fournisseur au titre de cet Accord-Cadre sont : • Livraison de 100% de la commande spécifiée dans le Bon de Commande ; • Validation par la Commission de Réception, de la conformité de la livraison aux spécifications contenues dans l'Accord-Cadre ; • Paiement de 100 % du prix total de la commande jugée conforme par la Commission de réception. 16.2 La Commission de réception est composée ainsi qu'il suit : - Président : <i>le Coordonnateur ou son représentant</i> - Rapporteur : <i>Le Responsable Administratif et Financier du PVGFD ou son représentant</i> - Membres : ▪ <i>Le Responsable suivi évaluation du PVGFD;</i> ▪ <i>Le Responsable en Passation des Marchés du PVGFD ;</i> ▪ <i>Le Comptable du PVGFD.</i> ▪ <i>Observateur : Représentant MINMAP.</i> - Invité : <i>Le Fournisseur.</i> 16.3 Le Fournisseur présentera sa demande de règlement par écrit à l'Acheteur, accompagnée des factures décrivant, de façon appropriée, les fournitures livrées et les services connexes rendus, et des documents et pièces présentés conformément à la Clause 10 ci-dessus, et après avoir satisfait à toutes les obligations spécifiées dans le Bon de Commande. 16.4 Les règlements dus au Fournisseur seront effectués sans délai par



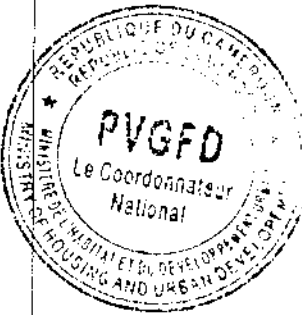
	l'Acheteur, et au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la présentation de la facture ou la demande de règlement par le Fournisseur, et après son acceptation par l'Acheteur. 16.5 La (ou les) monnaie(s) dans laquelle (ou lesquelles) les règlements seront effectués au Fournisseur au titre de l'Accord-Cadre sera (ont) celle(s) dans laquelle (ou lesquelles) le prix de l'offre est indiqué. 16.6 Dans l'éventualité où l'Acheteur n'effectuerait pas un paiement dû à sa date d'exigibilité ou dans le délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la présentation de la facture ou la demande de règlement par le Fournisseur et après son acceptation par l'Acheteur, ce dernier sera tenu de payer au Fournisseur des intérêts sur le montant du paiement en retard, au taux correspondant au taux débiteur des entreprises de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) pour toute la période de retard jusqu'au paiement intégral du prix, que ce soit avant ou à la suite d'un jugement ou une sentence arbitrale.
17. Impôts, taxes et droits	17.1 Le Fournisseur sera entièrement responsable de tous les impôts, droits, patentes, etc., à payer jusqu'au moment de la livraison à l'Acheteur des Fournitures faisant l'objet du marché.
18. Garantie de bonne exécution	18.1 Dans les vingt-huit (28) jours suivant réception de l'avis d'attribution de l'Accord-Cadre, le Fournisseur fournira une garantie au titre de la bonne exécution des Bons de Commande subséquents d'un montant de..... <u>Non Applicable.</u>
19. Droit d'auteur	19.1 Les droits d'auteur de tous les plans, documents et autres pièces contenant des données et des renseignements fournis à l'Acheteur par le Fournisseur demeureront la propriété du Fournisseur ou, s'ils sont fournis directement à l'Acheteur ou par l'intermédiaire du Fournisseur par une tierce partie, y compris par des fournisseurs de matériaux, les droits d'auteur desdits matériaux demeureront la propriété de ladite tierce partie.
20. Specifications et normes	20.1 Les Fournitures livrées au titre des Bons de commande et les Services connexes doivent satisfaire aux Spécifications techniques spécifiées à la partie 2 « spécifications techniques ». Si aucune norme n'y est indiquée, la norme sera supposée équivalente ou supérieure aux normes officielles dont l'application est appropriée dans le pays d'origine des Fournitures. 20.2 Lorsque l'Accord-Cadre se référera aux codes et normes selon lesquels les Bons de Commande subséquents seront exécutés, l'édition ou la version révisée desdits codes et normes sera celle spécifiée dans les Spécifications techniques. Durant l'exécution des Bons de Commande subséquents, les changements apportés auxdits codes et normes ne seront appliqués qu'après l'approbation de l'Acheteur et seront traités conformément à la Clause 31 de l'Accord-Cadre.
21. Emballage et	21.1 Le Fournisseur emballera les Fournitures de la manière requise pour

