

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DU NORD

DEPARTEMENT DU MAYO LOUI

PREFECTURE DE GUIDER

SECRETARIAT PARTICULIER



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NORTH REGION

MAYO LOUI DIVISION

DIVISIONAL OFFICE GUIDER

PRIVATE SECRETARIAT

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

N°.....06...../DC/[RN/D42/CDPM/2026 DU 1.3 JUL 2026

Pour l'acquisition du matériel et mobiliers de bureau au palais de justice de Guider

1- Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution des prestations en titre, le Préfet du Département du MAYO LOUI, Maître d'Ouvrage Délégué et Autorité Contractante lance une demande de cotation pour le compte de l'Administration bénéficiaire.

2- Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

- Achat des équipements ;
- Transport des équipements ;
- Livraison des équipements ;
- Installation des équipements et mise en service.

3- Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à égalité des conditions aux prestataires de droit camerounais et installé au Cameroun et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation

4- Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le Budget d'Investissements Publics (BIP) de la République du Cameroun de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire 60 08 1200 43153002 0330 524118

5- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est : EN LIGNE

6- Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage Délégué à la Préfecture de GUIDER, Secrétariat Particulier, Téléphone : 222 39 51 14 / 222 39 51 01 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.arnp.cm).

Page 1 sur 07

7- Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier de la Demande de Cotation peut être obtenue auprès du Secrétariat Particulier de la Préfecture de GUIDER, Téléphone : 222 39 51 14 / 222 39 51 01 dès publication du présent avis par voie de presse écrite (JDM, Cameroon-tribune) et par voie d'affichage dans les locaux de ladite structure, contre versement d'une somme non remboursable de Soixante mille (60 000) francs CFA, payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

8- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de Cinquante millions (50 000 000) F CFA

9- Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission et le récépissé de consignations délivré par la caisse de dépôt et de consignations (CDEC), acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à Cinq cent mille (500 000) FCFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10-Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 13 AOÛT 2026 à 13 Heures, heure locale]. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention :

« Avis de Demande de Cotation n° 06 /DCI/RN/D42/CDPM/2026 DU 13 JUL 2026

Pour l'acquisition du matériel et mobiliers de bureau au palais de justice de Guider

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- a) 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- b) 15 MO pour l'Offre Technique ;
- c) 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- a) Format PDF pour les documents textuels ;
- b) JPEG pour les images.

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

11- Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) temps dans la salle de réunion de la Préfecture de GUIDER. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le 13 AOÛT 2026 à 14 heures précises, heure locale, par la Commission Départementale de Passation des Marchés Publics du MAYO LOUTI.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordées par la Commission, l'offre sera rejetée.

12- Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- ☐ Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- ☐ Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt;
- ☐ Les plis non-conformes au mode de soumission.
- ☐ Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- ☐ Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée Irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non- respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est Irrecevable.

13-Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a) de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b) de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c) des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d) du non-respect de **14 critères essentiels** ;
- e) de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f) non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- g) de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h) de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i) de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j) de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k) de la non-conformité du mode de soumission ;
- l) de la non-acceptation des conditions des marchés (CCAP ET CCTP) ;
- m) de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- n) de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- ✓ la présentation de l'offre ;
- ✓ La Capacité financière ;
- ✓ le service après-vente
- ✓ Personnel d'exécution
- ✓ Expérience de l'Entreprise
- ✓ le Matériel clé affecté au projet
- ✓ L'organisation des prestations

14-Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est d'un (01) mois calendaire.

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont en lot unique.

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

17- Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires sur l'Avis de Consultation peuvent être obtenus auprès du Secrétariat particulier de la Préfecture de GUIDER ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage..

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 ,et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du MOD au numéro 222 39 51 14 / 222 39 51 01 et de l'ARMP au numéro.....

Guider, le 13 JUL 2026

Le Préfet

(Maître d'Ouvrage Délégué),

Copie:

- ARMP/NO ;
- DDMP/ML ;
- Procureur/GDR ;
- CDP/ML ;
- Affichage ;
- CHRONO ARCHIVE.



TAM LIKENE Richard Marcel
Administrateur Civil Principal
Chevalier de l'Ordre National de la Valeur

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DU NORD

DEPARTEMENT DU MAYO LOUTI

PREFECTURE DE GUIDER

SECRETARIAT PARTICULIER



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

NORTH REGION

MAYO LOUTI DIVISION

DIVISIONAL OFFICE GUIDER

PRIVATE SECRETARIAT

MAITRE D'OUVRAGE : MINJUSTICE

MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE, AUTORITE CONTRACTANTE : Préfet du MAYO LOUTI

COMMISSION COMPETENTE : CDPM du MAYO-LOUTI

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

**POUR L'ACQUISITION DU MATERIEL ET MOBILIERS DE BUREAU AU
PALAIS DE JUSTICE DE GUIDER, DEPARTEMENT DU MAYO LOUTI,
REGION DU NORD**

FINANCEMENT : BIP/MINJUSTICE EXERCICE 2026

IMPUTATION BUDGETAIRE : 60 08 1200 43153002 0330 524118

AVRIL 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION

PIECE III : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

PIECE VI : PROJET DE MARCHE

PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES

PIECE VIII:CHARTRE D'INTEGRITE

PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DU NORD

DEPARTEMENT DU MAYO LOUTI

PREFECTURE DE GUIDER

SECRETARIAT PARTICULIER



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

NORTH REGION

MAYO LOUTI DIVISION

DIVISIONAL OFFICE GUIDER

PRIVATE SECRETARIAT

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION

N°...../DC/[RN/D42/CDPM/2026 DU _____
Pour l'acquisition du matériel et mobiliers de bureau au palais de justice de Guider

1- Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution des prestations en titre, le Préfet du Département du MAYO LOUTI, Maître d'Ouvrage Délégué et Autorité Contractante lance une demande de cotation pour le compte de l'Administration bénéficiaire.

2- Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

- Achat des équipements ;
- Transport des équipements ;
- Livraison des équipements ;
- Installation des équipements et mise en service.

3- Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à égalité des conditions aux prestataires de droit camerounais et installé au Cameroun et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation

4- Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le Budget d'Investissements Publics (BIP) de la République du Cameroun de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire **60 08 1200 43153002 0330 524118**

5- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est : EN LIGNE

6- Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage Délégué à la Préfecture de GUIDER, Secrétariat Particulier, Téléphone : 222 39 51 14 / 222 39 51 01 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.arpmp.cm).

7- Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier de la Demande de Cotation peut être obtenue auprès du Secrétariat Particulier de la Préfecture de GUIDER, Téléphone : 222 39 51 14 / 222 39 51 01 dès publication du présent avis par voie de presse écrite (JDM, Cameroon-tribune) et par voie d'affichage dans les locaux de ladite structure, contre versement d'une somme non remboursable de **Soixante mille (60 000) francs** CFA, payable au Trésor Public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

8- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Cinquante millions (50 000 000) F CFA**

9- Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission et le récépissé de consignations délivré par la caisse de dépôt et de consignations (CDEC) , acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à **Cinq cent mille (500 000) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10- Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____ à 13 Heures, heure locale]. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention :

« Avis de Demande de Cotation n° _____/DC//RN/D42/CDPM/2026 DU _____

Pour l'acquisition du matériel et mobiliers de bureau au palais de justice de Guider

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- a) 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- b) 15 MO pour l'Offre Technique ;
- c) 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- a) Format PDF pour les documents textuels ;
- b) JPEG pour les images.

