

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX – TRAVAIL – PATRIE



REPUBLIC OF CAMEROON

PEACE – WORK – FATHERLAND

AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

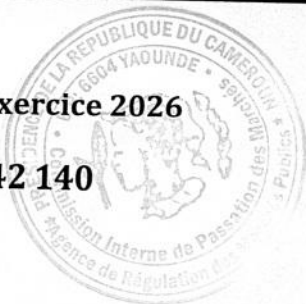
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(C I P M)

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION
N° 10 /DC/ARMP/CIPM/2026 du 11 SEPT 2026

POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU A
L'AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
(ARMP).

FINANCEMENT : Budget de l'ARMP, Exercice 2026

IMPUTATION : 03.07.02.01/242 140



Septembre 2026

TABLEAU DE MATIÈRE

Pièce n°1 : Avis de Demande de Cotation (ADC)	3
Pièce n°2 : Règlement de la Cotation	13
Pièce n°3 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	24
Pièce n°4 : Descriptif de la fourniture	32
Pièce n°5 : Bordereau des Prix Unitaires	37
Pièce n°6 : Détail Quantitatif et Estimatif	39
Pièce n°7 : Sous-Détail des Prix Unitaires et Forfaitaires	41
Pièce n°8 : Modèle de pièces	43
Pièce n°9 : Modèle de Marché	49
Pièce n°10 : Etude préalable	54
Pièce n°11 : Grille d'évaluation	56
Pièce n°12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	59
Pièce n°13: Procédure de soumission en ligne	61





Pièce n° 1: Avis de Demande de Cotation (ADC).



Avis de Demande de Cotation N° 10/ADC/CIPM/ARMP/2026 du 17 SEP 2020
pour l'acquisition du matériel et mobilier de bureau à l'Agence de Régulation des
Marchés Publics au titre de l'exercice 2026.

I. Objet de l'Appel d'Offres.

Dans le cadre de l'amélioration continue de ses conditions de travail et afin de garantir un environnement fonctionnel et agréable pour son personnel, l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) engage le renouvellement de son mobilier et de son matériel de bureau.

À cet effet, le Directeur Général de l'ARMP a lancé la présente Demande de Cotation, visant à acquérir le matériel et le mobilier de haute qualité nécessaires à l'équipement optimal des locaux de l'Agence pour l'exercice 2026.

II. Consistance des prestations.

Les fournitures de la présente consultation comprennent :

- Quinze (15) Chaises pour salle de réunion ;
- Quinze (15) Fauteuils de bureau (Ergonomique sur roulettes en chrome avec accoudoirs) ;
- Dix (10) Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, compartiment tiroirs).

III. Délai de livraison.

Le délai de livraison maximum est de **soixante (60) jours**, à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

IV. Coût prévisionnel.

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **vingt-cinq millions (25 000 000) Francs CFA**.

V. Participation et origine.

La participation à la présente consultation est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises de droit camerounais jouissant d'une expertise avérée et d'une surface financière assise dans la fourniture de mobilier et d'équipements de bureau.

VI. Financement.

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de l'ARMP, pour l'exercice 2026 sur l'imputation budgétaire: **03.07.02.01/242 140**.

VII. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est **en ligne**.

VIII. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (Service des Marchés), sis au 4^{ème} étage de l'Immeuble siège de l'Agence (**Porte 6039**). 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.armp.cm**).

IX. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres.

Le dossier de consultation peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables (7h 30- 15h 30) dès diffusion du présent avis au Service des Marchés sis au 4^{ème} étage porte n°6 039 de l'immeuble siège de l'ARMP à Mballa II Yaoundé. Il peut aussi être retiré contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50.000) Francs CFA** dans le compte intitulé «**Compte d'Affectation Spécial CAS-ARMP**» N°33598860001/94 ouvert à la BICEC et représentant les frais d'achat du dossier.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DDC) par téléchargement gratuit sur les plateformes **COLEPS** ou **PRIDESOFT** disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier de Demande de Cotation.

X. Remise des offres.

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais et devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 09 OCT 2026 à **13 heures** (Heures locales). Une copie de sauvegarde de l'offre 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 ci-dessus dans les délais impartis.

N.B : les tailles maximales des documents, qui vont transiter sur la plateforme et constitués l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le dossier Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre 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 conformément aux tailles sus-indiquées.

XI. Caution de soumission.

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO dont le montant s'élève à **cinq cent mille (500.000) francs 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. Sous peine de rejet, la caution de soumission doit être conforme aux dispositions de la Lettre-Circulaire n° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics.**

XII. Recevabilité des offres.

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- 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
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie 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.

XIII. Ouverture des plis.

L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu le 09 OCT 2026 à **14 heures** (Heure locale), par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment

mandatés et munis du justificatif de leur mandat.

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 l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de la Demande de Cotation. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.

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 (48) heures** est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

XIV. Critères d'évaluation des offres.

L'évaluation des offres repose sur une méthodologie binaire (Satisfait/Non satisfait), articulée autour de critères éliminatoires et de critères essentiels, visant à garantir la sélection de l'offre la plus avantageuse pour l'intérêt public :

XIV.1. Critères éliminatoires :

Tout manquement à l'un des points ci-dessous entraîne le rejet systématique de l'offre.

- Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces;
- Absence de caution de soumission accompagnée du reçu de consignation à la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon d'un Marché public durant les trois dernières années
- Absence de caractéristiques techniques des équipements proposés des prospectus et fiches techniques en couleur de l'équipement proposé en précisant la marque dans toutes les 7 copies ;
- Non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires;
- Absence du sous-détail des prix unitaires ;
- Absence de la charte d'intégrité ;
- Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- Non-respect du format de fichiers des offres ;
- Non-conformité à l'une des spécifications techniques majeures des fournitures listées dans le tableau ci- après :

N°	Désignation	Quantité	Spécifications techniques
			Caractéristiques Majeures : • Structure et Piétement : Acier chromé ou aluminium à haute résistance. Section tubulaire $\geq 25 \text{ mm}$ pour assurer une rigidité parfaite du châssis. • Charge Maximale : Capacité de portance certifiée $\geq 120 \text{ kg}$ par unité. • Densité du Rembourrage : Mousse polyuréthane de haute résilience, densité $\geq 35 \text{ kg/m}^3$. • Tests de Durabilité : Résistance éprouvée à 100 000 cycles de compression (assise/dossier). • Conformité Normative : Respect des normes EN 16139 (Niveau 2) pour l'usage collectif sévère et marquage CE. NB : Le soumissionnaire proposera un ou plusieurs modèles avec photo et fiche technique. La livraison comprend le montage sur site.
1	Chaises pour salle de réunion	15	