documents 	qu'elles ne subissent pas de dommages ou de détérioration durant le transport vers leur destination finale, conformément aux dispositions de l'Accord-Cadre. Pendant le transport, l'emballage sera suffisant pour résister en toutes circonstances à des manipulations brutales et à des températures extrêmes, au sel et aux précipitations, et à l'entreposage à ciel ouvert. Les dimensions et le poids des caisses tiendront compte, chaque fois que nécessaire, du fait que la destination finale des fournitures est éloignée et de l'absence éventuelle, à toutes les étapes du transport, de matériel de manutention lourd. 21.2 L'emballage, le marquage, l'étiquetage et la documentation à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront strictement conformes aux dispositions précisées dans l'Accord-Cadre ainsi qu'aux instructions ultérieures, le cas échéant, et à toutes autres instructions données par l'Acheteur. 22.1 Les Fournitures livrées en exécution des Bons de Commande subséquents seront entièrement assurées en Franc CFA contre toute perte ou dommage découlant de leur fabrication ou acquisition. Dans le cas contraire, l'assurance sera comme suit : Non applicable
23. Transport et services connexes	23.1 Le Fournisseur est tenu contractuellement de transporter les Fournitures jusqu'à l'adresse spécifiée à la Clause 5. 23.2 Les services connexes ci-après sont requis : AUCUN
24. Inspections et essais	24.1 Le Fournisseur effectue à ses frais et à titre gratuit pour l'Acheteur tous les essais et/ou les inspections afférents aux fournitures et aux services connexes stipulés ainsi qu'il suit : NON APPLICABLE
25. Pénalités	25.1 Sous réserve des dispositions de la Clause 30 de l'Accord-Cadre, si le Fournisseur ne livre pas l'une quelconque ou l'ensemble des Fournitures ou ne rend pas les Services prévus dans les délais spécifiés dans le Bon de commande, l'Acheteur, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre de l'Accord-Cadre, pourra déduire du prix du Bon de commande, à titre de pénalités, une somme équivalant à 0,1% applicable au prix de livraison des Fournitures livrées en retard ou des Services connexes non réalisés, pour chaque semaine ou fraction de semaine de retard, jusqu'à la livraison ou la prestation effective, à concurrence d'un montant maximum correspondant au prix du Bon de commande émis. Une fois ce maximum atteint, l'Acheteur aura le droit de résilier le Marché en application de la Clause 33 de l'Accord-Cadre.
26. Garantie	26.1 Le Fournisseur garantit que les Fournitures sont neuves et n'ont jamais été utilisées, qu'elles sont du modèle le plus récent ou courant, et qu'elles comportent toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux, sauf disposition contraire du

	Bon de commande. 26.2 Sous réserve de la Clause 20 de l'Accord-Cadre, le Fournisseur garantit en outre que les fournitures seront exemptes de tous défauts liés à une action ou à une omission du Fournisseur ou liés à un défaut de conception, de matériaux et de fabrication, de nature à empêcher leur utilisation normale dans les conditions particulières du pays de destination finale. 26.3 La garantie demeurera valable trois (03) mois après la livraison de tout ou partie des fournitures. Aux fins de(s) garantie(s), le(s) lieu(x) de destination finale est l'adresse spécifiée à la Clause 5 de l'Accord-Cadre. 26.4 Le Fournisseur devra de plus se conformer aux garanties de performance et/ou de consommation qui sont précisées dans l'Accord-Cadre. Si, pour des raisons attribuables au Fournisseur, ces garanties ne sont pas atteintes en tout ou en partie, le Fournisseur devra à sa discrétion : <u>Non Applicable</u>.
27. Brevets et indemnisation	27.1 A condition que l'Acheteur se conforme à la Clause 27.2 de l'Accord-Cadre, le Fournisseur indemniserà et garantira l'Acheteur, ses employés et ses administrateurs, contre toute poursuite judiciaire, action ou poursuite administrative, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentée ou incomber à l'Acheteur par suite d'une violation réelle ou présumée de tout brevet, modèle d'utilité, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date de l'Accord-Cadre, en raison de : a) L'installation des fournitures par le Fournisseur ou l'utilisation des fournitures dans le pays où se trouve le site ; et b) la vente dans tout pays des biens produits au moyen des fournitures. 27.2 Cette obligation d'indemnisation ne couvrira aucune utilisation des fournitures ou d'une partie des fournitures à des fins autres que celles indiquées dans l'Accord-Cadre ou pouvant en être raisonnablement déduites, et qu'elle ne couvrira aucune violation qui serait due à l'utilisation des fournitures ou d'une partie des fournitures ou des biens produits au moyen des fournitures, en association ou en combinaison avec tout autre équipement, toute installation ou tous matériaux non fournis par le Fournisseur, conformément à l'Accord-Cadre. 27.3 Dans le cas où une procédure serait intentée ou une réclamation dirigée contre l'Acheteur dans le contexte de la Clause 27.1 de l'Accord-Cadre, l'Acheteur en avisera le Fournisseur sans délai, en lui adressant une notification à cet effet, et le Fournisseur pourra, à