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

11- Ouverture des plis

L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) temps dans la salle de réunion de la Préfecture de GUIDER. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le _____ à **14 heures** précises, heure locale, par la **Commission Départementale de Passation des Marchés Publics du MAYO LOUTI**.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordées par la Commission, l'offre sera rejetée.

12- Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- ☐ Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- ☐ Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt;
- ☐ Les plis non-conformes au mode de soumission.
- ☐ Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- ☐ Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non- respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13- Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a) de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b) de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c) des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d) du non-respect de **14 critères essentiels** ;
- e) de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f) non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- g) de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h) de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i) de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j) de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k) de la non-conformité du mode de soumission ;
- l) de la non-acceptation des conditions des marchés (CCAP ET CCTP) ;
- m) de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- n) de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- ✓ la présentation de l'offre ;
- ✓ La Capacité financière ;
- ✓ le service après-vente
- ✓ Personnel d'exécution
- ✓ Expérience de l'Entreprise
- ✓ le Matériel clé affecté au projet
- ✓ L'organisation des prestations

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est d'un **(01) mois** calendaire.

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont en lot unique.

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

17- Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires sur l'Avis de Consultation peuvent être obtenus auprès du Secrétariat particulier de la Préfecture de GUIDER ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage..

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 ,et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du MOD au numéro 222 39 51 14 / 222 39 51 01 et de l'ARMP au numéro.....

Guider, le _____

Le Préfet

(Maître d'Ouvrage Délégué),

Copie:

- ARMP/NO ;
- DDMAP/ML ;
- Procureur/GDR ;
- CDPM/ML ;
- Affichage ;
- CHRONO ARCHIVE.

PIECE II :
REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A- *Le dossier de Demande de Cotation*

Article 1- Contenu du Dossier de Demande de Cotation

B- *Préparation des cotations*

Article 2- Langue de la cotation

Article 3- Documents constitutifs de la cotation

Article 4- Mention des prix

Article 5- Monnaie de la cotation

Article 6- Délai de validité des cotations

C- *Dépôt des cotations*

Article 7- Mode de soumission

Article 8- Préparation et dépôt des cotations

Article 9- Date et heure limites de dépôt des cotations

D- *Ouverture des plis et évaluation des cotations*

Article 10- Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

Article 11- Evaluation et Comparaison des cotations

Article 12- Attribution de la lettre commande

Article 13- Publication du résultat de la Demande de Cotation

Article 14- Signature de la lettre commande

Article 15- Principes Ethiques

A- LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - ☐ Le modèle de lettre de soumission ;
 - ☐ Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - ☐ Le modèle de cautionnement définitif ;
 - ☐ Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - ☐ Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation

B- PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes :

(a) Volume1: Pièces Administratives :

- i) 'une lettre d'intention de soumissionner
- ii) Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale;

- iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) et le récépissé de consignations délivré par la caisse de dépôt et de consignations (CDEC) d'un montant **de Cinq cent mille (500 000) francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement et relative à l'objet de l'appel d'offres concerné. Le délai de validité du cautionnement de soumission doit excéder de trente (30) jours celui des offres.
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement le cas échéant ;
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **Soixante mille (60 000) Francs CFA**, payable au **Trésor Public**.
- XI) L'attestation d'immatriculation timbrée.

N.B. : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.

(b) Volume2 : Offre Technique :

- a) La lettre de soumission de la proposition technique;
- b) Les références du soumissionnaire ;

La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des [à préciser] dernières années.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :

- ✓ *Copies les, premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ;*
- ✓ *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
- ✓ *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

- c) Le personnel d'exécution ;

Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au DAO et justifiée par les pièces ci-après :

- ✓ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- ✓ attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- ✓ curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- ✓ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

d) Le Matériel affecté au projet ;

Une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins :

- Un pick-up ou camionnette
- Un Outillage de montage (perceuses, visseuses, clefs, niveaux)
- Un Matériel informatique de test (PC portable ou tablette pour vérification des configurations)
- Un Multimètre / testeur électrique

NB : Joindre les copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants en propre, les copies certifiées conformes des cartes grises accompagnées des contrats des locations pour les matériels roulants en location et les factures d'achat certifiées pour les autres matériels

Les certifications doivent se faire par les services émetteurs compétents.

e) La méthodologie d'exécution des prestations

f) le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations;

g) les prospectus des fournitures ;

h) Le service après-vente ;

i) le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan)

Les Soumissionnaires devront présenter les chiffres d'affaires annuels (2024 et 2025) selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale

j) Une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste que non seulement il n'a pas abandonné le marché au cours des trois dernières années, mais aussi, il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministre des Marchés Publics ;

k) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- Les spécifications techniques des fournitures

NB : le non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire

l) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

(c) Volume3 : Offre financière :

1. La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
2. Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
3. Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
4. Les sous-détail des prix Unitaires.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, de manière à faciliter son examen

Article 4 -Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et,
- b. toutes taxes comprises (TTC)

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre- commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA

Article 6 -Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

Les soumissionnaires restent engagés par leur cotation pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

C- DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est : **EN LIGNE**

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Taille et format des fichiers : **Pour la soumission en ligne**, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- ✓ 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- ✓ 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- ✓ 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

Pour la soumission par voie électronique, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.]

[Pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>]

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation

Date : _____

Heure : _____

et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture *des plis se fait en un temps* et aura lieu le _____
à _____ heures par la Commission Départementale de Passation des Marchés *du*
MAYO LOUTI dans la salle de la salle de réunion de la Préfecture de GUIDER.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- ✓ Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- ✓ les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- ✓ les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- ✓ les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- ✓ les plis non-conformes au mode de soumission ;
- ✓ toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- ✓ L'absence de la caution de soumission et/ou du récépissé de la Caisse du Dépôt et de consignation (CEDEC), délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

10.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel]

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- a) de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b) de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c) des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d) du non-respect de **14 critères essentiels** ;
- e) de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f) non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- g) de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- h) de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i) de la non-conformité du modèle de soumission ;
- j) de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- k) de la non-conformité du mode de soumission ;
- l) de la non-acceptation des conditions des marchés (CCAP ET CCTP) ;
- m) de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- n) de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- ✓ la présentation de l'offre ;
- ✓ La Capacité financière ;
- ✓ le service après-vente
- ✓ Personnel d'exécution
- ✓ Expérience de l'Entreprise
- ✓ le Matériel clé affecté au projet
- ✓ L'organisation des prestations

L'évaluation des offres se fera conformément à la grille ci-après :