2	Fauteuil de bureau (Ergonomique Sur roulettes en chrome avec accoudoirs)	15	Caractéristiques Majeures : • Mécanisme Synchrone : Système solidaire de l'assise et du dossier avec réglage de tension et verrouillage multi-positions. • Qualité de l'Assise : Mousse Haute Résilience (HR) avec une densité $\geq 40 \text{ kg/m}^3$. Profondeur d'assise réglable pour s'adapter à la morphologie de l'utilisateur. • Soutien Lombaire : Dispositif intégré au dossier, réglable en hauteur et en intensité, pour un maintien morphologique précis de la colonne vertébrale. • Structure et Piétement : Base à 5 branches en aluminium chromé poli (Diamètre $\geq 680 \text{ mm}$) pour une stabilité anti-basculement. Charge maximale certifiée $\geq 130 \text{ kg}$. • Conformité Normative : Respect strict des normes EN 1335 (Niveau A) pour le mobilier de bureau de travail et certification BIFMA X5.1. • Taille : 1190-1250 x 600 x 660 mm • Largeur dossier : 40 - 44 cm • Largeur assise : 44 - 47 cm • Hauteur d'assise : 75 - 80 cm • Hauteur du dossier : 60 - 63 cm • Profondeur fessière : 59 - 63 cm • Couleur : noir/belge/marron • Matière : <u>PERINEOS ou équivalent cuir véritable</u> - Couleur : <u>noir/belge/marron</u> NB : Le soumissionnaire devra indiquer le poids et les dimensions d'encombrement au sol. La présentation d'un prototype est fortement recommandée en image.
3	Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)	10	Caractéristiques Majeures : • Matériau de Structure : Bois massif Lamellé-Collé (LC). • Essence de Bois : IROKO ou SAPELLI de premier choix, parfaitement étuvé. • Épaisseur et Résistance : Plateau d'épaisseur $\geq 25 \text{ mm}$ (pouvant aller jusqu'à 40 mm pour le massif). Capacité de charge $\geq 80 \text{ kg}$ uniformément répartis. • Finition de Surface : Vernis bois haute protection (polyuréthane ou cellulosique), finition mate ou satinée, résistante aux rayures (indice HB ≥ 3) et anti-tâches. • Conformité Normative : Respect des normes EN 527-1/2 (Bureaux de travail) et EN 14073-2 (Mobilier de rangement). • Façade caché jambe. • Largeur : 70- 80 cm • Longueur : 160 - 180 cm • Hauteur : 65 - 71 cm

			NB : Le soumissionnaire fournira une fiche technique complète avec vues 3D ou photo du modèle proposé. Les chutes et emballages seront évacués par le titulaire.
--	--	--	---

XIV.2. Critères essentiels :

- Présentation générale de l'offre ;
- Reference ou expérience du soumissionnaire ;
- Délai de livraison ;
- Capacité financière ;
- Méthodologie d'exécution de la livraison ;
- Garanties et service après-vente : Engagement écrit sur une période de garantie minimale d'un (01) an et disponibilité des pièces de rechange ;
- Caractéristiques techniques mineurs et qualité du matériel (*Présentation des prospectus, fiches techniques du fabricant et photographies du mobilier proposé*).

N°	Désignation	Quantité	Spécifications techniques
1	Chaises pour salle de réunion	15	Caractéristiques Mineures : • Empilabilité : Conception permettant l'empilage vertical de 6 unités minimum, facilitant le stockage et le nettoyage des sols (moquette). • Hauteur d'Assise : Fixe, comprise entre 46 et 48 cm, standardisée pour une ergonomie universelle autour des tables de réunion. • Revêtement et Coloris : Tissu ou similicuir de gamme professionnelle. Le coloris sera validé par le Maître d'Ouvrage après présentation obligatoire d'un nuancier (échantillons). • Options de Confort : Accoudoirs intégrés (selon lot) et système de liaison latérale (crochets) pour l'alignement rigoureux des rangées en configuration "conférence". • Garantie : Couverture intégrale de 02 ans minimum sur l'ensemble des composants (structure et revêtement).
2	Fauteuil de bureau (Ergonomique Sur roulettes en chrome avec accoudoirs)	15	Caractéristiques Mineures : • Accoudoirs 4D : Réglables en hauteur, largeur, profondeur et orientation (pivot). Revêtement souple en polyuréthane pour éviter les points de pression sur les coudes. • Système de Vérin : Réglage pneumatique de la hauteur (42 à 54 cm) par vérin à gaz de classe 4 (haute sécurité). • Roulettes Bi-matière : Diamètre 60 mm, spécifiquement adaptées pour un usage sur moquette, avec système de frein automatique de sécurité. • Appuie-tête : Réglable en hauteur et en inclinaison (recommandé pour les postes à haute responsabilité). • Garantie Institutionnelle : Couverture de 05 ans sur la structure et 03 ans sur

			l'ensemble des pièces mécaniques et revêtements.
3	Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)	10	Caractéristiques Mineures : • Sous-main de Prestige : Revêtement en croûte de cuir véritable incorporé (affleurant) au plan de travail. • Retour Informatique : Module en bois LC assorti au bureau principal, configuré pour recevoir une station de travail (L-Shape). • Gestion des Rangements : Caisson intégré ou mobile avec finition laque marron foncé ou noir satiné. Équipé de glissières télescopiques à extension totale avec amortisseurs (Soft-close). • Sécurisation : Système de verrouillage centralisé des tiroirs avec serrure de haute sécurité (2 clés fournies). • Connectique : Œillet de passage de câbles (Ø 60 mm min.) avec cache-câbles assorti. • Logistique : Livraison, montage complet sur site (incluant le réglage des stabilisateurs sur moquette) et évacuation des emballages par le prestataire.

XV. Attribution.

L'attribution du marché se fera au soumissionnaire présentant les capacités techniques, financières requises et présentant l'offre évaluée la moins-disante.

XVI. Durée de validité des offres.

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

XVII. Renseignements.

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du **Service des Marchés** sis au quatrième (4^{ème}) étage porte n°6 039 de l'immeuble siège de l'ARMP Yaoundé à Mballa II, Email : servicedesmarches@armp.cm.

Yaoundé, le

7 7 SEPT. 2028

LE DIRECTEUR GENERAL



Joseph Ngo

Ampliations :

- Président CIPM/ARMP ;
- Service des Marchés ;
- Courrier (Pour affichage) ;
- JDM (Pour publication) ;

Request for Quotation No. 10/ADC/CIPM/ARMP/2026 of 11 SEPT 2026 for the acquisition of office furniture at the Public Contracts Regulatory Office for the year 2026.

I. Subject of the invitation to tender

As part of its ongoing efforts to improve working conditions and to ensure a functional and pleasant environment for its staff, the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP) is undertaking the renewal of its office furniture and equipment.

To this end, the Director General of the ARMP has launched this Request for Quotation, aimed at acquiring the high-quality equipment and furniture necessary for the optimal equipping of the Agency's premises for the 2026 financial year.

II. Nature of the services.

The Supplies of this consultation include:

- Fifteen (15) Meeting room chairs;
- Fifteen (15) Office chairs (Ergonomic, chrome, with casters and armrests);
- Ten (10) Simple wooden desks (160 cm x 80 cm, with drawers).

III. Delivery deadline

The maximum delivery period is *sixty (60) days*, as from the date of notification of the administrative order to start services.

IV. Estimated cost

Based on preliminary studies, the estimated cost of the operation stands at *twenty-five million (F.CFA 25 000 000)*.

V. Participation and origin

This Request for Quotation is open to all companies and enterprises established in Cameroon and operating in the supply of office furniture.

VI. Financing.

The services subject of this invitation to tender are financed by ARMP budget for the 2025 financial year, under the budget allocation: **03.07.02.01/242 140**.

VII. Submission method

The files shall be submitted **online**.

VIII. Consultation of the Request for Quotation file

The file may be obtained on the 4th floor of the Public Contracts Regulatory Agency (Contracts Service), (**Door 6039**). It can also be consulted online on the COLEPS platform at the following addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website (www.armp.cm).

IX. Acquisition of the Tender File

The consultation file may be freely obtained during working hours (7.30 a.m. - 3.30 p.m.) upon publication of this notice at the Contracts Service located on the 4th floor door No. 6039 of ARMP head office building at Mballa II Yaoundé. It can also be withdrawn upon presentation of a receipt showing payment of a non-refundable sum of *fifty thousand (50,000) CFA F* into the «*Special Account (CAS-ARMP)* » N°33598860001/94 opened at BICEC and representing the purchase costs of the file.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RFQ) file by downloading it free of charge from the **COLEPS** or **PRIDESOFT** platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is conditional upon payment of the fees for purchasing the Request for Quotation file.

X. Submission of bids

Each bid must be written in French or English and submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 09 OCT 2026 at **1:00 PM** (local time). A back-up copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly marked "**back-up copy**", alongside the above-mentioned information.

