

Ministère des Marchés Publics
Ministry of Public Contracts



Cameroon Online e-Procurement System

Guide des Acteurs Externes

(ARMP, Banques, CNPS, Greffes,
Impôts, Trésor, etc)

Table des matières

LISTE DES ABREVIATIONS.....	2
LISTE DES FIGURES.....	3
INTRODUCTION.....	4
II. LES ACTEURS DE CE MODULE ET LEURS PRIVILEGES	5
III. ENREGISTREMENT D'UN ORGANE EXTERNE.....	6
IV. SE CONNECTER AU SYSTEME	9
V. ENREGISTREMENT ET CONSULTATION DES QUITTANCES DES FRAIS D'ACQUISITION DES DAO	11
V.1 ENREGISTREMENT	11
V.2 CONSULTATION DU DETAIL DES QUITTANCES D'ACHAT DU DAO	14
VI. ENREGISTREMENT ET CONSULTATION LISTE DES GARANTIES DES CAUTIONS SOUMISES	16
VI.1 ENREGISTRER LA CAUTION DE SOUMISSION	16
VI.2 CONSULTATION DES CAUTIONS DE SOUMISSION.....	17
VII. ENREGISTREMENT ET CONSULTATION DES AUTRES PIECES	20
VII.1 ENREGISTREMENT DES AUTRES PIECES SOUMISES	20
VII.2 CONSULTATION DES AUTRES PIECES SOUMISES	23
VIII. GESTION DES INFORMATIONS SUR L'ORGANE	25
IX. SE DECONNECTER DU SYSTEME DES LIENS EXTERNES.....	26

LISTE DES ABREVIATIONS

MINMAP	:	Ministère des Marchés Publics
COLEPS	:	Cameroon OnLine E-procurement System
AC	:	Autorité Contractante
MO	:	Maître d'Ouvrage
MOD	:	Maître d'Ouvrage Délégué
DAO	:	Dossier d'Appel d'Offres
AAO	:	Avis d'Appel d'Offres
AO	:	Appel d'Offres
GG	:	Gré à Gré
DCE	:	Dossier de Consultation des Entreprises
CPM	:	Commission de Passation des marchés
DGI	:	Direction Générale des Impôts
ARMP	:	Agence de Régulation des Marchés Publics

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Page d'accueil de COLEPS	6
Figure 2: Système du Lien externe.....	6
Figure 3 : fenêtre de login du système de lien externe.....	6
Figure 4 : fenêtre d'enregistrement de l'utilisateur	7
Figure 5: champ de mot de passe	7
Figure 6: boîte de dialogue de confirmation	8
Figure 7: boîte de dialogue de confirmation	8
Figure 8: fenêtre de login du système de lien externe.....	9
Figure 9: page d'accueil du système de lien externe.....	10
Figure 10: page d'enregistrement des quittances	11
Figure 11: filtre de recherche.....	12
Figure 12: liste des quittances	12
Figure 13: formulaire de recherche pour enregistrer une quittance.....	13
Figure 14: fenêtre de résultat d'Avis d'Appel d'Offre	13
Figure 15: résultat de la recherche	14
Figure 16: fenêtre de recherche de soumissionnaire	14
Figure 17: fenêtre de détail de quittance du frais d'acquisition du DAO.....	15
Figure 18: fenêtre affichant la liste des pièces soumises	16
Figure 19: fenêtre de recherche pour enregistrer une caution de soumission	17
Figure 20: fenêtre affichant la liste des cautions soumises	18
Figure 21 : fenêtre affichant les détails de la caution soumise	19
Figure 22: fenêtre affichant la liste des pièces soumises	20
Figure 23: fenêtre d'enregistrement des certificats délivrés	21
Figure 24: fenêtre de recherche d'avis d'appel d'offre.....	21
Figure 25: fenêtre de recherche de soumissionnaire	22
Figure 26: limitation du volume du fichier attaché	22
Figure 27: liste des pièces soumises.....	23
Figure 28: détails des pièces soumises.....	23
Figure 29: fenêtre de détail sur vos informations.....	25
Figure 30: fenêtre de modification de vos informations	25
Figure 31: Déconnexion au système	26

INTRODUCTION

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le Ministère des Marchés Publics a mis sur pied, en partenariat avec la République de Corée, à travers le projet **e-Procurement**, un système de passation des marchés en « ligne » dénommé **COLEPS** (Cameroon Online Electronic Procurement System).

L'objectif principal de ce projet vise à rendre plus efficace le système des marchés publics, à travers notamment la célérité et la transparence des procédures. Cette efficacité est ainsi traduite par la modernisation du système de passation des marchés du MINMAP en passant d'une administration essentiellement manuelle à une administration numérique.

Au terme de la première phase du projet **e-Procurement**, ledit système couvre les fonctionnalités ci-après, **partant de la programmation des projets à l'attribution des marchés** :

- **Programmation des marchés** : pour la programmation des projets par les MO/MOD et leur validation par les services du MINMAP de compétence ;
- **Gestion des Avis d'Appels d'Offres** : pour l'enregistrement, la publication et le cryptage des Avis d'Appels d'Offres (procédures de Gré à Gré et Demande Cotation comprises) par les Autorités Contractantes d'une part, et leur consultation par les soumissionnaires d'autre part ;
- **Participation à l'Appel d'Offres** : pour la soumission, envoi des offres administratives, techniques et financières par les soumissionnaires ;
- **Dépouillement des offres** : pour le décryptage et l'envoi des offres en commission pour leur évaluation ;
- **Evaluation** : pour le reporting de l'analyse des offres, de la proposition d'attribution et de la publication des résultats ;
- **Recours** : pour l'enregistrement et l'examen des recours éventuels entre la publication des résultats et la notification de l'attribution ;
- **External Linkage System** : pour la connexion au système des services émetteurs, externes à la passation, tels que les banques, la CNPS, etc. ;
- **Support à la passation de marchés publics** : pour la publication des notices d'information, additifs éventuels et l'envoi de courriels ;
- **Statistiques** : pour la production des statistiques étayant la mise en œuvre de la passation des marchés jusqu'à leur attribution (par nature de prestation, mode de consultation, CPM, etc.), ainsi que la performance des AC et MO/MOD.