Pièces n°	Désignation	
B.1	Présentation de l'Offre /1	
	Respect de l'ordre prescrit dans la DC, Intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, Lisibilité et pagination	Oui/Non
B.2	Capacité financière / 3	
	- Chiffre d'affaires annuel moyen sur les 3 derniers exercices $\geq 50\%$ du montant du marché ($\geq 25\,000\,000$ FCFA) - Capacité de financement ou ligne de crédit suffisante pour la mobilisation des fonds ou attestation de solvabilité financière de montant au moins égal à $25\,000\,000$ F CFA - Bilans financiers certifiés des 3 derniers exercices (2023, 2024 et 2025)	Oui/Non Oui/Non Oui/Non
B.3	Service après-vente /2	
	- Service après-vente pertinent - Qualité de la garantie après-vente	Oui/Non Oui/Non
B3	Personnel d'exécution /3	
	- Un Technicien Monteur / Installateur de Mobilier titulaire d'un CAP en menuiserie ou plus ayant au moins 3 ans d'expérience dans le domaine (Pièces justificatives : Copie certifiée conforme du diplôme, un CV daté et signé du candidat et une attestation de disponibilité signé) - Un Technicien Informatique titulaire d'un BTS ou DUT en Informatique / Maintenance informatique ou plus ayant au moins 3 ans d'expérience dans le domaine (Pièces justificatives : Copie certifiée conforme du diplôme, un CV daté et signé du candidat et une attestation de disponibilité signé) - Un engagement sur l'honneur à recruter le personnel d'exécution (liste nominative de personnel et leur fonction)	Oui/Non Oui/Non Oui/Non
B4	EXPERIENCE DE L'ENTREPRISE /2	
	- Justifier sur les trois (03) dernières années la réalisation des marchés similaires, de montant cumulé au moins égal à Vingt-cinq millions ($25\,000\,000$) francs CFA, provisoirement réceptionnés chacun (pièces justificatives : première et dernière page du contrat enregistré et PV de réception provisoire ou définitive) - Justifier sur les trois (03) dernières années la réalisation des marchés similaires, de montant cumulé au moins égal à $30\,000\,000$ (Trente millions) francs CFA, provisoirement réceptionnés chacun (pièces justificatives : première et dernière page du contrat enregistré et PV de réception provisoire ou définitive)	Oui/Non Oui/Non
B5	MATERIEL/5	
	Un Véhicule utilitaire léger (pick-up ou camionnette), (pièces justificatives : copie certifiée de la carte grise ou attestation de dédouanement si matériel en propre et attestation de location dûment signée de deux parties et certifiée par une autorité compétente assortie de la copie certifiée de la carte grise si matériel en location)	Oui/Non

	• Un ensemble Outillage de montage (perceuses, visseuses, clefs, niveaux) (pièces justificatives : copies certifiées des factures) • Matériel informatique de test (PC portable ou tablette pour vérification des configurations) (pièces justificatives : copies certifiées des factures) • Un Multimètre / testeur électrique (pièces justificatives : copies certifiées des factures) • Engagement sur l'honneur à disposer de petits outillages nécessaire à l'exécution des travaux	Oui/Non Oui/Non Oui/Non Oui/Non
B.6	Organisation des prestations /3	
	• Production d'un organigramme du projet • Description technique des équipements à livrer • Planning de livraison des prestations conforme au délai d'exécution des prestations	Oui/Non Oui/Non Oui/Non
TOTAL		/19

NB : Seules les offres ayant totalisé **14 oui sur 19** seront admises pour la suite de la procédure

11.1-c- Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre classée moins disante au tableau récapitulatif des cotations, est vérifiée satisfaisante aux conditions minimales de qualifications imposées, la Commission Départementale de Passation des Marchés Publics du MAYO LOUTI le proposera comme adjudicataire au maître d'Ouvrage Délégué

11.1.d Si l'offre du soumissionnaire moins disant ne satisfait pas aux conditions de qualifications minimales imposées, l'offre sera écartée et la Commission Départementale de Passation des Marchés Publics du MAYO LOUTI qui procédera à l'examen de l'offre du soumissionnaire classée seconde dans l'ordre du tableau récapitulatif établi par ordre croissant des montants des cotations. Cette procédure peut se répéter en cas d'offres incomplètes ou de soumissionnaires vérifiés non qualifiés

11.1.e La Commission Départementale de Passation des Marchés Publics du MAYO LOUTI établira un rapport d'évaluation détaillé concluant sur une recommandation au Maître d'Ouvrage Délégué, de l'attribution du marché.

E- ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 12- Attribution de la Lettre-Commande

12.1 Le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre évaluée la moins disante a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Consultation en incluant le cas échéant les rabais proposés

12.2 Le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit de ne pas attribuer de marché dans le cadre de la présente consultation à un soumissionnaire qui, titulaire d'un contrat en cours dans la Région, a des performances peu satisfaisantes (mise en demeure ou constat de carence notifiée dans les Six (06) mois précédant l'attribution, contrat en cours de résiliation).

Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

12.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou

en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

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

PIECE III : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

III – PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

3.1- Objet du marché

Les présentes Prescriptions Techniques Particulières a pour but de définir la consistance et le mode d'exécution des prestations à livrer conformément aux documents constitutifs du marché. Il a été établi à titre indicatif pour préciser et compléter les indications du devis estimatif.

Les documents du contrat sont complémentaires et doivent être acceptés comme un tout. Ils s'expliquent et se complètent réciproquement, dans le but de définir les prestations à livrer. Tout ce qui serait omis par les uns, mais indiqué par les autres et qui serait nécessaire au parachèvement des prestations conformément à l'intention manifeste desdits documents du contrat, doit être livré par l'entrepreneur sans plus-value.

3.2 - Consistance des prestations

- Achat des équipements ;
- Transport des équipements ;
- Livraison des équipements ;
- Installation des équipements et mise en service.

3.3 - Proposition technique

La proposition technique du prestataire doit prendre en compte la fourniture des équipements ci-après et leur installation au Palais de Justice **de GUIDER** :

I. MOBILIER DE BUREAU

Bureau Directorial en Bois Compacté – Grand Format [Réf. : 04-002-220027]

Dimensions (L × P × H)	240 cm × 170 cm × 100 cm
Matériau principal	Bois compacté (aggloméré haute densité, revêtement mélaminé)
Finition / Coloris	Marron / Wengé ou équivalent, résistant aux rayures
Structure	3 compartiments de rangement intégrés
Caissons	3 caissons sur roulettes : 58 × 44 × 16 cm, avec serrure à clé
Tiroirs	Coulisseau à billes, fermeture amortie
Piètement	Panneaux latéraux intégrés (non tubulaire)
Passe-câbles	1 grommet intégré sur le plateau
Garantie minimale	12 mois pièces et main-d'œuvre
Norme / Certification	Conforme aux normes EN 527 ou équivalent

Bureau Secrétaire en Bois Laqué [Réf. : 04-005-220055]

Dimensions (L × P × H)	140 cm × 70 cm × 76 cm
Matériau principal	Bois laqué, coloris Marron
Caisson latéral	1 caisson de 3 tiroirs avec serrure à clé
Coulisseaux tiroirs	À billes, course totale, silencieux
Plateau de travail	Revêtement mélaminé anti-rayures, bords arrondis
Passe-câbles	1 orifice de passage de câbles
Piètement	4 pieds réglables en hauteur (±1 cm)
Référence fournisseur	B6F14A + BF03SFP / CARL / 0002313C
Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	Conforme EN 527 ou équivalent