N.B: For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

The applicants must ensure to use compression software to reduce the size of the files to be transmitted in accordance with the sizes indicated above

XI. Bid bond

Each bidder must include with their administrative documents a bid security, paid by hand, issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public procurement. A list of these institutions is included in document 12 of the tender documents. The amount of the security is **five hundred thousand (500,000) CFA francs** and it must be valid for **thirty (30) days** beyond the initial bid validity period.

The absence of a bid security issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered missing. **A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible. Under penalty of rejection, the bid bond must comply with the provisions of Circular Letter No. 000014/C/MINMAP/CAB of July 23, 2025 relating to the procedures for the establishment, deposit, storage, return, and release of bid bonds on Public Contracts.**

XII. Admissibility of bids

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

Inadmissibility by the Project Owner:

- Envelopes bearing indications of the bidder's identity,
- Offers which are submitted after the due date and time.
- Envelopes without any indication of the identity of the invitation to tender;
- Applications that do not comply with the submission method.
- Failure to comply with the number of copies specified in the Special Regulations of the Invitation to Tender

Any bid that does not comply with the prescriptions of this Tender File shall be declared inadmissible. This includes quotations not containing a bid bond issued by an organization or a first-rate bank approved by the Ministry of Finance, or failure to comply with the templates of the documents constituting the Special Regulations to the Invitation to tender which shall result to the outright rejection of the quotation. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned will be considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

XIII. Opening of bids

The envelopes shall be opened on 09 OCT 2026 at **2 P.M.** (local time), by the Internal Tenders Board of the Public Contracts Regulatory Agency, in the presence of bidders or their duly mandated representatives with proof of their mandate.

Subject to rejection, only originals or certified true copies signed by the issuing service must be produced in accordance with the Special Regulations of the Request for Quotation. They must

be valid as of the original submission deadline.

In the event where an administrative document is absent or does not comply with the tender notice during the opening of bids, a deadline extension of **forty-eight (48) hours** shall be granted to the bidders concerned to produce or replace the document in question.

XIV. Technical criteria for the evaluation of bids

The evaluation of bids shall be done on the basis of the following criteria:

XIV.1. Eliminary criteria:

- Failure to produce within 48 hours after the opening of the bids a document of the administrative file which was deemed non-compliant or absent (except the bid opened);
- False declaration, fraudulent operations or falsification of documents;
- Absence of the bid bond along with the receipt showing the deposit at the CDEC during the bids opening session ;
- The absence of a sworn statement that it has not abandoned any contracts in the last three years
- Absence of technical characteristics of the proposed equipment, colour leaflet and technical sheets of the proposed equipment specifying the brand in all 7 copies;
- Non-compliance with at least 5 essential criteria out of 7;
- omission of a quantified unit price in the schedule of unit prices;
- Absence of sub detail of unit prices;
- Absence of the integrity charter;
- Absence of the declaration of Social and Environmental Commitment;
- Failure to comply with the file format of the offers;
- Non- Compliance with the major technical specifications of the supplies listed in the table below:

No.	Designation	Quantity	Technical specifications
1	Meeting room chairs	15	<u>Major technical :</u> • Structure and Base: High-strength chrome-plated steel or aluminium. Tubular section ≥ 25 mm to ensure perfect chassis rigidity. • Maximum Load: Certified load-bearing capacity ≥ 120 kg per unit. • Padding Density: High resilience polyurethane foam, density ≥ 35 kg/m³. • Durability Tests: Proven resistance to 100,000 compression cycles (seat/backrest). • Regulatory Compliance: Compliance with EN 16139 (Level 2) standards for severe collective use and CE marking. <u>Note:</u> The bidder will propose one or more models with a photo and technical specifications. Delivery includes on-site assembly.

2	Office chair (Ergonomic, on casters, chrome finish with armrests)	15	Major technical : • Synchronous Mechanism: System joined to the seat and backrest with tension adjustment and multi-position locking. • Seat Quality: High Resilience (HR) foam with a density $\geq 40 \text{ kg/m}^3$. Adjustable seat depth to adapt to the user's body shape. • Lumbar support: Integrated device in the backrest, adjustable in height and intensity, for precise morphological support of the spine. • Structure and Base: 5-star base in polished chrome-plated aluminium (Diameter $\geq 680 \text{ mm}$) for anti-tip stability. Certified maximum load $\geq 130 \text{ kg}$. • Regulatory Compliance: Strict compliance with EN 1335 (Level A) standards for office furniture and BIFMA X5.1 certification. • Size: 1190-1250 x 600 x 660 mm • Backrest width: 40 - 44 cm • Seat width: 44 - 47 cm • Seat height: 75 - 80 cm • Backrest height: 60 - 63 cm • Gluteal depth: 59 - 63 cm • Color : black/Belgian/brown • Matter : PERINEOS or equivalent genuine leather - Color: black/Belgian/brown NB: The bidder must indicate the weight and footprint. Submitting a prototype image is strongly recommended.
3	Simple wooden desks (160 cm*80 cm, Drawer compartment)	10	Major technical : • Structural Material: Glued laminated solid wood (GL). • Wood Species: First-choice IROKO or SAPELLI, perfectly steamed. • Thickness and Resistance: Tabletop thickness $\geq 25 \text{ mm}$ (up to 40 mm for solid wood). Load capacity $\geq 80 \text{ kg}$ evenly distributed. • Surface Finish: High protection wood varnish (polyurethane or cellulose), matte or satin finish, and scratch resistant (HB index ≥ 3) and stain resistant. • Regulatory Compliance: Compliance with EN 527-1/2 (Work desks) and EN 14073-2 (Storage furniture) standards. • Hidden leg facade. • Width: 70-80 cm • Length: 160 - 180 cm • Height: 65 - 71 cm NB: The bidder will provide a complete technical data sheet with 3D views or a photograph of the proposed model. The contractor will be responsible for disposing of any offcuts and packaging.

XIV.2. Essential criteria:

- General presentation of the bid;
- Bidder's reference or experience
- Delivery deadline;
- Financial capacity;
- Delivery method;
- warranties and after-sales service;

Minor technical characteristics and quality of the equipment (Presentation of brochures, manufacturer's technical data sheets and photographs of the furniture offered).

No	Designation	Quantity	Technical specifications
1	Meeting room chairs	15	Minor Features: • Stackability: Design allows vertical stacking of a minimum of 6 units, facilitating storage and floor cleaning (carpet). • Seat Height: Fixed, between 46 and 48 cm, standardized for universal ergonomics around meeting tables. • Coating and Colour: Professional-grade fabric or imitation leather. The color will be validated by the Client after mandatory presentation of a color chart (samples). • Comfort Options: Integrated armrests (depending on batch) and lateral linking system (hooks) for rigorous row alignment in "conference" configuration. • Guarantee: Full coverage for a minimum of 2 years on all components (structure and coating).
2	Office chair (Ergonomic, on casters, chrome finish with armrests)	15	Minor Features: • 4D armrests: Adjustable in height, width, depth and orientation (pivot). Soft polyurethane coating to avoid pressure points on the elbows. • Jack System: Pneumatic height adjustment (42 to 54 cm) by class 4 gas spring (high security). • Bi-material casters: 60 mm diameter, specifically adapted for use on carpet, with automatic safety braking system. • Headrest: Adjustable in height and tilt (recommended for positions of high responsibility). • Institutional Guarantee: 5-year coverage on the structure and 3-year coverage on all mechanical parts and coatings.

3	Simple wooden desks (160 cm*80 cm, Drawer compartment)	10	Minor Features: • Prestige desk pad: Genuine split leather covering incorporated (flush) with the worktop. • Computer Returns: LC wooden module matching the main desk, configured to accommodate a workstation (L-Shape). • Storage Management: Integrated or mobile cabinet with dark brown lacquer or satin black finish. Equipped with full-extension telescopic slides with soft-close dampers. • Security: Centralized drawer locking system with high-security lock (2 keys supplied). • Connectivity: Cable passage eyelet (Ø 60 mm min.) with matching cable cover. • Logistics: Delivery, complete on-site assembly (including adjustment of stabilizers on carpet) and removal of packaging by the service provider.
---	--	----	--

XV. Award.

The contract will be awarded to the bidder with the required technical and financial capabilities and whose bid is deemed the lowest.