Le présent document, intitulé « **Guide des Acteurs Externes** » est un outil d'aide pour les **acteurs externes (ARMP, Banque, CNPS, Greffe, Impôt, Trésor, etc.)** dont l'objectif est de présenter les fonctionnalités du système inhérentes à leur profil, en même temps qu'il fournit les commandes nécessaires à l'exploitation de la plateforme COLEPS.

Structuré en plusieurs chapitres, il retrace de façon progressive, l'ensemble des opérations à réaliser par les utilisateurs afin d'assurer une prise en main efficace et efficiente, indispensable à l'utilisation du système.

I. LES ACTEURS DE CE MODULE ET LEURS PRIVILEGES

Les acteurs de ce module sont de deux types :

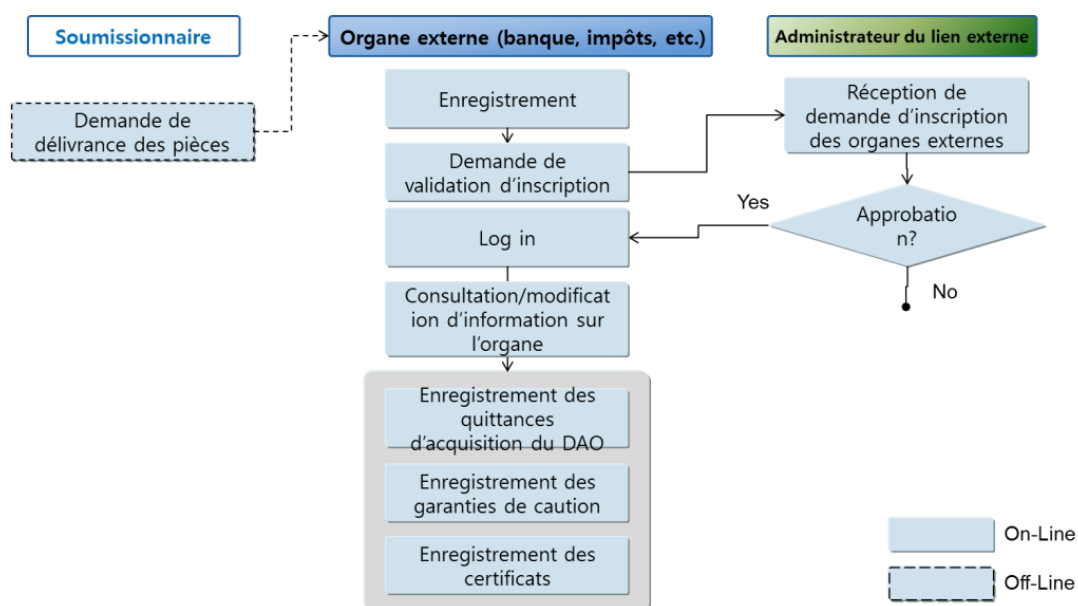
- Le **MINMAP** qui joue le rôle d'administrateur de lien externe ;
- Les **Institutions** qui émettent les pièces administratives dans le cadre des marchés publics. La liste exhaustive de ces organes est présentée dans le tableau ci-dessous.

Nom de l'organe	Pièces délivrées
Les banques	Cautions de soumission, garanties, etc.
L'ARMP	Certificat de non exclusion des marchés publics
Le Trésors public	Quittance d'achat de DAO
La CNPS	Attestation de soumission CNPS
La justice (Greffes)	Attestation de non faillite, registre de commerce
Le MINFI (DGI)	- Carte de contribuable, - Patente, - Attestation de non redevance

Pour l'utilisation de ce module, ces acteurs peuvent être regroupés en deux profils répartis tel qu'illustré dans le tableau ci-dessous:

Profils	Privileges
Utilisateur général	- enregistrement des principales pièces - gestion des informations de sa structure
Administrateur du lien externe	- gestion du module - approbation des inscriptions des organes externes

L'exploitation de ce module se fera suivant le process ci-après illustré :



II. ENREGISTREMENT D'UN ORGANE EXTERNE

Pour s'enregistrer, l'administrateur de l'organe externe doit se rendre sur le site COLEPS à l'adresse <http://www.marchespublics.cm>. La page d'accueil suivante s'affiche :