	ses propres frais et au nom de l'Acheteur, mener ladite procédure ou le règlement de cette réclamation, et de toutes négociations en vue de régler ladite procédure ou réclamation. 27.4 Si le Fournisseur omet de notifier à l'Acheteur, dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de la notification, qu'il entend mener ladite procédure ou réclamation, l'Acheteur sera libre de le faire en son propre nom. 27.5 L'Acheteur devra, si le Fournisseur le lui demande, donner au Fournisseur toute l'assistance disponible pour assurer la conduite de la procédure ou le règlement de la réclamation, auquel cas le Fournisseur remboursera à l'Acheteur tous les frais raisonnables qu'il aura assumés à cet effet. 27.6 L'Acheteur indemniser et garantira le Fournisseur, ses employés, ses administrateurs et ses sous-traitants, contre toute poursuite judiciaire, action ou poursuite administrative, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentée ou incomber au Fournisseur par suite d'une violation réelle ou présumée de tout brevet, modèle d'utilité, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date de l'Accord-Cadre, au sujet de plans, de données, de dessins, de spécifications ou d'autres documents ou matériaux fournis ou conçus par ou au nom de l'Acheteur.
28. Limite de responsabilité	28.1 Sauf en cas négligence grave ou de faute intentionnelle : a) Aucune des deux parties n'est responsable envers l'autre de toute perte ou de tout dommage indirect ou consécutif, perte d'usage, perte de production ou manque à gagner ou frais financier, étant entendu que la présente exception ne s'applique à aucune des obligations du Fournisseur de payer des pénalités à l'Acheteur ; b) L'obligation globale que le Fournisseur peut assumer envers l'Acheteur au titre d'un Bon de commande ou au titre de la responsabilité civile ou autre, ne saurait excéder le montant du Bon de commande considéré, étant entendu que cette limitation de responsabilité ne s'appliquera pas aux frais de réparation ou de remplacement du matériel défectueux, ni à l'obligation du Fournisseur d'indemniser l'Acheteur en cas de violation de brevet.
29. Modifications des lois et règlements	29.1 À moins que le Marché n'en dispose autrement, si après la date correspondant à 28 jours avant la date de soumission des offres, une loi, un règlement, un décret, un arrêté ou règlement local ayant force de loi est adopté, promulgué, abrogé ou modifié dans le lieu du pays de l'Acheteur où se trouve le site (y compris tout changement dans l'interprétation ou l'application dudit texte par les autorités