XVI. Validity of bids

Bidders shall remain bound by their offers for a period of ninety (90) days from the deadline for the submission of their quotations.

XVII. Further information

Additional information may be obtained from the **Contracts Service** located on the fourth (4th) floor, door No. 6039 of the ARMP Head Office building in Mballa II, Yaoundé, **Email:** servicedesmarches@armp.cm.

Yaoundé, 11 SEPT 2026

Copies:

- President !TB/ARMP;
- Contracts Service;
- Mail (For display);
- JDM (For publication).



LE DIRECTEUR GENERAL

Joseph Ngo

Pièce n° 2: Règlement de la Cotation.



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 ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions de la Lettre-Commande. 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 Termes de Références (TDR) ;
- (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. Préparation 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 un seul (01) ou trois (03) volumes :

(a) Volume 1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée, signée du représentant légal ou d'un mandataire dûment désigné ;

- ii) L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de **trois (03) mois** précédant la date de remise des cotations ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de **trois (03) mois** ;
- iv) Un Certificat de Non-Exclusion (CNE) des Marchés Publics délivrée par les services compétents de l'ARMP ;
- 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 **(01) mois** à compter de la date de signature de ladite attestation, portant mention et références de la Demande de Cotation et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;
- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **cinq cent mille (500 000) Francs CFA** et d'une durée de validité de **trente (30) jours** 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). **Sous peine de rejet, la caution de soumission doit être conforme aux dispositions de la Lettre-Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de restitution, et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics.**
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) Francs CFA**.

Toutes les pièces doivent être fournies en originaux ou en copies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois.

(b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :
i. Les renseignements sur les qualifications.

Pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 6.1 du RC, le soumissionnaire devra fournir :

- La preuve d'avoir déjà exécuté trois (03) marchés similaires tant sur la nature et sur le volume au cours des cinq dernières années, avec les montants desdits Marchés, les coordonnées des responsables des projets ou des Maîtres d'Ouvrage ainsi que les documents justificatifs (Copies des marchés première et dernière pages), PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;
- La preuve de disposer d'un service après-vente (Personnel atelier, 03 techniciens dans le domaine de la menuiserie et de l'ameublement : CV et diplômes légalisé, CAP, BTS et BAC) ;
- Photo Atelier de menuiserie (factures d'achat des équipements légalisées).

ii. Propositions techniques.

- Le matériel proposé sera présenté sur prospectus en couleur aussi bien dans l'offre originale que dans les copies ;
- Les caractéristiques du matériel proposé devront être conformes à celles qui sont précisés dans le descriptif de la fourniture ;

iii. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande.

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Spécifications Techniques (ST).

(c) Volume3 ou offre financière La proposition financière contiendra les pièces ci-après :

La proposition financière contiendra les pièces ci-après :

- La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signé et daté;
- Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli;
- Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli;
- Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires;

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le présent Dossier d'Appel d' Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen. Si le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre financière en trois exemplaires dont un gardé par le Président de la Commission, un à remettre à la sous-commission d'analyse et le troisième réservé à l'ARMP. En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.

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. La période de validité des offres est **quatre-vingt-dix (90) jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. Dépôt 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

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 09 OCT 2026 ;
- Heure : **13 heures (Heure Locale)** ;
- et à l'adresse précisée dans l'Avis de Demande de Cotation.

D. Ouverture des plis et évaluation des cotations

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

L'ouverture des plis se fait en *un temps* et aura lieu le 09 OCT 2026 à **14 heures** par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de conférence du deuxième étage de l'immeuble siège de l'ARMP.

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 Cotation. Elles doivent être valide au moment du dépôt de la cotation datée 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 (48) 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 :

- 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 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. ;

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 cotations sur la base des critères ci-après :

11.1-a -Critères éliminatoires

- Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces;
- Absence de caution de soumission accompagnée du reçu de consignation à la CDEC à l'ouverture des plis ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon d'un Marché public durant les trois dernières années
- Absence de caractéristiques techniques des équipements proposés des prospectus et fiches techniques en couleur de l'équipement proposé en précisant la marque dans toutes les 7 copies ;
- Non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7;
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires;

- Absence du sous-détail des prix unitaires ;
- Absence de la charte d'intégrité ;
- Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- Non-respect du format de fichiers des offres ;
- Non-conformité à l'une des spécifications techniques majeures des fournitures listées dans le tableau ci-après :

N°	Désignation	Quantité	Spécifications techniques	Oui/Non
1	Chaises pour salle de réunion	15	Caractéristiques Majeures : • Structure et Piétement : Acier chromé ou aluminium à haute résistance. Section tubulaire ≥ 25 mm pour assurer une rigidité parfaite du châssis. • Charge Maximale : Capacité de portance certifiée ≥ 120 kg par unité. • Densité du Rembourrage : Mousse polyuréthane de haute résilience, densité ≥ 35 kg/m³. • Tests de Durabilité : Résistance éprouvée à 100 000 cycles de compression (assise/dossier). • Conformité Normative : Respect des normes EN 16139 (Niveau 2) pour l'usage collectif sévère et marquage CE. NB : Le soumissionnaire proposera un ou plusieurs modèles avec photo et fiche technique. La livraison comprend le montage sur site.	Oui/Non

2	Fauteuil de bureau (Ergonomique Sur roulettes en chrome avec accoudoirs)	15	Caractéristiques Majeures : • Mécanisme Synchrone : Système solidaire de l'assise et du dossier avec réglage de tension et verrouillage multi-positions. • Qualité de l'Assise : Mousse Haute Résilience (HR) avec une densité $\geq 40 \text{ kg/m}^3$. Profondeur d'assise réglable pour s'adapter à la morphologie de l'utilisateur. • Soutien Lombaire : Dispositif intégré au dossier, réglable en hauteur et en intensité, pour un maintien morphologique précis de la colonne vertébrale. • Structure et Piétement : Base à 5 branches en aluminium chromé poli (Diamètre $\geq 680 \text{ mm}$) pour une stabilité anti-	Oui/Non
			basculement. Charge maximale certifiée $\geq 130 \text{ kg}$. • Conformité Normative : Respect strict des normes EN 1335 (Niveau A) pour le mobilier de bureau de travail et certification BIFMA X5.1. • Taille : 1190-1250 x 600 x 660 mm • Largeur dossier : 40 - 44 cm • Largeur assise : 44 - 47 cm • Hauteur d'assise : 75 - 80 cm • Hauteur du dossier : 60 - 63 cm • Profondeur fessière : 59 - 63 cm • Couleur : noir/belge/marron • Matière : <u>PERINEOS ou équivalent cuir véritable -</u> <u>Couleur :</u> <u>noir/belge/marron</u> NB : Le soumissionnaire devra indiquer le poids et les dimensions d'encombrement au sol. La présentation d'un prototype est fortement recommandée en image.	