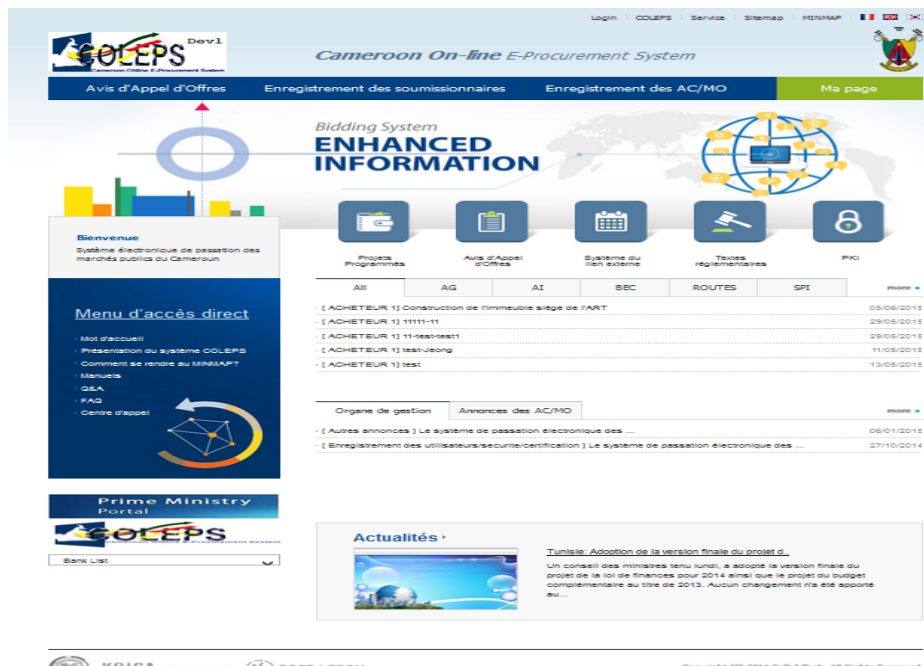


Figure 1 : Page d'accueil de COLEPS

Une fois sur cette page, vous devez :

- Cliquer sur « **Système du lien externe** » encadré en rouge sur la figure suivante.



Figure 2: Système du Lien externe

La page suivante s'affiche dans un nouvel onglet/fenêtre du navigateur.



Figure 3 : fenêtre de login du système de lien externe

Si vous êtes déjà inscrit, vous n'aurez qu'à renseigner votre identifiant (**ID**) et votre mot de passe (**PW**) au niveau du formulaire et cliquer sur « **LOGIN** » pour vous connecter.

Dans le cas contraire, suivez la procédure ci-après pour un nouvel enregistrement :

- Cliquez sur « **User Register** » de la « **Figure 3 : fenêtre de login du système de lien externe** » ci-dessus.

La fenêtre « **Enregistrement d'Utilisateur** » s'affiche :

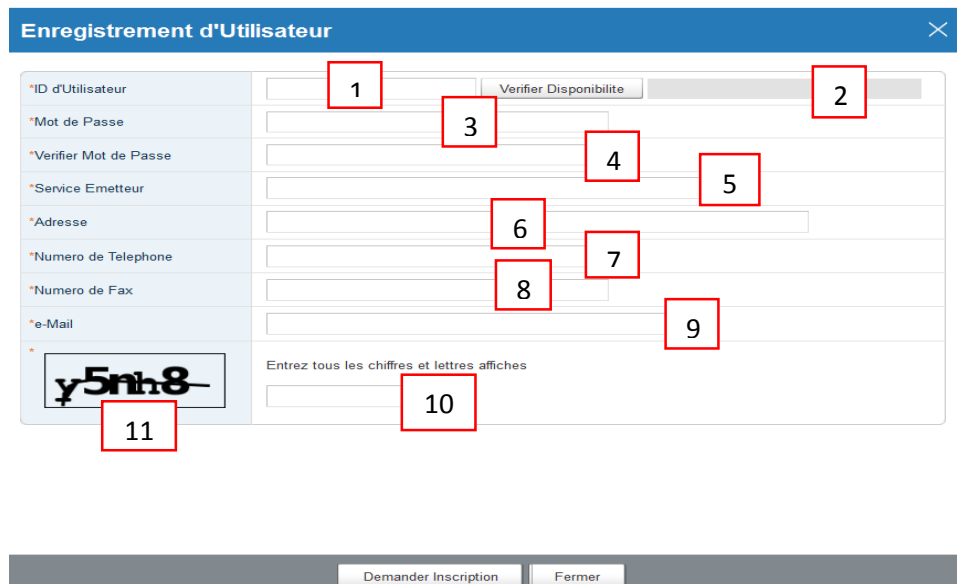


Figure 4 : fenêtre d'enregistrement de l'utilisateur

Dans cette fenêtre, renseigner les champs numérotés 1 à 10.

- **Case N°1** : Renseigner un identifiant de votre choix.
- **Case N°2** : le bouton « **Vérifier la disponibilité** », vous permet de savoir si l'**ID** choisi est déjà utilisé dans le système.
 - Si cet ID est déjà utilisé, vous verrez le message d'avertissement suivant. (voir l'item encadré en rouge de la figure ci-dessous) et devez en conséquence changer votre ID



- **Case N°3** : saisissez votre mot de passe. **attention ! il doit obligatoirement contenir au plus 6 caractères.**



Figure 5: champ de mot de passe

NB : les caractères de votre mot de passe étant **masqués**, nous vous recommandons de bien le noter.

Si jamais vous perdez votre mot de passe, vous devez vous rendre auprès de l'administrateur du lien externe du MINMAP pour le **réinitialiser**.

- **Case N°4** : confirmer votre mot de passe en le saisissant à nouveau,
- **Case N°5** : Renseigner votre service (Exemple : ARMP, CNPS, etc.) ;
- **Case N°6** : Renseigner le code postal de votre structure
- **Case N°7** : Renseigner le numéro de téléphone de votre structure

- **Case N°8** : Renseigner le numéro de fax de votre structure
- **Case N°9** : Renseigner l'adresse email de votre structure
- **Case N°10** : Renseigner exactement tous les caractères de la case 11 (image **CAPTCHA**) en respectant la casse (majuscule et minuscule)

Après avoir vérifié toutes vos informations,

- Cliquer sur « **Demander Inscription** » de la « **Figure 4 : fenêtre d'enregistrement de l'utilisateur** » ci-dessus, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

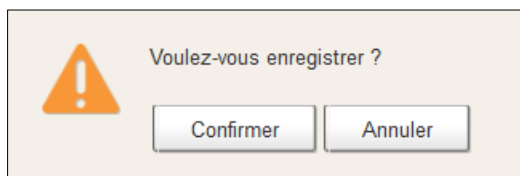


Figure 6: boîte de dialogue de confirmation

- Cliquer ensuite sur « **Confirmer** » pour soumettre votre demande d'inscription ou sur « **Annuler** » pour renoncer.