	compétentes) d'une manière qui influe sur la date de livraison et/ou le prix du Bon de commande. ladite date de livraison et/ou ledit prix du Bon de commande sera révisé à la hausse ou à la baisse selon le cas, dans la mesure où le Fournisseur en aura été affecté dans l'exécution d'une quelconque de ses obligations au titre de l'Accord-Cadre. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le supplément ou la réduction de coût ne sera pas versé ou crédité séparément si ledit supplément ou ladite réduction a déjà été prise en compte dans les dispositions relatives à la révision des prix en tant que de besoin, conformément à la Clause 15 de l'Accord-Cadre.
30. Force majeure 	30.1 Le Fournisseur ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation de l'Accord-Cadre (ou du Bon de commande) pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre de l'Accord-Cadre ou du Bon de commande est dû à un cas de Force majeure. 30.2 Aux fins de la présente Clause, l'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes de l'Acheteur au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret. 30.3 En cas de Force majeure, le Fournisseur notifiera sans délai par écrit à l'Acheteur l'existence de celle-ci et ses motifs. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, de l'Acheteur, le Fournisseur continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.
31. Ordres de Modification et avenant à l'Accord-Cadre	31.1 L'Acheteur peut demander à tout moment au Fournisseur, par notification, conformément aux dispositions de la Clause 5 de l'Accord-Cadre, d'apporter des modifications dans le cadre de l'Accord-Cadre, dans un ou plusieurs des domaines suivants : a. les plans, conceptions ou spécifications, lorsque les fournitures à livrer au titre des Bons de commande subséquents doivent être fabriquées spécialement pour l'Acheteur ; b. la méthode d'expédition ou d'emballage ; c. le lieu de livraison ; et d. les Services connexes qui doivent être fournis par le Fournisseur.

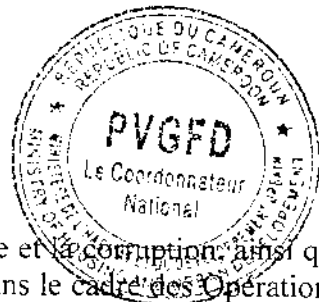
	31.2 Si l'une des modifications ci-dessus entraîne une augmentation ou une réduction du coût ou du temps nécessaire au Fournisseur pour exécuter toute partie du Bon de commande, le prix dudit Bon de commande et/ou le calendrier de livraison/d'achèvement sera modifié de façon équitable et l'Accord-Cadre sera modifié en conséquence. Toute demande d'ajustement du Fournisseur au titre de la présente clause doit être déposée dans les vingt-huit (28) jours suivant la date de réception, par le Fournisseur, de l'ordre de modification émis par l'Acheteur. 31.3 Le prix que demandera le Fournisseur en échange de la prestation de tout service connexe qui pourra être nécessaire mais qui ne figurait pas dans l'Accord-Cadre sera convenu d'avance par les parties et n'excédera pas les tarifs demandés par le Fournisseur à d'autres parties au titre de services analogues. 31.4 Toute modification apportée à cet Accord-Cadre, y compris une prorogation de la durée, doit se faire par écrit signé par les parties. Un changement peut être fait à tout moment après que l'Accord-Cadre ait été signé par les parties et avant son expiration.
32. Prorogation des délais 	32.1 Si à tout moment pendant l'exécution d'un Bon de commande subséquent, le Fournisseur ou ses sous-traitants se heurtent à une situation qui les empêche de livrer les fournitures ou d'exécuter les services connexes dans les délais prévus, le Fournisseur avisera promptement l'Acheteur du retard par écrit, de sa durée probable et de sa raison. Aussitôt que possible après réception de la notification du Fournisseur, l'Acheteur évaluera la situation et pourra, à sa discrétion, proroger suivant un ordre de service les délais impartis au Fournisseur pour exécuter le Bon de commande. 32.2 À l'exception du cas de force majeure visé dans la Clause 30, un retard de la part du Fournisseur dans l'exécution de ses obligations l'exposera à l'application d'une ou plusieurs des pénalités prévues dans la Clause 25, sauf si une prorogation des délais a été accordée en vertu de la Clause 32.1 du présent Accord-Cadre.
33. Résiliation	33.1 Résiliation pour non-exécution L'Acheteur peut, sans préjudice des autres recours qu'il détient en cas de rupture de l'Accord-Cadre, notifier par écrit au Fournisseur la résiliation pour non-exécution de la totalité ou d'une partie du Bon de Commande susbséquent ou de l'Accord-Cadre : (a) Si le Fournisseur, de l'avis de l'Acheteur, s'est livré à des pratiques de fraude ou de corruption, ou (b) Si pendant la durée de l'accord-cadre, le fournisseur cesse d'être conforme avec la loi du Cameroun, ou