3	Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs) 	10	Caractéristiques Majeures : • Matériau de Structure : Bois massif Lamellé-Collé (LC). • Essence de Bois : IROKO ou SAPELLI de premier choix, parfaitement étuvé. • Épaisseur et Résistance : Plateau d'épaisseur ≥ 25 mm (pouvant aller jusqu'à 40 mm pour le massif). Capacité de charge ≥ 80 kg uniformément répartis. • Finition de Surface : Vernis bois haute protection (polyuréthane ou cellulosique), finition mate ou satinée, résistante aux rayures (indice HB ≥ 3) et anti-tâches. • Conformité Normative : Respect des normes EN 527-1/2 (Bureaux de travail) et EN 14073-2 (Mobilier de rangement). • Façade caché jambe. • Largeur : 70- 80 cm • Longueur : 160 - 180 cm • Hauteur : 65 - 71 cm NB : Le soumissionnaire fournira une fiche technique complète avec vues 3D ou photo du modèle proposé. Les chutes et emballages seront évacués par le titulaire.	Oui/Non
---	--	----	---	---------

11.1-b-Critères essentiels

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

- Présentation générale de l'offre ;
- Reference ou expérience du soumissionnaire ;
- Délai de livraison ;
- Capacité financière $\geq$ à **vingt millions (20.000.000) Francs CFA**;
- Méthodologie d'exécution de la livraison ;
- Garanties et service après-vente ;
- Conformité aux spécifications techniques **75 %** des fournitures listées dans le tableau ci-après :

N°	Désignation	Quantité	Spécifications techniques	Oui/Non
1	Chaises pour salle de réunion 	15	Caractéristiques Mineures : • Empilabilité : Conception permettant l'empilage vertical de 6 unités minimum, facilitant le stockage et le nettoyage des sols (moquette). • Hauteur d'Assise : Fixe, comprise entre 46 et 48 cm, standardisée pour une ergonomie universelle autour des tables de réunion. • Revêtement et Coloris : Tissu ou similicuir de gamme professionnelle. Le coloris sera validé par le Maître d'Ouvrage après présentation obligatoire d'un nuancier (échantillons). • Options de Confort : Accoudoirs intégrés (selon lot) et système de liaison latérale (crochets) pour l'alignement rigoureux des rangées en configuration "conférence". • Garantie : Couverture intégrale de 02 ans minimum sur l'ensemble des composants (structure et revêtement).	Oui/Non

2	Fauteuil de bureau (Ergonomique Sur roulettes en chrome avec accoudoirs)	15	Caractéristiques Mineures : • Accoudoirs 4D : Réglables en hauteur, largeur, profondeur et orientation (pivot). Revêtement souple en polyuréthane pour éviter les points de pression sur les coudes. • Système de Vérin : Réglage pneumatique de la hauteur (42 à 54 cm) par vérin à gaz de classe 4 (haute sécurité). • Roulettes Bi-matière : Diamètre 60 mm, spécifiquement adaptées pour un usage sur moquette, avec système de frein automatique de sécurité. • Appuie-tête : Réglable en hauteur et en inclinaison (recommandé pour les postes à haute responsabilité). • Garantie Institutionnelle : Couverture de 05 ans sur la structure et 03 ans sur l'ensemble des pièces mécaniques et revêtements.	Oui/Non
3	Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)	10	Caractéristiques Mineures : • Sous-main de Prestige : Revêtement en croûte de cuir véritable incorporé (affleurant) au plan de travail. • Retour Informatique : Module en bois LC assorti au bureau principal, configuré pour recevoir une station de travail (L-Shape). • Gestion des Rangements : Caisson intégré ou mobile avec finition laque marron foncé ou noir satiné. Équipé de glissières télescopiques à extension totale avec amortisseurs (Soft-close). • Sécurisation : Système de verrouillage centralisé des tiroirs avec serrure de haute sécurité (2 clés fournies). • Connectique : Œillet de passage de câbles (Ø 60 mm	Oui/Non

			min.) avec cache-câbles assorti. • Logistique : Livraison, montage complet sur site (incluant le réglage des stabilisateurs sur moquette) et évacuation des emballages par le prestataire.	
--	--	--	---	--

Article 12 : Attribution de la Lettre-Commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la Lettre-Commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage 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 coût prévisionnel ;
- 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 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) est coupable 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.



Pièce n°3 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES.

Chapitre I : Généralités.

Article 1^{er} _ Objet de la Lettre-Commande.

La présente Lettre-Commande a pour objet l'acquisition du mobilier de bureau à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Article 2 _ Procédure de passation du marché.

Le présent marché est passé après Demande de Cotation.

Article 3 _ Définitions et attributions.

3.1. Définitions générales

- le **Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de l'ARMP. A ce titre il passe le marché veille à la conservation des originaux des documents y relatifs. Et représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- le **Chef de Service du marché** est le Directeur de l'Administration et des Finances. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et aux délais contractuels ;
- l'**Ingénieur du marché** est le chef du service du matériel de l'ARMP. Il est le responsable du suivi technique du marché;
- le fournisseur est.....

3.2. Nantissement

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Directeur de l'Administration et des Finances;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agence Comptable de l'ARMP;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef de Service des Marchés.

Article 4 _ Langue, loi et réglementation applicables.

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

4.2. 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 du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 _ Normes.

Les fournitures livrées 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.

Article 6 _ Pièces constitutives du marché.

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
3. Le Descriptif de la fourniture ;
4. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou le devis estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

Article 7 _ Textes généraux applicables.

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. La loi n° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence
4. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
5. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
6. la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de la transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. la loi n° 2024/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
8. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
9. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des Marchés Publics ;
12. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. La Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
15. La circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2026 ;
16. La Circulaire n°000002 du 19 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des Marchés Publics ;
17. La Lettre-Circulaire n° 000003/LC/PRC/MINMAP/CAB du 17 mars 2026 relative à la mobilisation par les entreprises de leur capacité financière dans le cadre de l'exécution des Marchés Publics ;
18. Tout autres textes lois et règlements en vigueur dans la République du Cameroun.

Article 8 _ Communication.

- 8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes:

- a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : le cocontractant fait éléction de domicile au Cameroun, Tel : ----- Fax : _____. Passé le délai de quinze (15) jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'ouvrage avec copie au Chef service du marché son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie d'où relève le prestataire.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage/Autorité Contractante est le destinataire: Monsieur le Directeur Général de l'ARMP, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef service du marché et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 9 _ Ordres de service.

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

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service des Marchés, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre(le cas échéant) et à l'Organisme Payeur.
- 9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie au Chef de Service des marchés et à l'Ingénieur. 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 et sans incidence financière seront signés par le Chef de service et notifiés par l'Ingénieur ou le Maître d'Ouvrage.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie 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 Chef de Service sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.(à adapter par rapport au type de fourniture).
- 9.6. S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage, se substitue à lui et procède à ladite notification.

Article 10 _ Matériel et personnel du fournisseur.

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service du marché. En cas de modification, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'ouvrage, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'ouvrage disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'agrément, avant et pendant les prestations constitue un motif de

résiliation du marché tel que visé à l'article 74.

Chapitre II: Clauses financières.

Article 11 _ Garanties et cautions.

11.1 Cautionnement définitif.

Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, le cocontractant s'engage à constituer un cautionnement définitif fixé à trois (03) % du montant du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

11.2 Cautionnement de garantie.

La retenue de garantie est fixée à dix (10%) du montant TTC du marché. La restitution de la retenue de garantie sera effectuée dans un délai d'un (01) mois après la réception définitive sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

Article 12 _ Montant du marché.

Le montant du présent marché, est fixé à :Francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit:

-Montant HTVA: _____ () Francs CFA.

-Montant de la TVA: _____ () Francs CFA.



Article 13 _ Lieu et mode de paiement.

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans le marché, le fournisseur s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2.

13.3. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante:

Pour les règlements en Francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de le fournisseur à la banque _____

Article 14 _ Variation des prix.

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 _ Avance de démarrage.

Le Maître d'Ouvrage peut accorder une avance de démarrage sur demande de l'attributaire. Cette avance ne peut excéder les quarante (40%) pour cent du montant TTC du marché signé.

Cette avance sera cautionnée à hauteur de 100%.

Article 16 _ Intérêts moratoires.

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 et suivant du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 17 _ Pénalités de retard.

17.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit:

- un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour ;
- à un deux millième (1/2000^{ème}) 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;

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

Article 18 _ Régime fiscal et douanier.

Le présente marché est soumis à tous les impôts et taxes en vigueur au Cameroun.