Si vous avez cliqué sur « **Confirmer** » vous aurez la boîte de dialogue suivante qui s'affiche :

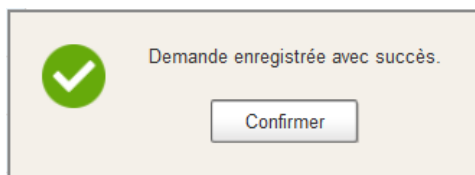


Figure 7: boîte de dialogue de confirmation

- Cliquer ensuite sur « **Confirmer** » pour **terminer** l'opération.

NB : A partir de cet instant, vous êtes dans l'attente de l'approbation de votre demande.

III. SE CONNECTER AU SYSTEME

La connexion au système se fait à partir de la fenêtre ci-dessous, dans laquelle vous devez renseigner votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquer sur « **Login** »

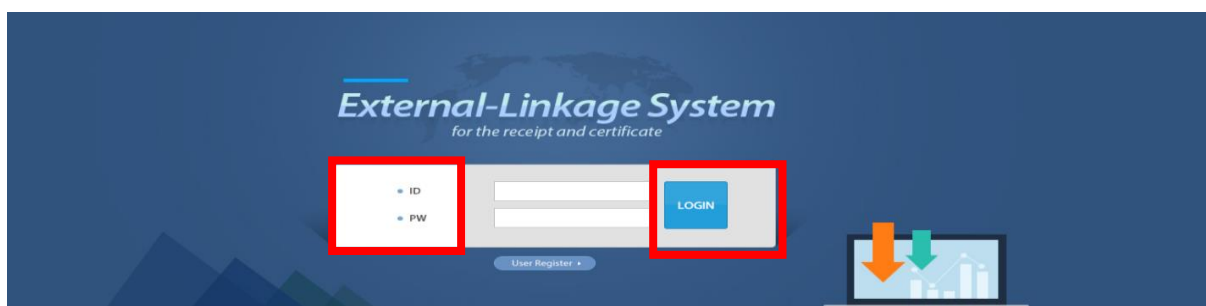


Figure 8: fenêtre de login du système de lien externe

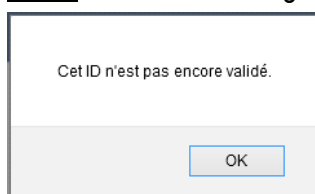
Après le clic sur « **Login** », quatre cas de figure sont possibles :

Cas 1 : La boîte de dialogue suivante s'affiche



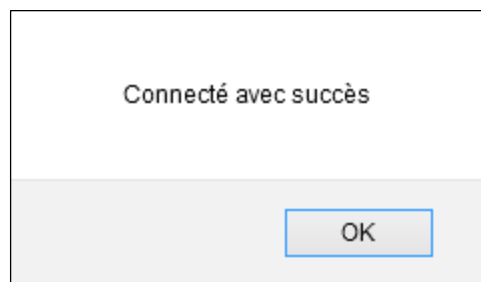
Cela signifie que votre identifiant et votre mot de passe n'ont pas encore été enregistrés. Vous devez par conséquent vous inscrire comme décrit à la **section II**.

Cas 2 : la boîte de dialogue suivante s'affiche:



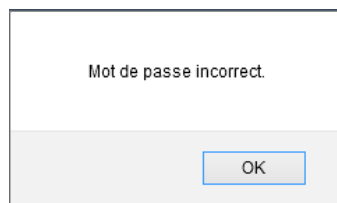
Cela signifie que votre inscription n'a pas encore été validée. Vous devez par conséquent attendre.

Cas 3 : la boîte de dialogue suivante s'affiche



Cela signifie que votre inscription a été validée et approuvée.

Cas 4 : la boîte de dialogue suivante s'affiche :



Cela signifie que votre inscription a été validée mais vous avez saisi un mot de passe erroné. Cliquez sur « **OK** » pour recommencer.

Si votre inscription a été approuvée (**Cas 3**), vous êtes alors connecté suivant votre profil d'utilisateur général. La fenêtre ci-dessous s'affiche :