	(c) Si le fournisseur cède ou transfère ses obligations contractuelles au titre du présent Accord-cadre, en totalité ou en partie, sans avoir reçu par écrit le consentement préalable de l'acheteur, ou (d) Si le fournisseur fait faillite ou devient insolvable. 33.2 Résiliation pour insolvabilité L'Acheteur peut à tout moment résilier l'Accord-Cadre par notification écrite adressée au Fournisseur si celui-ci est déclaré en faillite ou devient insolvable. En ce cas, la résiliation se fera sans indemnisation du Fournisseur, étant entendu toutefois que cette résiliation ne préjugera ni n'affectera aucun des droits ou recours que l'Acheteur détient ou détiendra ultérieurement. 33.3 Résiliation pour convenance a) L'Acheteur peut à tout moment résilier tout ou partie de l'Accord-Cadre par notification écrite adressée au Fournisseur pour une raison de convenance. L'avis de résiliation précisera que la résiliation intervient unilatéralement pour raison de convenance, dans quelle mesure l'exécution des tâches stipulées dans l'Accord-Cadre prend fin et la date à laquelle la résiliation prend effet. b) L'Acheteur prendra livraison, aux prix et aux conditions du Bon de commande, des Fournitures terminées et prêtes à être expédiées dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception par le Fournisseur de l'avis de résiliation.
34. Conséquence de l'expiration ou de la résiliation	34.1 À l'expiration ou en cas de résiliation anticipée du présent Accord-Cadre, tous les Bons de Commande signés en vertu du présent Accord-Cadre demeure en vigueur. Toutefois, aucun Bon de commande ne peut être émis une fois qu'il a été mis fin à l'Accord-Cadre.

Annexe à l'Accord-Cadre

[Ne pas modifier le texte de cette Annexe.]

Fraude et Corruption



1. Objet

- 1.1 Les Directives de la Banque en matière de lutte contre la fraude et la corruption, ainsi que la présente annexe, sont applicables à la passation des marchés dans le cadre des Opérations de Financement de Projets d'Investissement par la Banque.

2. Exigences

- 2.1 La Banque exige que les Emprunteurs (y compris les bénéficiaires d'un financement de la Banque), les soumissionnaires (candidats/proposants), consultants, entrepreneurs et fournisseurs, les sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services ou fournisseurs, tous les agents (déclarés ou non) ; ainsi que l'ensemble de leur personnel ; se conforment aux normes les plus strictes en matière d'éthique, durant le processus de passation des marchés, la sélection, et l'exécution des contrats financés par la Banque, et s'abstiennent de toute fraude et corruption.
- 2.2 En vertu de ce principe, la Banque :
- a. aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :
 - i. est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur les actions d'une autre personne ou entité ;
 - ii. se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou s'abstient d'agir, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;
 - iii. se livrent à des « manœuvres collusives » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités ;
 - iv. se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou entité, ou à leurs biens, en vue d'influer indûment sur les actions de cette personne ou entité ; et
 - v. se livre à des « manœuvres obstructives »
 - (a) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses

déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête ; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête ; ou

(b) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe (e) ci-dessous.



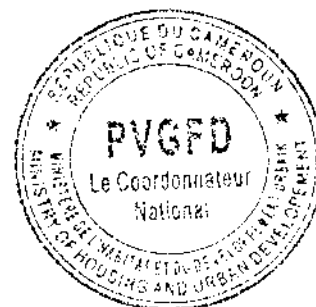
rejetera la proposition d'attribution d'un marché ou contrat si elle établit que la personne physique ou morale à laquelle il est recommandé d'attribuer ledit marché ou contrat, ou l'un des membres de son personnel ou de ses agents, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de service, fournisseurs, ou un de leurs employés, s'est livré, directement ou indirectement, à un acte de corruption, une manœuvre frauduleuse, collusive, coercitive ou obstructive en vue de l'obtention dudit marché ou contrat ;

- c. outre les recours prévus dans l'Accord de Financement, pourra décider d'autres actions appropriées, y compris déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur, ou d'un bénéficiaire du financement, s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusives, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation du marché, de sélection ou d'exécution du marché, sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;
- d. sanctionnera une entreprise ou un individu, dans le cadre des Directives de la Banque en matière de lutte contre la fraude et la corruption, et conformément aux règles et procédures de sanctions applicables de la Banque, y compris en déclarant publiquement l'exclusion de l'entreprise ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de l'attribution d'un marché financé par la Banque ou de pouvoir en bénéficier financièrement ou de toute autre manière⁴ (ii) de la participation⁵ comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou prestataire de services désigné d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la Banque ; et (iii) du bénéfice du versement de fonds émanant d'un prêt de la Banque ou de participer d'une autre manière à la préparation ou à la mise en œuvre d'un projet financé par la Banque ;
- e. exigera que les dossiers d'appel d'offres/appel à propositions, et que les contrats et marchés financés par la Banque, contiennent une disposition exigeant des soumissionnaires (candidats/proposants), consultants, fournisseurs et entrepreneurs, ainsi que leurs sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services, fournisseurs,