Bureau 4 Compartiments MIRO [Réf. : 04-005-220359]

Dimensions (L × P × H)	280 cm × 280 cm × 78 cm (configuration en L ou U)
Matériau principal	Panneaux de particules hautes densité, revêtement mélaminé
Coloris	Marron Beige
Compartiments	4 espaces de rangement intégrés
Plateau de travail	Surface principale + retour d'angle, bords ABS
Passe-câbles	Grommets intégrés
Piètement	Panneaux supports avec patins de nivellement
Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	Conforme EN 527 ou équivalent

Armoire de Bureau 4 Portes [Réf. : 04-005-220394]

Dimensions (L × P × H)	80 cm × 40 cm × 200 cm
Matériau principal	Panneaux mélaminés haute densité
Coloris	Noir / CLR NOI
Nombre de portes	4 (2 en partie haute + 2 en partie basse)
Fermeture	Serrure à 2 clés livrées
Tablettes internes	Minimum 3 tablettes réglables en hauteur (porte-à-faux min. 15 kg/tablette)
Assemblage	Cheilles et vis, sans outils spécifiques
Patins de sol	4 pieds réglables anti-dérapants
Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	Conforme EN 14073 ou équivalent

II. SIÈGES ET FAUTEUILS**Fauteuil Directionnel en Cuir Orthopédique sur Roulettes – Dossier Bas (Type Haut de gamme) [Réf. : 04-001-220221]**

Type	Fauteuil de direction ergonomique, dossier bas
Revêtement	Cuir véritable ou similicuir haute résistance
Assise	Mousse haute densité (HD 40 min.), rembourrage épais
Dossier	Bas, inclinable, avec support lombaire réglable
Accoudoirs	2 accoudoirs rembourrés, réglables en hauteur
Mécanisme	Bascule synchronisée avec blocage multi-positions
Piètement	Étoile 5 branches aluminium poli ou nylon renforcé

Roulettes	5 roulettes double-galets, sol dur / moquette
Hauteur d'assise	Réglable par vérin à gaz (45 – 55 cm)
Charge maximale	≥ 120 kg
Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	Conforme EN 1335 ou équivalent

Fauteuil de Bureau en Cuir Orthopédique sur Roulettes – Dossier Bas (Type Intermédiaire) [Réf. : 04-005-220412]

Type	Fauteuil de bureau ergonomique, dossier bas
Revêtement	Cuir véritable ou similicuir haute résistance
Assise	Mousse HD 35 min., forme ergonomique
Dossier	Bas, avec support lombaire intégré
Accoudoirs	2 accoudoirs fixes ou réglables
Mécanisme	Bascule avec blocage
Piètement	Étoile 5 branches nylon haute résistance
Roulettes	5 roulettes double-galets
Hauteur d'assise	Réglable par vérin à gaz (43 – 53 cm)
Charge maximale	≥ 110 kg
Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	Conforme EN 1335 ou équivalent

Fauteuil de Bureau en PU Noir – KM-A275 [Réf. : 04-005-220445]

Type	Fauteuil de bureau, dossier haut ou moyen
Revêtement	PU (polyuréthane) noir, 50% cuir, résistant à l'abrasion
Assise	Mousse HD, rembourrage confortable
Dossier	2 positions réglables, appui-tête intégré ou rapporté
Accoudoirs	2C/3AC (2 accoudoirs / 3 positions d'ajustement)
Mécanisme	Bascule synchronisée avec tension réglable
Piètement	Étoile 5 branches nylon ou aluminium
Roulettes	5 roulettes double-galets, sol mixte
Hauteur d'assise	Réglable par vérin à gaz
Charge maximale	≥ 110 kg
Référence	KM-A275
Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	Conforme EN 1335 ou équivalent

Chaise Visiteur en PU Noir [Réf. : 04-005-220424]

Type	Chaise visiteur fixe sans roulettes
Revêtement assise / dossier	PU (polyuréthane) noir, aspect cuir
Structure	Coque rembourrée assise + dossier intégrés
Accoudoirs	Sans accoudoirs (modèle standard)
Piètement	4 pieds chromés ou en acier laqué noir
Patins	Embouts plastiques anti-rayures
Hauteur d'assise	Environ 45 – 48 cm (fixe)
Charge maximale	≥ 100 kg
Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	Conforme EN 13761 ou équivalent

Chaise de Réception Président avec Accoudoirs – D88-D016 [Réf. : 04-002-220149]

Type	Chaise de réception / conférence avec accoudoirs
Revêtement	Tissu ou similicuir haute qualité, coloris neutre
Accoudoirs	2 accoudoirs fixes rembourrés
Structure	Piètement 4 pieds métal chromé ou acier laqué
Assise / Dossier	Mousse haute densité, confort renforcé
Hauteur d'assise	44 – 47 cm (fixe)
Charge maximale	≥ 100 kg
Référence	D88 – D016
Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	Conforme EN 13761 ou équivalent

III. MATÉRIEL INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE**Ordinateur de Bureau HP 290 G1 MT [Réf. : 35-015-220049]**

Marque / Modèle	HP 290 G1 Microtower (ou équivalent certifié)
Processeur	Intel Pentium G4560, 2 cœurs / 4 threads, 3,50 GHz, Cache 3 Mo
Mémoire RAM	4 Go DDR4 (extensible à 16 Go)
Stockage	Disque dur HDD 500 Go SATA 7200 tr/min (ou SSD 240 Go min.)
Carte graphique	Intel HD Graphics 610 (intégrée), sortie VGA + DisplayPort
Système d'exploitation	Windows 10 Professionnel 64 bits (ou Windows 11 Pro)
Connectivité	4 ports USB 3.0, 2 ports USB 2.0, RJ-45 Gigabit Ethernet
Lecteur optique	DVD-RW intégré
Alimentation	180 W – 85% efficacité énergétique
Dimensions	Format microtour compact
Certification	Energy Star, EPEAT Silver (ou équivalent)
Accessoires livrés	Clavier USB + Souris optique USB + Câbles d'alimentation
Écran	Moniteur LED 19,5" (1366×768) – livré avec le poste
Garantie minimale	12 mois sur site (remplacement pièces défectueuses)

Mini Imprimante Thermique Asenware AW-FP100PR (3 en 1) [Réf. : 40-002-220058]

Marque / Modèle	Asenware AW-FP100PR (ou équivalent)
Technologie d'impression	Thermique directe
Fonctions	Impression + Copie + Scan (3 en 1)
Résolution impression	203 dpi (8 points/mm) minimum
Vitesse d'impression	≥ 80 mm/s
Largeur papier compatible	80 mm (rouleau thermique standard)
Connectivité	USB + Bluetooth (selon modèle) + alimentation secteur
Interface	Compatible Windows / Android
Longueur rouleau papier	Rouleau de 50 m minimum
Alimentation	Adaptateur secteur 220V/50Hz livré
Accessoires livrés	1 rouleau de papier thermique d'amorce + câble USB + adaptateur