Article 19 _ Timbres et enregistrement des marchés.

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

Chapitre III: Exécution des prestations.

Article 20 _ Brevet.

Le fournisseur garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non-autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 21 _ Lieu et délais d'exécution.

21.1. Le lieu de livraison est **le siège de l'ARMP à Yaoundé.**

21.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est **soixante (60) jours.**

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

Article 22 _ Rôles et responsabilités du fournisseur.

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture, la livraison des biens au siège de l'ARMP tels que décrits dans le descriptif de la fourniture, sous le contrôle du Maître d'Ouvrage et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

Article 23 _ Transport et assurances.

23.1. Emballage pour le transport.

Le fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

23.2. Assurance.

Les risques de toute nature pendant le transport jusqu'aux différents lieux de livraison doivent être couverts par une assurance prise par le Fournisseur.

Article 24 _ Essais et services connexes.

Le Fournisseur aura à:

- procéder à la mise en service des matériels fournis;
- fournir la documentation technique nécessaire.

A cet effet, le soumissionnaire mettra à (sa charge) disposition du Maître d'Ouvrage un technicien chargé d'assembler le matériel au siège de l'ARMP.

Chapitre IV: De la réception.

Article 25 _ Documents à fournir avant la réception technique.

Le fournisseur devra, dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- copie de la facture du fournisseur décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total;
- notification de la livraison;
- certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur.

Article 26 _ Réception technique.

Les opérations de vérification sont effectuées par les Responsables du Service du Matériel et Service de la Maintenance et de l'Entretien en présence du fournisseur. Ce dernier veillera à obtenir un procès-verbal (PV) de réception technique après la mise en service des matériels livrés.

Article 27 _ Réception provisoire.

27.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception.

Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

27.2. La Commission de réception sera composée des membres suivants à titre indicatif:

1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant.....Président ;
2. le Chef Service du marché... Membre ;
3. l'Ingénieur du marché (le Chef Service du Matériel).....Rapporteur;
4. MINMAP..... Observateur ;
5. Le Fournisseur.....Membre.

Le Fournisseur est convoqué à la réception par courrier au moins dix (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 examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des fournitures 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 prestations.

Article 28 _ Délai de garantie.

La durée de garantie est **six (06) mois** à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Article 29 _ Réception définitive.

29.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

29.2. La procédure de réception est la même que celle de la réception provisoire.

29.3. La réception définitive marque la fin du marché et libère le fournisseur de toutes ses obligations. La signature contradictoire du décompte Général et définitif par le Maître d'Ouvrage et le fournisseur clôt définitivement le marché.

Chapitre V: Dispositions diverses.

Article 30 _ Résiliation du marché.

Le marché peut être résilié comme prévu à la sous-section I de la section II du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas de:

- retard de plus de trente (30) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de trente (30) jours calendaires;
- retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix (10%) pour cent du montant des prestations;
- refus de la reprise des prestations non conformes;
- défaillance du fournisseur;
- non-paiement persistant des prestations.

Article 31 _ Cas de force majeure.

Aux fins de la présente clause, le terme "force majeure" désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure sans que la liste soit limitative, les actes du Maître d'ouvrage, soit au titre de la souveraineté de l'état, soit au titre du marché, les guerres, les révolutions, les incendies, les inondations cyclones, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, tremblement de terre et autres faits analogues.

Sauf s'il reçoit des instructions contraires du Maître d'ouvrage, le Fournisseur continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes dans le cadre du marché, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations.

En cas de force majeure, le Fournisseur ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Maître d'ouvrage de son intention d'évoquer cette force majeure et ce avant la fin du vingtième (20^{ème}) jour qui a succédé à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

Article 32 _Différends et litiges.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 33 _Edition et diffusion du présent marché.

Dix (10) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du fournisseur et fournis à l'Autorité Contractante.

Article 34 et dernier _Entrée en vigueur du marché.

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.





Pièce n°4: Descriptif de la fourniture.

1. Spécifications techniques du matériel attendu.

L'objet du présent Appel d'Offres consiste à la fourniture du mobilier de bureau tel que spécifié ci-après :

N°	Désignation	Quantité	Spécifications techniques
1	Chaises pour salle de réunion	10	Caractéristiques Majeures : • Structure et Piétement : Acier chromé ou aluminium à haute résistance. Section tubulaire ≥ 25 mm pour assurer une rigidité parfaite du châssis ; • Charge Maximale : Capacité de portance certifiée ≥ 120 kg par unité ; • Densité du Rembourrage : Mousse polyuréthane de haute résilience, densité ≥ 35 kg/m³ ; • Tests de Durabilité : Résistance éprouvée à 100 000 cycles de compression (assise/dossier) ; • Conformité Normative : Respect des normes EN 16139 (Niveau 2) pour l'usage collectif sévère et marquage CE ; Caractéristiques Mineures : • Empilabilité : Conception permettant l'empilage vertical de 6 unités minimum, facilitant le stockage et le nettoyage des sols (moquette) ; • Hauteur d'Assise : Fixe, comprise entre 46 et 48 cm, standardisée pour une ergonomie universelle autour des tables de réunion ; • Revêtement et Coloris : Tissu ou similicuir de gamme professionnelle. Le coloris sera validé par le Maître d'Ouvrage après présentation obligatoire d'un nuancier (échantillons) ; • Options de Confort : Accoudoirs intégrés (selon lot) et système de liaison latérale (crochets) pour l'alignement rigoureux des rangées en configuration "conférence" ; • Garantie : Couverture intégrale de 02 ans minimum sur l'ensemble des composants (structure et revêtement). NB : Le soumissionnaire proposera un ou plusieurs modèles avec photo et fiche technique. La livraison comprend le montage sur site.
2	Fauteuil de bureau (Ergonomique Sur roulettes en chrome avec accoudoirs)	10	Caractéristiques Majeures : • Mécanisme Synchrone : Système solidaire de l'assise et du dossier avec réglage de tension et verrouillage multi-positions ; • Qualité de l'Assise : Mousse Haute Résilience (HR) avec une densité ≥ 40 kg/m³. Profondeur d'assise réglable pour s'adapter à la morphologie de l'utilisateur ; • Soutien Lombaire : Dispositif intégré au dossier, réglable en hauteur et en intensité, pour un maintien morphologique précis de la colonne vertébrale ; • Structure et Piétement : Base à 5 branches en aluminium chromé poli (Diamètre ≥ 680 mm)

			pour une stabilité anti-bascullement. Charge maximale certifiée ≥ 130 kg ; • Conformité Normative : Respect strict des normes EN 1335 (Niveau A) pour le mobilier de bureau de travail et certification BIFMA X5.1, • Taille : 1190-1250 x 600 x 660 mm • Largeur dossier : 40 - 44 cm • Largeur assise : 44 - 47 cm • Hauteur d'assise réglable : 42 - 54 cm (ajusté pour ergonomie) • Hauteur du dossier : 60 - 63 cm • Profondeur fessière : 59 - 63 cm • Couleur : noir/belge/marron • Matière : PERINEOS ou équivalent cuir véritable - Couleur : noir/belge/marron Caractéristiques Mineures : • Accoudoirs 4D : Réglables en hauteur, largeur, profondeur et orientation (pivot). Revêtement souple en polyuréthane pour éviter les points de pression sur les coudes. • Système de Vérin : Réglage pneumatique de la hauteur (42 à 54 cm) par vérin à gaz de classe 4 (haute sécurité). • Roulettes Bi-matière : Diamètre 60 mm, spécifiquement adaptées pour un usage sur moquette, avec système de frein automatique de sécurité. • Appui-tête : Réglable en hauteur et en inclinaison (recommandé pour les postes à haute responsabilité). • Garantie Institutionnelle : Couverture de 05 ans sur la structure et 03 ans sur l'ensemble des pièces mécaniques et revêtements. NB : Le soumissionnaire devra indiquer le poids et les dimensions d'encombrement au sol. La présentation d'un prototype est fortement recommandée en image. Caractéristiques Majeures : • Matériau de Structure : Bois massif Lamellé-Collé (LC). • Essence de Bois : IROKO ou SAPELLI 1^{er} choix, parfaitement étuvé. • Épaisseur et Résistance : Plateau d'épaisseur ≥ 25 mm (pouvant aller jusqu'à 40 mm pour le massif). Capacité de charge ≥ 80 kg uniformément répartis. • Finition de Surface : Vernis bois haute protection (polyuréthane ou cellullosique), finition mate ou satinée, résistante aux rayures (indice HB ≥ 3) et anti-tâches. • Conformité Normative : Respect des normes EN 527-1/2 (Bureaux de travail) et EN 14073-2 (Mobilier de rangement). • Façade caché jambe. • Largeur : 70 - 80 cm • Longueur : 160 - 180 cm • Hauteur : 65 - 71 cm
3	Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)	10	