⁴ Pour écarter tout doute, les effets d'une telle sanction sur la partie concernée concernent, de manière non exhaustive, (i) le dépôt de candidature à la pré-qualification, l'expression d'intérêt pour une mission de consultant, et la participation à un appel d'offres directement ou comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur, ou prestataire dans le cadre d'un tel contrat, et (ii) la conclusion d'un avenant ou un additif comportant une modification significative à un contrat existant.

⁵ Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier d'appel d'offres) désigné est une entreprise ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré qualification ou de l'offre du soumissionnaire compte tenu de l'expérience spécifique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre déterminée ; ou (ii) a été désigné par l'Emprunteur.

agents, et personnel, autorisent la Banque à inspecter⁶ les pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du marché, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.



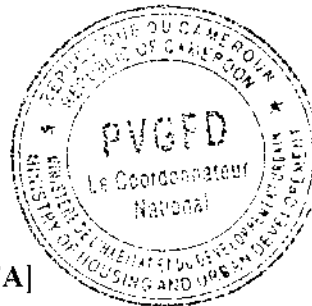
⁶ Les inspections menées dans ce cadre sont des vérifications sur pièces du fait de leur nature. Ils comprennent des activités de recherche documentaire et factuelle entreprises par la Banque, ou des personnes désignées par elle, afin de vérifier des aspects spécifiques relevant d'une enquête ou d'un audit, tel que l'évaluation de la véracité d'une accusation éventuelle de Fraude et Corruption, par le moyen de dispositif approprié. De telles activités peuvent inclure, sans limitation, d'avoir accès à des documents financiers d'une entreprise ou d'une personne et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, d'avoir accès à tous autres documents, données et renseignements (sous forme de documents imprimés ou en format électronique) jugés pertinents aux fins de l'enquête ou de l'audit et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, avoir des entretiens avec le personnel et toute autre personne, mener des inspections physiques et des visites de site et obtenir la vérification de renseignements par une tierce partie.

Section V : Formulaires de l'Accord-Cadre

1- Modèle de Lettre de Notification à la conclusion d'un Accord-Cadre

[papier à en-tête de l'Acheteur]

À: *[Nom et adresse du soumissionnaire retenu]*



[Date]

Notification à la conclusion d'un accord-cadre
Accord-cadre n ° [insérer le numéro de référence FA]

Ceci est pour vous informer que votre offre reçue le _____ pour la conclusion d'un Accord-Cadre portant sur [*titre abrégé de biens*] est acceptée par notre Unité d'Exécution de Projet.

Veuillez signer, dater et renvoyer l'Accord-Cadre dans les [insérer la période applicable pour la signature de la FA selon des IS] jours suivant sa réception.

Signature autorisée:

Prénom:

Titre / poste:

Nom de l'organisme:

Téléphone:

Email:

Pièce jointe: Accord-cadre

2- Acte d'Engagement

Cet accord-cadre [insérer le numéro de référence de l'accord-cadre] est fait pour la fourniture de [insérer une brève description des produits et services]

le [insérer: numéro] jour de [insérer: mois], [insérer: année]

entre

l'Acheteur (s) [Insérer le nom complet de l'acheteur / s, le type d'entité juridique. (par exemple, « une agence du ministère du gouvernement du {insérer le nom du pays de l'acheteur / s} », ou « une société constituée en vertu des lois de {insérer le nom du pays de l'acheteur / s} »] (l'acheteur (s)) et

le Fournisseur [Insérer le nom du fournisseur], une société constituée en vertu des lois de [insérer le pays du fournisseur] et ayant son siège social à [insérer l'adresse du fournisseur] (fournisseur).

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions décrites dans les sections et les annexes ci-dessous, et les éventuelles modifications.

Le présent accord-cadre conclut une offre permanente du fournisseur visant à livrer à l'Acheteur, des biens et services spécifiés pendant la durée de l'Accord-Cadre, au fur et à mesure que l'Acheteur émet le souhait au travers d'un Bon de Commande.