Garantie minimale	12 mois
Norme / Certification	CE, RoHS

IV. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET EXIGENCES DE CONFORMITÉ

4.1 Emballage et Livraison

Emballage	Cartons renforcés, cerclage ou film plastique de protection
Livraison	Livraison sur site à Guider, déchargement et mise en place inclus
Montage	Assemblage complet du mobilier inclus dans le prix
Délai de livraison	À préciser dans l'offre (en jours calendaires à compter de la notification)
Bon de livraison	Obligatoire pour chaque lot de fournitures

4.2 Garantie et Service Après-Vente

Durée de garantie	12 mois minimum à compter de la réception définitive
Type de garantie	Garantie pièces et main-d'œuvre, remplacement sur site
Délai d'intervention SAV	≤ 72 heures ouvrables après signalement de panne
Pièces de rechange	Disponibilité garantie pendant au moins 3 ans
Documentation	Manuel d'utilisation en français obligatoire pour le matériel informatique

4.3 Conformité et Documents à Fournir

Fiches techniques	Fiches techniques fabricant pour chaque article, en français
Certificats	Certificats de conformité CE et/ou normes applicables
Échantillons	Sur demande du maître d'ouvrage avant commande ferme
Photos	Photos et documentation illustrée de chaque fourniture dans l'offre
Origine	Pays d'origine indiqué pour chaque lot

PIECE VI : PROJET DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REGION DU NORD

DEPARTEMENT DU MAYO LOUTI

PREFECTURE DE GUIDER

SECRETARIAT PARTICULIER



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

NORTH REGION

MAYO LOUTI DIVISION

DIVISIONAL OFFICE GUIDER

PRIVATE SECRETARIAT

MARCHE N° _____/M/RN/D42/CDPM/2026

Passé après Demande de Cotation n°...../DC/RN/D42/CDPM/2026 Du _____

TITULAIRE : _____

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____

OBJET : Acquisition du matériel et mobiliers de bureau au palais de justice de Guider

.LIEU : Palais de Justice de Guider

DELAI DE LIVRAISON : **un (01) mois calendaire.**

MONTANTS EN FCFA:

TTC	
HTVA	
T.V.A (19.25 %)	
AIR (5,5% ou 2.2% selon le cas)	
Net à mandater	

FINANCEMENT: BIP, Exercice 2026, Imputation : 60 08 1200 43153002 0330 524118

Souscrit-le

Signé le

Notifié le

Enregistré le.....

Entre :

L'administration camerounaise, représentée par Monsieur le Préfet du Département du MAYO LOUTI, dénommée ci-après «Maître d'Ouvrage Délégué»

D'une part,

Et

L'Entreprise _____

B.P: _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée ci-après «l'entrepreneur »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE DU MARCHE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Chapitre 1 : Généralités

Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

Article 3 : Définitions et attributions

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

Article 5 : Nomes

Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Article 7 : Textes généraux applicables

Article 8 : Communication

Article 9 : Ordres de service

Chapitre II : Clauses Financières.

Article 10 : Garanties et cautions

Article 11 : Montant de la Lettre-Commande

Article 12 : Lieu de paiement

Article 13 : Variation des prix

Article 14 : Intérêts moratoires

Article 15 : Pénalités de retard

Article 16 : Régime fiscal et douanier

Article 17 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

Chapitre III : Exécution des Prestations

Article 18 : Brevet

Article 19 : Lieu et délais de livraison

Article 20 : Rôles et responsabilités du fournisseur

Article 21 : Transport et assurances

Article 22 : Essais et services connexes

Chapitre IV : De la réception

Article 23 : Réception provisoire

Article 24 : Délai de garantie

Article 25 : Réception définitive

Chapitre V : Disposition diverses

Article 26 : Résiliation de la Lettre-Commande

Article 27: Cas de force majeure

Article 28 : Différends et litiges

Article 29 : Edition et diffusion du présent Marché

Article 30 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande.

TITRE II : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE VI : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Chapitre I : Généralités

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent Marché a pour objet l'acquisition du matériel et mobiliers de bureau au palais de justice de Guider, **Département du MAYO LOUTI, Région du NORD**, financés sur le Budget Investissement Public (BIP) pour l'exercice budgétaire 2026.

Le démarrage de l'exécution des prestations sera déclenché sur ordre de service délivré par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié par le Chef Service du Marché.

ARTICLE 2 – PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent Marché est passé après Demande de Cotation N° /DC/RN/D42/CDPM/2026.

ARTICLE 3 – DEFINITION ET ATTRIBUTIONS (CCAG ARTICLE 2 COMPLETE)

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage Délégué est : **le Préfet du Département du Mayo-Louti ;**

Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation ;

- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité des prestations est : **Le Ministre en charge des Marchés publics ;**

- Le Maître d'Ouvrage est : **le MINJUSTICE**. Il représente l'administration bénéficiaire des travaux ;

- Le Chef de service du marché est : **Le Procureur de la République près les Tribunaux de première et Grande Instances de GUIDER;**

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur du marché est : **Le Chef de Service du Patrimoine de l'Etat à la Délégation départementale des Domaines, du Cadastre et des Affaires Foncières du MAYO LOUTI;**

- L'entrepreneur est : _____ ;

3.2. Nantissement

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Procureur de la République près les Tribunaux de première et Grande Instances de GUIDER;**

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Procureur de la République près les Tribunaux de première et Grande Instances de GUIDER;

- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont : **Le Chef de service du marché et l'Ingénieur du marché.**

3.3. Attributions de la mission de l'Ingénieur.

3.3.1. Missions

L'Ingénieur inspectera les prestations pour s'assurer qu'elles sont bien conformes aux spécifications du marché.

Si l'une des prestations inspectées se révèle non conforme aux spécifications techniques, le Maître d'Ouvrage la refusera. Le cocontractant devra alors soit recommencer les prestations refusées, soit y apporter toute modification nécessaire pour les rendre conformes aux spécifications et à ses frais.

ARTICLE 4 – LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

La langue utilisée est le *Français ou l'Anglais*.

Le fournisseur s'engage à observer les lois règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent Marché venaient à être modifiés après la signature de la Lettre-Commande, les coûts éventuels qui en découlerait directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

ARTICLE 5 – NORMES (CCAG ARTICLE 3 COMPLETE)

- 5.1. Les équipements livrés en exécution du présent Marché seront conformes aux normes fixées dans le CCTP et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.
- 5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent Marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

ARTICLE 6 –PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE (CCAG ARTICLE 9)

Les pièces contractuelles constitutives du présent Marché sont par ordre de priorité :
la lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Spécification Techniques ci-dessous visés.

le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

les spécifications techniques (ST);

les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-Commande, tels que par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis relatif à la décomposition des prix forfaitaires ou de sous détail des prix unitaires ;

le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

ARTICLE 7 – TEXTES GENERAUX APPLICABLES

Le présent Marché est soumis aux textes généraux ci-après:

1. La loi cadre N°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement;
2. la Loi N°2026/020 du 23 Décembre 2025 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;

3. Le Code minier;
4. Les textes régissant les corps de métier;
5. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 ;
6. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. Le décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses différents textes d'application ;
8. Le Décret N°2018/4992/PM du 21 Juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissement public ;
9. la Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
10. la circulaire N°0001877/C/MINFI du 31/12/2025, portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026;
11. Les normes en vigueur;
12. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

ARTICLE 8 – COMMUNICATION (CCAG ARTICLES 6 COMPLETE)

8.1. Toutes les communications au titre du présent Marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire : Madame/Monsieur:.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie abritant les services de l'Ingénieur, chef-lieu de la Région dont relèvent les travaux.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur **le MINJUSTICE** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage Délégué, au Chef de service, à l'ingénieur.

c. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage Délégué est le destinataire :

Monsieur **le Préfet du Département du Mayo-Louti** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'ingénieur.