		Caractéristiques Mineures : • Sous-main de Prestige : Revêtement en croûte de cuir véritable incorporé (affleurant) au plan de travail. • Retour Informatique : Module en bois L.C assorti au bureau principal, configuré pour recevoir une station de travail (L-Shape). • Gestion des Rangements : Caisson intégré ou mobile avec finition laque marron foncé ou noir satiné. Équipé de glissières télescopiques à extension totale avec amortisseurs (Soft-close). • Sécurisation : Système de verrouillage centralisé des tiroirs avec serrure de haute sécurité (2 clés fournies). • Connectique : Œillet de passage de câbles (Ø 60 mm min.) avec cache-câbles assorti. • Logistique : Livraison, montage complet sur site (incluant le réglage des stabilisateurs sur moquette) et évacuation des emballages par le prestataire. NB : Le soumissionnaire fournira une fiche technique complète avec vues 3D ou photo du modèle proposé. Les chutes et emballages seront évacués par le titulaire.
--	--	---



NB : joindre prospectus couleur, modèle correspondant.

2. Liste du matériel et calendrier de livraison (À compléter par le Fournisseur)

N°	Description des fournitures	Quantité (Nombre d'unités)	Unité	Site (projet) ou destination finale comme indiquée au RC	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le soumissionnaire
1	Chaises pour salle de réunion	10					
2	Fauteuil de bureau (Ergonomique Sur roulettes en chrome avec accoudoirs)	10					
3	Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)	10					

3. Liste des services et calendrier de livraison.

Description du service	Lieu de livraison	Site ou lieu où les services doivent être exécutés	Date finale de réalisation des services
Mise en service	Siège ARMP Yaoundé	Siège ARMP Yaoundé	Date de la réception provisoire
Fourniture de la documentation technique	Siège ARMP Yaoundé	Siège ARMP Yaoundé	Date de la réception provisoire

NB : joindre prospectus du fabricant correspondant.





Pièce n°5 : Bordereau des Prix Unitaires

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

(À compléter par le Fournisseur)

N°	Libellé ou désignation	Prix unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres HTVA
1	CHAISES POUR SALLE DE REUNION	L'unité à _____ FCFA <u>HTVA</u>	
2	FAUTEUIL DE BUREAU (ERGONOMIQUE SUR ROULETTES EN CHROME AVEC ACCOUDOIRS)		
3	BUREAUX SIMPLES EN BOIS (160 CM*80 CM, COMPARTIMENT TIROIRS)		

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :



Pièce n°6 : Devis Quantitatif et Estimatif



DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF DU MOBILIER DE BUREAU

(À compléter par le Fournisseur)

N°	Désignation	Qté	Prix unitaire HTVA	Prix total
1	Chaises pour salle de réunion	10		
2	Fauteuil de bureau (Ergonomique Sur roulettes en chrome avec accoudoirs)	10		
3	Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)	10		
Montant Total HTVA				
TVA				
IR				
Montant Total TTC				
			Net à payer	

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :





Pièce n°7 :Sous-Détail des Prix Unitaires et Forfaitaires.



Sous détail des prix unitaires

(À compléter par le Fournisseur)

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HT
1	Chaises pour salle de réunion						
2	Fauteuil de bureau (Ergonomique Sur roulettes en chrome avec accoudoirs)						
3	Bureaux simples en bois (160 cm*80 cm, Compartiment tiroirs)						

Nom du Soumissionnaire :

Signature :

Date :





Pièce n°8 : Modèle de pièces.



Tables des modèles :

Annexe n°1 : déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4 : modèle de caution de retenue de garantie



Annexe n°1 : Lettre de Soumission.

Je soussigné _____
Représentant la société, l'entreprise ou le groupement _____ dont le siège social est à _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs ;

- Me soumetts et m'engage à livrer le mobilier de bureau neuf, de bonne qualité et de conception récente conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ (En chiffres et en lettres) Francs CFA Toutes Taxes Comprises.

- M'engage à livrer le mobilier de bureau à l'Agence de Régulation des Marchés Publics dans un délai de _____ mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours (Indiquer la durée de validité, en principe quatre-vingt-dix 90 jours) à compter de la date de remise des offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en octroyant un 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°2 : modèle de caution de soumission.

Adressé à Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, Maître d'Ouvrage.

Entendu que le Fournisseur _____ ci-dessous désigné _____ «*Le soumissionnaire*», a soumis son offre en date du _____ pour la fourniture de _____ ci-dessous désignée «*L'offre*», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à _____ Francs CFA,

Nous _____ (*Nom et adresse de la banque*), représentée par _____ (*Noms des signataires*), ci-dessous désignée «*La banque*», que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de (*Indiquer le montant*) Francs CFA, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ; ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité ;

- Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- Manque à fournir 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 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 soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage 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 pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième (30^{ème}) jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage 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 à Yaoundé, le

Annexe n°3 : modèle de cautionnement définitif.

Banque : _____

Référence de la caution : N° _____

Adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Régulation Marchés Publics, ci-dessous désigné «*Le Maître d'Ouvrage*».

Attendu que _____ (*Nom et adresse du Fournisseur*), ci-dessous désigné «*Le Fournisseur*», s'est engagé, en exécution du marché désigné «*Le marché*», à fournir _____ au profit de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, fixé à cinq pourcent (5%) du montant TTC du marché comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché.

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement.

Nous, _____ (*Nom et adresse de banque*), représentée par _____ (*Noms des signataires*),

Ci-dessous désignée «*La banque*», nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ (*En chiffres et en lettres*).

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de (*Indiquer le délai*) à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque à Yaoundé, le

Signature de la banque

Annexe n°4 : Modèle de caution de retenue de garantie.

Banque : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, ci-dessous désigné «*Le Maître d'Ouvrage*»

Attendu que _____ (*Nom et adresse du Fournisseur*),

Ci-dessous désigné «*Le Fournisseur*», s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser la fourniture de (*Indiquer l'objet de la fourniture*).

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur cette caution,

Nous, _____ (*Nom et adresse de banque*), représentée par _____ (*Noms des signataires*), et ci-dessous désignée «*la banque*»,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de... (*En chiffres et en lettres*), correspondant à (*Pourcentage inférieur à 10% à préciser*) du montant du marché.

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute(s) somme(s) dans les limites du montant égal à (*Pourcentage inférieur à 10% à préciser*) du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque à Yaoundé, le

(*Signature de la banque*)



Pièce n°9 : Modèle de Marché



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

Agence de Régulation des Marchés Publics

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

Public Contract Regulatory Agency



LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/DC/ARMP/CIPM/2026

Passé après Demande de Cotation n° ____/DC/ARMP/CIPM/26 du _____.