Les documents suivants sont réputés former et être lu et interprété dans le cadre du présent Accord-cadre et, lorsque cela est indiqué, à tout contrat de Call-off accordé en vertu du présent Accord-cadre.

Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du présent Accord-cadre ainsi que tous les Bons de Commande subséquents, et être lus et interprétés à ce titre.

Section A: Accord-cadre-Dispositions Administratives

annexe 1: Spécifications techniques

annexe 2: Bordereau des prix unitaires et Bordereau Descriptif et quantitatif ;

Section B: Formulaire pour les Bons de Commande

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Accord-cadre ont signé cet Accord-Cadre de tel sorte qu'il soit exécuté conformément aux lois en vigueur au Cameroun le jour, le mois et l'année indiquée ci-dessus.

Pour et au nom du Fournisseur:

« signature du représentant autorisé du fournisseur »

[nom de la personne signataire]

Pour et au nom de l'Acheteur

« signature du représentant de l'Acheteur »

[nom de la personne signataire]



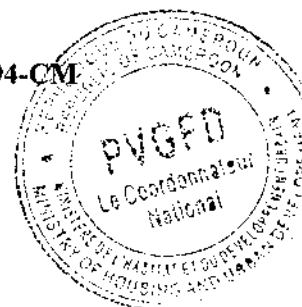
BON DE COMMANDE

SUBSEQUENT A L'ACCORD-CADRE

EN VUE DE L'ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAUX ET FOURNITURES DIVERSES POUR L'UGP ET UTL DE YAOUNDE, DOUALA, ET L'UTLM DU MINDCA ET DANS LE CADRE DU DU PROJET VILLES ET GESTION FONCIERE DURABLES (PVGFD) EN DEUX LOTS :

Titulaire de l'Accord-Cadre : [Nom du Fournisseur],
[Adresse du Fournisseur].

Signé le _____



La société *[Nom du Fournisseur]*, représentée par *[Nom du représentant du Fournisseur]*, *[Fonction du représentant]*, est invitée à recevoir le présent Bon de commande pour la livraison des **fournitures de bureau et diverses** dans les locaux abritant le PVGFD, sis au 3^{ème} étage de l'immeuble *immeuble OKTOPUS, Rue 1.147 Frédéric Foe, quartier Hippodrome, Montée Anne Rouge*, à côté de la Délégation Régionale de l'ART pour le Centre, suivant les conditions précisées dans le tableau ci-dessous :

Réf article	Description détaillée de l'article (à indiquer par l'Acheteur)	Quantité (à indiquer par l'Acheteur)	Prix Unitaire (suivant l'Accord- Cadre)	Prix Total (à déterminer par l'Acheteur)
	Prix total Hors Taxes (HT)			
	TVA (19,25%)			
	Prix total Toutes Taxes Comprises (TTC)			

- 1- Le présent Bon de Commande est émis pour un montant total de _____ Hors TVA et un délai de livraison de _____ jours à compter de sa date de réception par le Fournisseur.
- 2- 100 % du prix total du présent Bon de Commande sera payé au Fournisseur après livraison et réception des fournitures jugées conformes par la Commission de Réception conformément aux dispositions de la Clause 16 de l'Accord-Cadre susvisé.

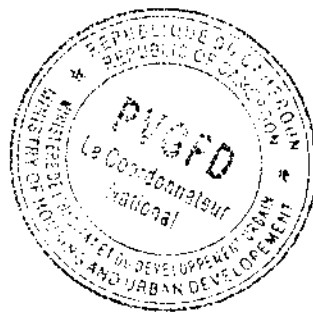
Fait à Yaoundé, le

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné, _____, représentant du Fournisseur _____ en
qualité de _____, certifie avoir reçu ce jour le Bon de Commande
N° _____/BC/MINH DU/SG/PVGFD/RAF/RPM/2026 du _____.
subséquent à l'Accord-Cadre N° _____/AC/MINH DU/SG/PVGFD/RAF/RPM/2026
du _____, auquel je déclare me conformer.

Yaoundé,

le



Le Représentant

Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)

DC N° _____ /DC/MINH DU/PVGFD/CSPM/2026 DU _____

Date de remise des offres:

1. Tableau de comparaison des cotations

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

Membres de la Commission :

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

-
-
-