8.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'ingénieur, avec copie au Chef de service.

ARTICLE 9 – ORDRES DE SERVICE (CCAG ARTICLE 8)

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

9.1 L'ordre de service de commencer les prestations, est signé par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie au maître d'Ouvrage Délégué, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.

9.2 Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copie au maître d'Ouvrage Délégué, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au maître d'Ouvrage Délégué et au Chef de Service.

9.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du Marché, avec copie au maître d'Ouvrage Délégué et à l'Ingénieur.

9.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par les services de ce dernier au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, à l'Ingénieur.

9.6 Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

9.7 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de Service du Marché, la notification doit être faite dans un **délai maximum de sept (07) jours** à compter de la date de transmission par le Maître d'Ouvrage Délégué au Chef de Service du Marché. **Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage Délégué constate la carence du Chef de Service, se substitue à lui et procède à ladite notification.**

Chapitre II : Clauses Financières

ARTICLE 10 – GARANTIES ET CAUTIONS (CCAG ARTICLES 29 ET 41)

Cautionnement définitif

L'entreprise est dispensée du cautionnement définitif conformément aux dispositions de l'article 72 du Code des Marchés Publics.

Cautionnement de garantie

Il n'est pas prévu de retenue de garantie dans le cas de cette présente Lettre-Commande

Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet dans le cadre du présent Marché

ARTICLE 11 – MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant du présent Marché, tel qu'il ressort du devis estimatif ci-joint, est de _____(en chiffres) _____(en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____(_____) francs CFA

- Montant de la TVA : _____(_____) francs CFA

Montant TTC : _____(_____) francs CFA

- Montant de l'AIR : _____(_____) francs CFA

- Net à percevoir : (_____) francs CFA.

ARTICLE 12 – LIEU DE PAIEMENT

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Chef de Service du Marché au fournisseur, dans les conditions indiquées dans la Lettre-Commande, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions de ladite Lettre-Commande.

Les paiements s'effectueront au compte _____ ouvert au nom du fournisseur à la banque _____

ARTICLE 13 – VARIATION DES PRIX (CCAG ARTICLE 20)

Les prix sont fermes et non révisables :

Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.

ARTICLE 14 - INTERETS MORATOIRES (CCAG ARTICLE 31)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret N° 2018/366 du 20/06/2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 15 - PENALITES DE RETARD (CCAG ARTICLE 32 COMPLETE)

17.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable) ;

Un deux millième (**1/2000è**) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

Un millième (**1/1000è**) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

17.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (**10%**) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

ARTICLE 16 - REGIME FISCAL ET DOUANIER (CCAG ARTICLE 36)

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'IAR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;

Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du Code des Impôts ;

Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché ;

Des droits taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;

Des droits et taxes communaux ;

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

ARTICLE 17- TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE-COMMANDE (CCAG ARTICLE 37)

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III : Exécution des Prestations

ARTICLE 18 - LIEU ET DELAI DE LIVRAISON (CCAG ARTICLE 38)

L'ensemble des prestations faisant l'objet du présent Marché devra être exécuté dans un délai de **30 jours** maximum à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison.

Ce délai comprend ceux que se réserve le Maître d'Ouvrage pour vérifier l'effectivité des prestations, la durée d'approvisionnement quelle qu'en soit l'origine, le temps nécessaire à l'exécution des clauses techniques particulières et textes de références, ainsi que les périodes dues aux éventuels problèmes de transport.

Si par suite des circonstances quelconques, le cocontractant s'estimait raisonnablement fondé à présenter une demande de prolongation de délai, celle-ci serait examinée par le Maître d'Ouvrage Délégué.

La livraison et l'installation des équipements se feront au **Palais de Justice de GUIDER**.

ARTICLE 19- RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR (CCAG COMPLETE ARTICLE 40)

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage, de l'organisation et de la conduite des différentes opérations.

Les prestations seront exécutées selon les règles de l'art, conformément aux spécifications techniques précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

A cet effet, le cocontractant devra prendre toutes les mesures nécessaires à cette opération.

Le cocontractant reste responsable de la totalité des interventions de ses sous-traitants agréés. Il lui appartient en outre d'assurer la coordination des prestations de ces sous-traitants.

ARTICLE 20- ESSAIS ET SERVICES CONNEXES

Le Maître d'Ouvrage inspectera les fournitures pour s'assurer qu'elles sont bien conformes aux spécifications du marché.

Si l'une quelconque des prestations inspectées se révèle non-conforme, le Maître d'Ouvrage la refusera. Le cocontractant devra alors soit remplacer les prestations refusées, soit y apporter toute modification nécessaire pour les rendre conformes aux spécifications et à ses frais.

Les retards qui résultent des rebuts et des vérifications nécessaires des malfaçons, ne pourront être évoqués comme une atténuation de ses charges par le cocontractant, qui en supporte toutes les conséquences.

Le cocontractant est tenu d'aviser le Maître d'Ouvrage de tout retard prévisible dans l'exécution des travaux et les moyens mis en œuvre pour corriger la situation. Rien de ce qui est stipulé dans la présente clause ne libère le cocontractant de toute obligation de garantie ou autre, à laquelle il est tenu à raison par le présent marché.

Chapitre IV : De la réception

ARTICLE 21- RÉCEPTION PROVISOIRE (CCAG ARTICLE 67)

Avant la réception provisoire, l'entrepreneur demande par écrit au Chef de service du marché avec copie au maître d'Ouvrage Délégué, à l'ingénieur et l'organisme payeur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

21.1. Épreuves comprises dans les opérations préalables à la réception.

21.2. Constatation éventuelle du repliement des installations de chantier et de la remise en état des lieux.

21.3. La Commission de réception sera composée des membres suivants:

1. Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant (Président);

2. l'Ingénieur du Marché (Rapporteur) ;
3. Le Chef de service du marché ou son Représentant (membre) ;
4. Le Comptable Matières du Palais de Justice de GUIDER (membre) ;
5. le Délégué Départemental des Marchés Publics du MAYO LOUTI ou son représentant (Observateur) ;
6. Tout autre membre désigné à l'initiative du Maître d'ouvrage en raison de son expertise;
7. L'Entrepreneur (membre).

L'entrepreneur est convoqué à la réception par courrier au moins [10 jours] avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

La visite de réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des travaux.