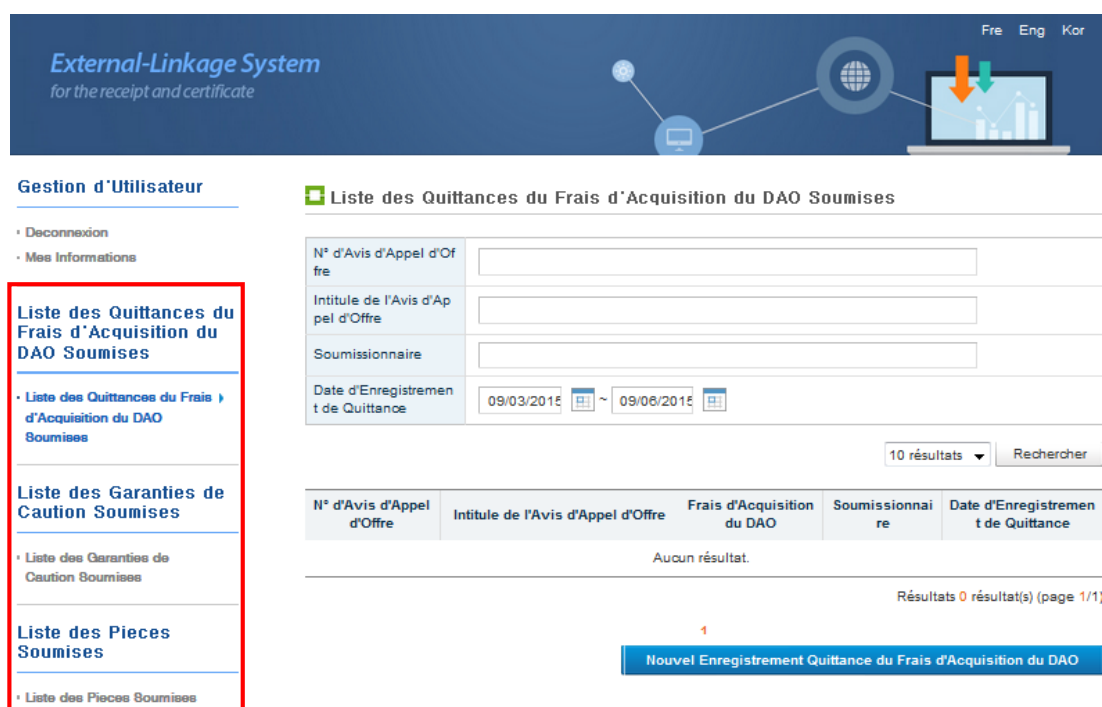


Figure 9: page d'accueil du système de lien externe

Rendu à cette étape, vous pouvez transmettre au système COLEPS les documents administratifs que vous avez produit au soumissionnaire qui vous a sollicité dans le cadre de la passation des marchés publics. Vous devez à cet effet réaliser les tâches ci-dessous :

- Enregistrement et Consultation des quittances des frais d'acquisition du DAO d'un appel d'offres ;
- Enregistrement et Consultation des garanties de caution
- Enregistrement et Consultation des autres pièces réglementaires obligatoires
- Consultation et modification des informations de votre Structure

IV. ENREGISTREMENT ET CONSULTATION DES QUITTANCES DES FRAIS D'ACQUISITION DES DAO

IV.1 ENREGISTREMENT

Pour enregistrer les quittances des frais d'acquisition des DAO, vous devez :

- cliquer sur « liste des Quittances des Frais d'Acquisition du DAO soumises » sous la rubrique « Liste des Quittances du Frais d'Acquisition du DAO Soumises » de la « **Figure 9: page d'accueil du système de lien externe** », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

External-Linkage System
for the receipt and certificate

Fre Eng Kor

Gestion d'Utilisateur

- Deconnexion
- Utilisateurs
- Mes Informations

Liste des Quittances du Frais d'Acquisition du DAO Soumises

- Liste des Quittances du Frais d'Acquisition du DAO Soumises

Liste des Garanties de Caution Soumises

- Liste des Garanties de Caution Soumises

Liste des Pièces Soumises

- Liste des Pièces Soumises

Gestion d'Information Master

- Langue
- Mapping Information
- Classification des Odes
- Code

Liste des Quittances du Frais d'Acquisition du DAO Soumises

N° d'Avis d'Appel d'Offre

Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre

Soumissionnaire

Date d'Enregistrement de Quittance 07/03/2015 ~ 07/06/2015

10 résultats Rechercher

N° d'Avis d'Appel d'Offre	Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre	Frais d'Acquisition du DAO	Soumissionnaire	Date d'Enregistrement de Quittance
2015060003-00	Formation des formateurs à l'utilisation du système e-Procurement 2	15.000 FCFA	이스트소프트	07/06/2015 13:30
2015060003-00	Formation des formateurs à l'utilisation du système e-Procurement 2	15.000 FCFA	Rush ans cash	07/06/2015 13:18
2015060001-00	Construction de l'immeuble siège de l'ART	50.000 FCFA	Rush ans cash	05/06/2015 11:38
20150500060-00	test-Jeong	10 FCFA	Rush ans cash	11/05/2015 10:01
20150500057-00	9999	10 FCFA	Rush ans cash	08/05/2015 17:54
20150500056-00	Construction de l'immeuble siège de l'ART	300.000 FCFA	Blizzard Entertainment	07/05/2015 11:13
20150500056-00	Construction de l'immeuble siège de l'ART	300.000 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 11:12
20150500053-00	Construction salle serveur	10.000 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 10:21
20150500051-00	Deuxieme pont sur le haut-nyong Ayos	2.500 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 09:51
20150500049-00	pick up	50.000 FCFA	Rush ans cash	06/05/2015 16:27

Résultats 67 résultat(s) (page 1/7)

1 2 3 4 5 6 7

Nouvel Enregistrement Quittance du Frais d'Acquisition du DAO

Figure 10: page d'enregistrement des quittances

Dans cette page vous aurez deux parties :

- **Le filtre** qui vous permet d'effectuer une recherche suivant les critères : N° d'Appel d'Offres, l'Intitulé de l'Appel d'Offre, le nom du soumissionnaire ou la date d'enregistrement de la quittance.

NB : Vous pouvez renseigner un seul champ pour faire la recherche ou encore faire une combinaison de tous ces champs pour affiner la recherche.

N° d'Avis d'Appel d'Offre	Renseigner le N° de l'avis ici		
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	Renseigner l'intitulé de AO ici		
Soumissionnaire	Renseigner le Soumissionnaire ici		
Date d'Enregistrement de Quittance	07/03/2015	~	07/06/2015
	L'interval de temps		

10 résultats

Figure 11: filtre de recherche

NB : par défaut, le nombre de lignes renvoyées comme résultat de votre recherche est de 10 comme vous le voyez sur la figure ci-dessus à gauche du bouton « **Rechercher** » mais vous pouvez paramétrer à un autre nombre compris dans l'intervalle [10, 20, 30,50].

Après avoir renseigné vos champs de recherche,

- Cliquer sur « **Rechercher** » vous aurez la liste affinée suivant les critères de votre recherche.