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

RIB : _____

OBJET : Pour l'acquisition du mobilier de bureau à l'ARMP

LIEU : Immeuble siège ARMP

DÉLAI D'EXÉCUTION: Soixante (60) jours

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget ARMP – Exercice 2026

IMPUTATION : 03.07.02.01/242 140

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIÉ, LE _____

ENREGISTRÉ, LE _____

Entre :

L'administration camerounaise, représentée par

Dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

L'Entreprise _____

B.P: _____ Tel _____ Fax : _

N° R.C : _____

N° Contribuable : _____

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

D'autre part,

a été convenu et arrêté ce qui suit :



Sommaire

Titre I Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



Page et Dernière de la Lettre-Commande N° ____/LC/DC/ARMP/CIPM/2026

Passé après Appel d'Offres National Ouvert

Avec _____

Pour l'acquisition du mobilier de bureau à l'Agence de Régulation des Marchés Publics(ARMP)

DELAI D'EXECUTION : Soixante (60) jours.

Montant du Marché en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par l'entrepreneur

[lieu], le

Signé par _____

<<Autorité Contractante>>

[lieu], le

Enregistrement

[lieu], le





AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Dossier de Demande de Cotation
N° ____/DC/ARMP/CIPM/2026 du ____
pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau à l'Agence de Régulation
des Marchés Publics.



Pièce n°10 : Etude préalable

JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

N°	Référence mercuriale	Désignation	U	QTE
1	04-003- 200184	Chaise pour salle de réunion	U	15
2	04-005- 200388	Fauteuil de bureau ergonomique	U	15
3	04-001- 200216	Bureau simple	U	10





Pièce n°11 : Grilles d'évaluation

GRILLE D'EVALUATION

N°	CRITERES	EVALUATION	
		OUI	NON
A1	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE		
	Propreté/Lisibilité des documents (séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que le blanc).		
	Total A1		
A2	REFERENCES GENERALES DU SOUMISSIONNAIRE		
	Avoir exécuté au moins six (06) marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années (joindre première et dernière page des contrats et procès-verbaux de réception)		
	• Trois (03) Références similaires $\geq 15\ 000\ 000$ FCFA • Deux (02) Références similaires $\geq 10\ 000\ 000$ FCFA • Une (01) Référence similaire $\geq 7\ 000\ 000$ FCFA		
	Total A2		
A3	METHODOLOGIE D'EXECUTION DE LA LIVRAISON		
	Planning		
	Délai de livraison $<$ ou $=$ 60 Jours		
	Existence de la méthodologie de fabrication des meubles		
	Total A3		
A4	GARANTIE ET SERVICE APRES-VENTE		
	Certificat de garantie fourni (12 mois)		
	Personnel atelier (03 techniciens dans le domaine de la menuiserie et de l'ameublement : CV et diplôme légalisé)		
	Photo Atelier de menuiserie (factures d'achat des équipements légalisées)		
	Total A4		
A5	CAPACITE FINANCIERE		
	Attestation de capacité financière $\geq 70\%$ du montant prévisionnel		
	Total A5		
A6	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES EQUIPEMENTS CONFORMES AUX PRESCRIPTIONS DU DDC :		
	CHAISES POUR SALLE DE REUNION		
	Matière : en acier chromé pi aluminium à haute résistance		
	Charge maximale ≥ 120 Kg / unité		
	Mousse polyuréthane de haute résilience, densité ≥ 35 kg/m ³		
	Résistance éprouvée à 100 000 cycles de compression (assise/dossier)		
	Respect des normes EN 16139 (Niveau 2) pour l'usage collectif sévère et marquage CE		
	Empilabilité : 6 unités minimum pour un stockage optimisé, conception facilitant le nettoyage des sols (adapté aux moquettes)		
	Hauteur d'assise : Fixe, comprise entre 46 et 48 cm, standardisée pour une ergonomie universelle autour des tables de réunion		
	Revêtement et coloris : Tissus ou similicuir de gamme professionnelle.		
	Options de confort : Accoudoirs intégrés et système de liaison latérale (crochets)		
	Garantie : 02 ans minimum sur l'ensemble des composants		
	Sous-total I		
	FAUTEUIL DE BUREAU (ERGONOMIQUE)		
	Dimensions (Voir Descriptif de la fourniture)		
	Système solidaire de l'assise et du dossier avec réglage de tension et verrouillage multi-positions		
	Accoudoirs 4D		
	Qualité de l'assise : Mousse haute résilience avec densité ≥ 40 kg/m ³		
	Soutien lombaire		
	Structure et piétement (Voir Descriptif de la fourniture)		
	Conformité normative : Respect strict des normes EN 1335 (Niveau A) et certification BIFMA X5.1		

Système de vérin : Réglage pneumatique de la hauteur (42 à 54 cm) par vérin à gaz de classe 4 (haute sécurité)		
Roulettes bi-matière : Diamètre 60mm adaptées pour un usage sur moquette, avec système de frein automatique de sécurité		
Appuie-tête : Réglable en hauteur et en inclinaison		
Garantie : 05 ans sur l'ensemble de la structure et 03 ans sur l'ensemble des pièces		
Sous-total II		
BUREAUX SIMPLES		
Matière : Bois massif lamellé-collé		
Dimensions (Voir Descriptif de la fourniture)		
Essence de bois : IROKO ou SAPELLI de premier choix, parfaitement étuvé		
Finition de surface : Vernis bois haute protection (polyuréthane ou cellulosique), finition mate ou satinée, résistante aux rayures (indice HB $\geq$ 3) et anti-tâches		
Conformité Normative : Respect des normes EN 527-1/2 et EN 14073-2		
Sous-main de Prestige : Revêtement en croûte de cuir véritable incorporé (affleurant) au plan de travail		
Retour Informatique : Module en bois LC assorti au bureau principal, configuré pour recevoir une station de travail (L-Shape).		
Gestion des Rangements : Caisson intégré ou mobile avec finition laque marron foncé ou noir satiné. Équipé de glissières télescopiques à extension totale avec amortisseurs (Soft-close).		
Sécurisation : Système de verrouillage centralisé des tiroirs avec serrure de haute sécurité (2 clés fournies).		
Connectique : Œillet de passage de câbles ($\varnothing$ 60 mm min.) avec cache-câbles assorti.		
Logistique : Livraison, montage complet sur site (incluant le réglage des stabilisateurs sur moquette) et évacuation des emballages par le prestataire.		
Sous-total III		
TOTAL		





AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Dossier de Demande de Cotation
N° ____/DC/ARMP/CIPM/2026 du _____
pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau à l'Agence de Régulation
des Marchés Publics.



Pièce n°12 : Liste actualisée des banques agréées et des compagnies d'assurances
habilitées à émettre les cautions dans le cadre des Marchés Publics

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGRÉÉS PAR LE
MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES ET AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS
LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

A - ETABLISSEMENTS BANCAIRES

1. Access Bank Cameroun
2. Afriland First Bank (FIRST BANK)
3. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR)
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC)
8. Citi Bank Cameroun (CITI-BANK)
9. Commercial Bank of Cameroun (CBC)
10. Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK)
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK)
12. La Régionale Bank
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank)
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun)
15. Société Générale de Banques au Cameroun (SGBC)
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)
17. Union Bank of Cameroon PLC (UBC)
18. United Bank for Africa (UBA)

B- ORGANISMES FINANCIERS.

1. Activa Assurances
2. Area Assurances S.A
3. Atlantique Assurances S.A
4. Sanlam Assurances Cameroun
5. Royal Onyx Insurance Cie
6. Prudential Beneficial General Insurance S.A
7. Chanas Assurances S.A
8. CPA S.A
9. Nsia Assurances S.A
10. Pro Assur S.A
11. SAAR S.A
12. Zenithe assurances S.A





AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Dossier de Demande de Cotation
N°___/DC/ARMP/CIPM/2026 du _____
pour la fourniture et l'installation du mobilier de bureau à l'Agence de Régulation
des Marchés Publics.



Pièce n°13 : Procédure de soumission en ligne



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de 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 **50.000 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.