21.4. En cas de force majeure conduisant à l'interruption des travaux avant leur achèvement, le Chef de service procédera, si le Cocontractant en fait la demande, à des réceptions partielles des ouvrages déjà réalisés. Dans les deux cas, la commission chargée de ces réceptions partielles sera la même que celle devant effectuer la réception provisoire. Un procès-verbal de réception partielle, sera rédigé et signé par toutes les parties.

21.5. La période de garantie commence à la date de cette réception provisoire partielle pour les travaux et ouvrages concernés.

ARTICLE 22- DELAI DE GARANTIE (CCAG ARTICLE 70)

Il n'est pas prévu de délai de garantie dans le cadre de l'exécution du présent Marché.

ARTICLE 23- RECEPTION DEFINITIVE (CCAG ARTICLE 72)

Sans objet.

Chapitre V : Disposition diverses

ARTICLE 24- RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE (CCAG ARTICLE 74)

Le présent Marché peut être résiliée comme prévu à 181 du décret 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux **articles 74, 75 et 76** du **CCAG** notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 15 jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations;
- Refus de la reprise des commandes non conformes ;
- Défaillance du prestataire.

ARTICLE 25- CAS DE FORCE MAJEURE (CCAG ARTICLE 75)

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20) jour suivant l'événement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure invoquée et les preuves fournies par le cocontractant.

ARTICLE 26- DIFFERENDS ET LITIGES (CCAG ARTICLE 79)

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême du Cameroun.

ARTICLE 27- EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE

Dix (10) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins de l'entrepreneur et fournis au Chef de service pour diffusion.

ARTICLE 28 ET DERNIER : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification à l'entrepreneur par ce dernier.

TITRE II : SPECIFICATION TECHNIQUES

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°4 : Cadre du Bordereau des prix unitaires

Annexe n°5: Cadre du détail quantitatif et estimatif

Annexe n°6: Cadre du sous-détail des prix unitaires

Annexe n°7: Tableau de comparaison des offres

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N°...../DC/RN/D42/CDPM/2026 du

POUR

Je soussigné,

Agissant au nom et pour le compte de l'Entreprise

- dont le siège social est à
- inscrit au Registre de Commerce N°
- N° de Contribuable
- BP : Ville : Tel : Fax/

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour les prestations relatives au présent Appel d'Offres.

En outre, je promets de me conformer aux différentes clauses administratives et techniques prévues dans le marché et d'exécuter les prestations selon les règles de l'art au cas où ma soumission serait retenue.

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Annexe n° 2 : Modèle de soumission

Je, soussigné [indiquer le nom et la qualité du signataire]
représentant la société, l'entreprise ou le groupement dont le
siège social est à inscrit au registre du commerce sous le n°
.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris l'(es) additif(s), de l'appel d'offres [rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres]:

- Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la nature et les contraintes des travaux à réaliser

- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

- Me sou mets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à

- [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à

..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours pour les AON et 120 jours pour les AOI] à compter de la date limite de remise des offres.

- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots):

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de
auprès de la banque Agence de
.....

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à le

Signature de

en qualité de dûment
autorisé à signer les soumissions pour et au nom
de.....

Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

A Monsieur le Préfet du Département du MAYO LOUTI, « Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que l'entreprise , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous [nom et adresse de la banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;

Ou si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante pendant la période de validité :

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au [Maître d'Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle (s) condition (s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à, le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Cadre du bordereau des prix unitaires

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL DE BUREAU DE LA JURIDICTION DE GUIDER DANS LE DEPARTEMENT DU MAYO-LOUTI, REGION DU NORD.				
REFERENCE	DESIGNATION	Unité	PU EN CHIFFRE	PRIX U EN LETTRE
I. LES BUREAUX DU PARQUET				
BUREAU DU PROCUREUR				
04-002-220027	BUREAU EN BOIS COMPACTE 240X17X100CM 3 COMPARTEMENTS + 3 CAISSONS 58X44X16CM S139	U		
04-001-220221	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U		
04-002-220149	CHAISE RECEPTION PRESIDENT AVEC ACCOUDOIRS D88- D016	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
SECRETARIAT DU PROCUREUR				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/CARL /0002313C	U		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR:350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
BUREAU DU CHEF SAAF ET SAJ				
04-005-220359	BUREAU 04COMPARTIMENTS MIRO 280X 280X 78 CLR MARRON BEIGE	U		
04-005-220412	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U		

04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U		
BUREAU DES CHEFS DE BUREAU				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/CARL /0002313C	U		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
BUREAU DES JUGES (1,2,3)				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/CARL /0002313C	U		
04-005-220412	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR:350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U		
BUREAU DU GREFFIER EN CHEF				
04-002-220027	BUREAU EN BOIS COMPACTE 240X17X100CM 3 COMPARTEMENTS + 3 CAISSONS 58X44X16CM S139	U		
04-001-220221	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U		
04-002-220149	CHAISE RECEPTION PRESIDENT AVEC ACCOUDOIRS D88- D016	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		

	BUREAU DES SECTION TPD et SOC			
04-005-220055	BUREAU SECRITAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/ CARL /0002313C	U		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
	BUREAUX DE SECTIONS CORRECTIONNLE ET CRIMINILLE			
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
	BUREAU DES SUBSTITUTS (1,2,3,4,5,6,7)			
04-005-220359	BUREAU 04COMPARTIMENTS MIRO 280X 280X 78 CLR MARRON BEIGE	U		
04-005-220412	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR : 350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U		
	BUREAU DES AUDITEURS DE JUSTICE			
04-005-220412	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
	II LES BUREAUX DU SIEGE			
	BUREAU DU PRESIDENT DES TRIBUNAUX			
04-002-220027	BUREAU EN BOIS COMPACTE 240X17X100CM 3 COMPARTEMENTS + 3 CAISSONS 58X44X16CM S139	U		
04-001-220221	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U		

04-002-220149	CHAISE RECEPTION PRESIDENT AVEC ACCOUDOIRS D88- D016	U		
04-005-220394	PETIT ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
BUREAU DE LA SECTION RCCM				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/ CARL /0002313C	U		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR:350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U		
BUREAU DES CADRES				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/ CARL /0002313C	U		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
SECRETARIAT DU PRSEDENT DES TRIBUNAUX				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP /CARL /0002313C	U		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR: 350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U		

40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U		
SECRETARIAT DU GREFFIER EN CHEF				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/CARL/0002313C	U		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR : 350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U		

Fait à _____, le _____

LE SOUMISSIONNAIRE

Annexe n° 5 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL DE BUREAU DE LA JURIDICTION DE GUIDER DANS LE DEPARTEMENT DU MAYO-LOUTI, REGION DU NORD.					
REFERENCE	DESIGNATION	Unité	Qté	PU	PRIX TOTAL
I. LES BUREAUX DU PARQUET					
	BUREAU DU PROCUREUR				
04-002-220027	BUREAU EN BOIS COMPACTE 240X17X100CM 3 COMPARTEMENTS + 3 CAISSONS 58X44X16CM S139	U	1		
04-001-220221	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U	1		
04-002-220149	CHAISE RECEPTION PRESIDENT AVEC ACCOUDOIRS D88- D016	U	2		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	1		
TOTAL : Bureau du Procureur					
	SECRETARIAT DU PROCUREUR				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/CARL /0002313C	U	3		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U	3		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR:350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U	2		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U	1		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	3		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	1		
TOTAL : Secrétariat du Procureur					
	BUREAU DU CHEF SAAF ET SAJ				
04-005-220359	BUREAU 04COMPARTIMENTS MIRO 280X 280 X 78 CLR MARRON BEIGE	U	2		
04-005-220412	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U	2		