- **La liste des Quittances**

N° d'Avis d'Appel d'Offre	Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	Frais d'Acquisition du DAO	Soumissionnaire	Date d'Enregistrement de Quittance
20150600003-00	Formation des formateurs à l'utilisation d u système e-Procurement 2	15.000 FCFA	01호영호영	07/06/2015 13:30
20150600003-00	Formation des formateurs à l'utilisation d u système e-Procurement 2	15.000 FCFA	Rush ans cash	07/06/2015 13:18
20150600001-00	Construction de l'immeuble siège de l'A RT	50.000 FCFA	Rush ans cash	05/06/2015 11:38
20150600060-00	test-Jeong	10 FCFA	Rush ans cash	11/06/2015 10:01
20150600057-00	9999	10 FCFA	Rush ans cash	06/05/2015 17:54
20150600056-00	Construction de l'immeuble siège de l'A RT	300.000 FCFA	Blizzard Entertainment	07/05/2015 11:13
20150600056-00	Construction de l'immeuble siège de l'A RT	300.000 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 11:12
20150600053-00	Construction salle seneur	10.000 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 10:21
20150600051-00	Deuxieme pont sur le haut-nyong Ayoa	2.500 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 09:51
20150600049-00	pick up	50.000 FCFA	Rush ans cash	06/05/2015 16:27

Résultats 67 résultat(s) (page 1/7)

1 2 3 4 5 6 7

Figure 12: liste des quittances

Pour enregistrer une nouvelle quittance,

- Cliquer sur le bouton « **Nouvel Enregistrement Quittance des Frais d'Acquisition du DAO** » du formulaire de la « **Figure 10: page d'enregistrement des quittances** ». la fenêtre suivante s'affiche :

Enregistrer Quittance du Frais d'Acquisition du DAO

* Certificat	Quittance du Frais d'Acquisition du DAO	
* N° d'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>	<input type="text"/> Rechercher
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>	
Frais d'Acquisition du DAO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Soumissionnaire	<input type="text"/>	<input type="text"/> Rechercher
	<input type="button" value="Ajouter fichier"/>	
* Pieces jointes	Vous n'etes pas autorise a telecharger sur 4 Mo par fichier et vous pouvez le telecharger jusqu'a 12 Mo avec maximum de 3 fichiers.	

Figure 13: formulaire de recherche pour enregistrer une quittance

Remarque : le Champs Certificat ci-dessus est déjà automatiquement renseigné

Dans ce formulaire vous allez faire des recherches qui afficheront en lecture les informations vous permettant d'enregistrer la Quittance. Pour cela,

- Cliquer sur le premier bouton « **Rechercher** » du Formulaire ci-dessus pour retrouver le numéro de l'avis d'appel d'offres, son intitulé et les frais d'acquisition du DAO. La fenêtre suivante s'affiche :

Rechercher Avis d'Appel d'Offre ×

N° d'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>
Date et Heure Limite de Reception des Offres	07/06/2015 <input type="text"/> ~ 07/06/2016 <input type="text"/>

※ Impossible de selectionner un avis dont la date limite de reception des offres est depasee.

N° d'Avis d'Appel d'Offre	Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	Frais d'Acquisition du DAO	Date et Heure Limite de Reception des Offres
20150500048-00	Acha sac de sable	10.000 FCFA	07/06/2015 16:30
20150500054-00	achat ordinateurs de bureau	400.000 FCFA	07/06/2015 15:00
20150600003-00	Formation des formateurs à l'utilisation du système e-Procurement 2	15.000 FCFA	07/06/2015 13:45
20150600002-00	Formation des formateurs à l'utilisation du système e-Procurement	15.000 FCFA	07/06/2015 13:00

Figure 14: fenêtre de résultat d'Avis d'Appel d'Offre

- Sur cette fenêtre, cliquer sur le Numéro de l'avis d'appel d'offres ou encore faite une recherche en utilisant les filtres qui sont visibles sur la fenêtre de la « **Figure 14: fenêtre de résultat d'Avis d'Appel d'Offre** » ci-dessus.

A la suite de cette opération de recherche vous aurez le résultat suivant :

Enregistrer Quittance du Frais d'Acquisition du DAO

* Certificat	Quittance du Frais d'Acquisition du DAO	
* N° d'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text" value="20150500048"/>	<input type="text" value="00"/> <input type="button" value="Rechercher"/>
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text" value="Acha sac de sable"/>	
Frais d'Acquisition du DAO	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="FCFA"/>
* Soumissionnaire	<input type="text"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
	<input type="button" value="Ajouter fichier"/>	
* Pieces jointes	Vous n'etes pas autorise a telecharger sur 4 Mo par fichier et vous pouvez le telecharger jusqu'a 12 Mo avec maximum de 3 fichiers.	

Figure 15: résultat de la recherche

- Cliquer ensuite sur le second bouton « **Rechercher** » pour **retrouver le Soumissionnaire**. La fenêtre suivante s'affiche :

Rechercher Soumissionnaire ✕

N° RCCM	<input type="text" value="RC"/>
Raison Sociale	<input type="text"/>

N° RCCM	Raison Sociale
RC/YAE/2000/A/00	23123123123
RC000021	Blizzard Entertainment
RC000014	CYBER INFO
RC000022	Rush ans cash
RC/YAE/2000/A/11	SM Town

Resultats 8 resultat(s) (page 1/2)

1 2

Figure 16: fenêtre de recherche de soumissionnaire

- Sur cette fenêtre, **retrouver le soumissionnaire**. Ensuite, Cliquer sur « **Ajouter fichier** » de la « **Figure 15: résultat de la recherche** » pour joindre un fichier d'au plus **4Mo** de taille
- Cliquer ensuite sur « **Envoyer** » de la « **Figure 15: résultat de la recherche** » pour enregistrer et transmettre ou sur « **Retour** » pour annuler.