04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	2		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	2		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U	1		
TOTAL : Bureau SAAF ET SAJ					
	BUREAU DES CHEFS DE BUREAU				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/CARL /0002313C	U	2		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U	2		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	4		
TOTAL : Bureau des Chefs de Bureau					
	BUREAU DES JUGES (1,2,3)				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/CARL /0002313C	U	3		
04-005-220412	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U	3		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	6		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	3		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR:350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U	1		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U	1		
TOTAL : bureau des juges					
	BUREAU DU GREFFIER EN CHEF				
04-002-220027	BUREAU EN BOIS COMPACTE 240X17X100CM 3 COMPARTEMENTS + 3 CAISSONS 58X44X16CM S139	U	1		
04-001-220221	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U	1		
04-002-220149	CHAISE RECEPTION PRESIDENT AVEC ACCOUDOIRS D88- D016	U	2		

04-005-220394	ARMOIRE DE BUREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	1		
TOTAL : Bureau du Greffier en Chef					
	BUREAU DES SECTION TPD et SOC				
04-005-220055	BUREAU SECRITAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/ CARL /0002313C	U	3		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U	3		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	3		
TOTAL : Bureau TPD et SOC					
	BUREAUX DE SECTIONS CORRECTIONNLE ET CRIMINILLE				
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U	2		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	2		
04-005-220394	ARMOIRE DE BUREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	1		
TOTAL : Bureau CORR et CRIMI					
	BUREAU DES SUBSTITUTS (1,2,3,4,5,6,7)				
04-005-220359	BUREAU 04COMPARTIMENTS MIRO 280X 280X 78 CLR MARRON BEIGE	U	5		
04-005-220412	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U	5		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	7		
04-005-220394	ARMOIRE DE BUREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	3		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR : 350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U	2		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U	2		
TOTAL : bureau des Substituts					
	BUREAU DES AUDITEURS DE JUSTICE				
04-005-220412	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U	5		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	6		
TOTAL : bureau des auditeurs de Justice					
	II LES BUREAUX DU SIEGE				

	BUREAU DU PRESIDENT DES TRIBUNAUX				
04-002-220027	BUREAU EN BOIS COMPACTE 240X17X100CM 3 COMPARTEMENTS + 3 CAISSONS 58X44X16CM S139	U	1		
04-001-220221	FAUTEUIL EN CUIR ORTHOPEDIQUE SUR ROULETTES DOSSIER BAS	U	1		
04-002-220149	CHAISE RECEPTION PRESIDENT AVEC ACCOUDOIRS D88- D016	U	2		
04-005-220394	PETIT ARMOIRE DE BUREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	1		
TOTAL : Bureau du Président des Tribunaux					
	BUREAU DE LA SECTION RCCM				
04-005-220055	BUREAU SECRITAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/ CARL /0002313C	U	3		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U	3		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	4		
04-005-220394	ARMOIRE DE BUREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	1		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR:350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U	1		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U	1		
TOTAL : Bureau de la section RCCM					
	BUREAU DES CADRES				
04-005-220055	BUREAU SECRITAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/ CARL /0002313C	U	2		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U	2		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	3		
TOTAL : Bureau de la section RCCM					

	SECRETARIAT DU PRSEDENT DES TRIBUNAUX				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP /CARL /0002313C	U	2		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U	2		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	3		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	1		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR: 350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U	1		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U	1		
TOTAL : Secrétariat du Président des Tribunaux					
	SECRETARIAT DU GREFFIER EN CHEF				
04-005-220055	BUREAU SECRTAIRE EN BOIS LAQUE MARRON AVEC UN CAISSON DE 3TIROIRS DE 140X70X76CM REF:B6F14A + BF03SFP/CARL/0002313C	U	2		
04-005-220445	FAUTEIL BUREAU EN PU NOIR 50% CUIR 2C/3AC KM-A275	U	2		
04-005-220424	CHAISE VISITEUR EN PU NOIR	U	2		
04-005-220394	ARMOIRE DE BURREAU 04 PORTES 80X40X200 CLR NOI	U	1		
35-015-220049	ORDINATEUR HP290G1MT, INTEL PENTUIM G4560 FREQUENCE DU PROCESSEUR : 350GHZ X4 DISQUE DUR:500GO RAM 4GO CARTE GRAPHIQUE	U	1		
40-002-220058	MINI IMPRIMANTE THERMIQUE ASENWARE AW-FP100PR (3 EN 1)	U	1		
TOTAL : Secrétariat du Greffier en Chef					
	MONTANT TOTAL HORS TAXE				
	TVA (19,25%)				
	IR (2,2%)				
	T T C				
	NAP				

Arrêté le présent devis quantitatif et estimatif à la somme TTC de :

Francs CFA

Fait à _____, le _____

LE SOUMISSIONNAIRE

Annexe n° 6 : Cadre des sous-détails des prix unitaires

[illegible]

Annexe n° 7 : TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

DEMANDE DE COTATION N°/DC/RN/D42/CDPM/2026

Du

Pour

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'Offre		Prestations		Prix total TTC	Observations
			Oui	Nom	Délai	Lieu		

Membre de la Commission de Passation des Marchés

Nom

Fonction

Signature

PIECE VIII:CHARTRE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire s'engage à respecter, la charte d'intégrité. En cas de groupement, tous les membres du groupement sont engagés la charte devra être souscrite par tous ses membres.

LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

A

MONSIEUR LE MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1 être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.2 figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3 avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1 Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2 avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction
 - 2.3 contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.4 être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5 dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

- i. avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii. être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 5.1 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2 Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5 Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
 - 5.6 Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous- commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.

- 5.7 Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom _____

Signature _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom
de : _____

En date du _____

PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° _____/AC/RN/D42/CDPM/2026 du _____

POUR _____

LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente déclaration d'engagement environnemental et social

A

**MONSIEUR LE MAITRE D'OUVRAGE
DELEGUE**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

1. Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment(i)le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives(ii)l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans(iii)du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes(iv) le repos hebdomadaire obligatoire(v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit(vii)les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail(viii)le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
2. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
3. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
4. Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom
de : _____

En date du _____

PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

I BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala
16. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
17. Credit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA – Bank), BP :30 388, Yaoundé ;
18. La regionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé, Tél : (+237) 222 22 02 39

II - Compagnies d'assurances

1. Chanas assurances;
2. Activa Assurances
3. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
4. Zénithe Insurance S.A. ;
5. Pro-Assur S.A ;
6. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
7. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
8. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
9. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
10. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
11. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUSSION EN LIGNE

PROCEDURE DE PASSATION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes
 - i. Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii. Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

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

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.