IV.2 CONSULTATION DU DETAIL DES QUITTANCES D'ACHAT DU DAO

Vous pouvez accéder au détail de la Quittance des frais d'acquisition du DAO et télécharger les pièces jointes. Pour cela :

- Vous devez vous connecter dans le système des liens externes (voir procédure à la section III en page 9) ;
- Cliquer sur un N° d'appel d'offres recherché, la fenêtre suivante s'affiche :

Detail de Quittance du Frais d'Acquisition du DAO

Quittance du Frais d'Acquisition du DAO

Nature de Certificat	Quittance du Frais d'Acquisition du DAO
N° d'Avis d'Appel d'Offre	2015060003-00
Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre	Formation des formateurs à l'utilisation du système e-Procurement 2
Frais d'Acquisition du DAO	15.000 FCFA
Raison Sociale	이스트소프트
N° RCCM	RC000023
Date et Heure d'Enregistrement	07/06/2015 13:30

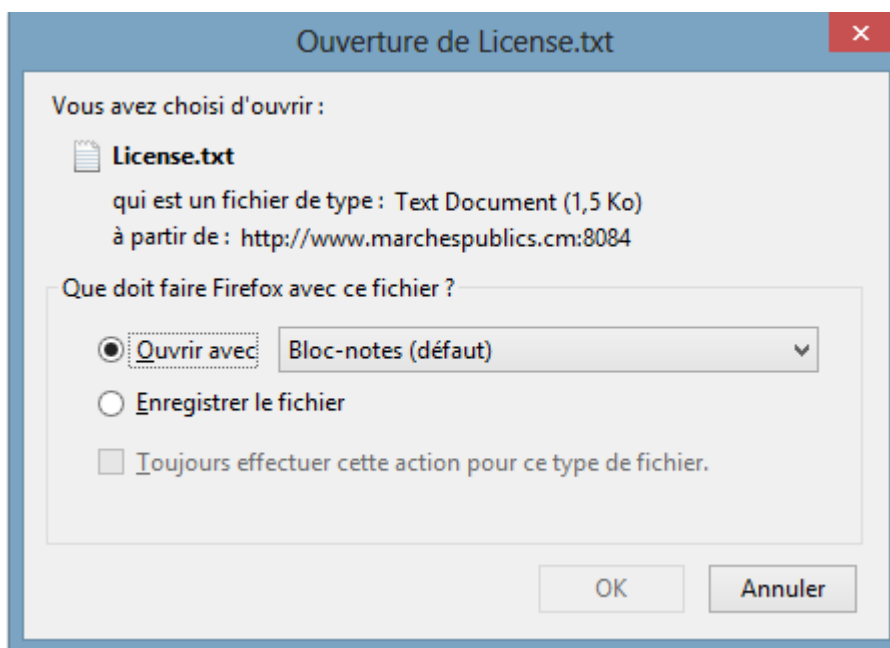
Pieces Attachees

N° d'Ordre	Nature de Certificat	Adresse du Certificat
1	Quittance du Frais d'Acquisition du DAO	License.txt

[Retour](#)

Figure 17: fenêtre de détail de quittance du frais d'acquisition du DAO

- Cliquer ensuite sur le fichier au niveau de la colonne "Adresse du Certificat" encadrée en rouge sur la figure ci-dessus pour **télécharger** la pièce, vous aurez la fenêtre suivante :



Cette fenêtre vous invitera soit à ouvrir le fichier, soit à le télécharger.

- Cliquer enfin sur le bouton « **Retour** » pour revenir à la liste des Quittances.

V. ENREGISTREMENT ET CONSULTATION LISTE DES GARANTIES DES CAUTIONS SOUMISES

V.1 ENREGISTRER LA CAUTION DE SOUMISSION

Pour enregistrer une nouvelle caution de soumission,

Après s'être **Logué** sur le système de lien externe comme précédemment expliqué,

- Cliquez sur le lien « **Liste des Garanties de Caution Soumises** » (voir **Figure 10: page d'enregistrement des quittances**, sous la rubrique : **Liste des Garanties de Caution Soumises**). la fenêtre suivante s'affiche :

Liste des Pièces Soumises

N° d'Avis d'Appel d'Offre:
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre:
Soumissionnaire:
Date d'Enregistrement de Quittance: 07/03/2015 ~ 07/06/2015

10 résultats Rechercher

N° d'Avis d'Appel d'Offre	N° du Lot	Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	Caution de Soumission	Soumissionnaire	Date d'Enregistrement de Quittance
20150500057-00	2	9999	1.000 FCFA	Rush ans cash	05/05/2015 17:55
20150500057-00	1	9999	10.000 FCFA	Rush ans cash	05/05/2015 17:55
20150500053-00	1	Construction salle serveur	80.000 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 10:22
20150500051-00	1	Deuxieme port sur le haut-nyong Ajos	500 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 09:53
20150500049-00	1	pick up	200.000 FCFA	Rush ans cash	05/05/2015 16:28
20150500046-00	1	CONSTRUCTION DR/EN	5.000.000 FCFA	Rush ans cash	06/05/2015 15:54
20150500045-00	1	Ondoua	500.000 FCFA	Rush ans cash	06/05/2015 15:44
20150500028-01	1	Construction du batiment de la L PDU	25.000 FCFA	01스레쓰쓰쓰	06/05/2015 15:43
20150500023-00	1	궑궑궑궑-궑궑궑궑-Test1	1 FCFA	01스레쓰쓰쓰	06/05/2015 15:41
20150500041-00	01	formation des formateurs du systeme e-procurement	20.000.000 FCFA	01스레쓰쓰쓰	06/05/2015 15:39

Résultats 42 résultat(s) (page 1/5)

1 2 3 4 5

Nouvel Enregistrement Caution de Soumise

Figure 18: fenêtre affichant la liste des pièces soumises

- Cliquer ensuite sur le bouton « **Nouvel Enregistrement Caution Soumise** » (voir encadré en rouge de la **Figure 18: fenêtre affichant la liste des pièces soumises**). La fenêtre suivante qui s'affiche (voir **Figure 19**) :

Enregistrer Garantie de Caution de Soumission

*Certificat	Caution de Soumission	
*N° d'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>	<input type="text"/> Rechercher
N° du Lot	<input type="text"/>	
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>	
Caution de Soumission	<input type="text"/> <input type="text"/>	
*Soumissionnaire	<input type="text"/>	<input type="text"/> Rechercher
*Pièces jointes	<input type="button" value="Ajouter fichier"/>	
	Vous n'etes pas autorise a telecharger sur 4 Mo par fichier et vous pouvez le telecharger jusqu'a 12 Mo avec maximum de 3 fichiers.	

Figure 19: fenêtre de recherche pour enregistrer une caution de soumission

Comme précédemment démontré au niveau de l'enregistrement des Quittances, la procédure est pratiquement la même, vous n'aurez qu'à :

- Cliquer sur le premier bouton « **Rechercher** » du Formulaire ci-dessus pour retrouver le numéro de l'avis d'appel d'offres, son intitulé et la caution de soumission
- Cliquer ensuite sur le second bouton « **Rechercher** » pour retrouver le Soumissionnaire
- Insérer les **pièces jointes** après un clic sur « **Ajouter fichier** » avec la contrainte d'une capacité maximale par fichier de 4Mo et d'une capacité totale de toutes les pièces jointes de 12Mo
- Cliquer enfin sur le bouton « **Envoyer** » pour terminer l'enregistrement de la caution

V.2 CONSULTATION DES CAUTIONS DE SOUMISSION

Comme précédemment démontré, vous pouvez également accéder au détail de la caution de soumission. La procédure est pratiquement la même que celle démontré au niveau de la consultation du détail des quittances d'achat du DAO, vous n'aurez qu'à :

- Se loguer dans le système, si vous ne l'êtes pas encore ;
- Cliquer sous la rubrique « **Liste des Garanties des Cautions Soumise** », sur « **Liste des Garanties des Cautions Soumises** » (voir *Figure 10: page d'enregistrement des quittances*), l'écran suivant s'affiche:

Liste des Pièces Soumises

N° d'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>
Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>
Soumissionnaire	<input type="text"/>
Date d'Enregistrement de Quittance	08/03/2015 <input type="text"/> ~ 08/06/2015 <input type="text"/>

10 résultats

N° d'Avis d'Appel d'Offre	N° du Lot	Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre	Caution de Soumission	Soumissionnaire	Date d'Enregistrement de Quittance
20150500057-00	2	9999	1.000 FCFA	Rush ans cash	08/05/2015 17:55
20150500057-00	1	9999	10.000 FCFA	Rush ans cash	08/05/2015 17:55
20150500053-00	1	Construction salle serveur	80.000 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 10:22
20150500051-00	1	Deuxieme pont sur le haut-nyong Ayos	500 FCFA	Rush ans cash	07/05/2015 09:53
20150500049-00	1	pick up	200.000 FCFA	Rush ans cash	06/05/2015 16:28
20150500046-00	1	CONSTRUCTION DR/EN	5.000.000 FCFA	Rush ans cash	06/05/2015 15:54
20150500045-00	1	Ondoua	500.000 FCFA	Rush ans cash	06/05/2015 15:44
20150500028-01	1	Construction du batiment de la LPDJ	25.000 FCFA	미스트소프트	06/05/2015 15:43
20150500023-00	1	경진국-테스트-Test1	1 FCFA	미스트소프트	06/05/2015 15:41
20150500041-00	01	formation des formateurs du systeme e-procurement	20.000.000 FCFA	미스트소프트	06/05/2015 15:39

Résultats 42 résultat(s) (page 1/5)

1 2 3 4 5

[Nouvel Enregistrement Caution de Soumise](#)

Figure 20: fenêtre affichant la liste des cautions soumises

- Cliquer ensuite sur le lien du Numéro d'appel d'offres pour consulter le détail (voir encadré en rouge de la **Figure 20: fenêtre affichant la liste des cautions soumises**), la fenêtre suivante s'affiche (voir **Figure 21**) :

Detail de Caution de Soumission

Caution de Soumission

Nature de Certificat	Caution de Soumission		
N° d'Avis d'Appel d'Offre	20150500057-00	N° du Lot	2
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	9999		
Caution de Soumission	1.000 FCFA		
Raison Sociale	Rush ans cash		
N° RCCM	RC000022		
Date et Heure d'Enregistrement	08/05/2015 17:55		

Pieces Attachees

N° d'Ordre	Nature de Certificat	Adresse du Certificat
1	Caution de Soumission	Da Vinci.bmp

Retour

Figure 21 : fenêtre affichant les détails de la caution soumise

Ici, si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger les fichiers joints au niveau de la colonne Adresse du Certificat (ci-dessus encadrée en rouge).

VI. ENREGISTREMENT ET CONSULTATION DES AUTRES PIÈCES

VI.1 ENREGISTREMENT DES AUTRES PIÈCES SOUMISES

Pour ce qui suit, Il y a lieu de noter que les pièces dont il est question ici sont celles sollicitées dans le cadre de consultations publiques. Il s'agit notamment de :

- La carte de contribuable ;
- Le Registre de Commerce ;
- Le Titre de patente ;
- L'Attestation de soumission ;
- Le Certificat de non faillite ;
- Le Certificat de Non exclusion ;
- Le Certificat de Non redevance ;
- Les autres pièces qui pourront être sollicitées.

Afin de procéder à l'enregistrement d'une nouvelle pièce pour un soumissionnaire dans le cadre d'un appel d'offres, bien vouloir suivre les étapes ci-après :

- Se loguer dans le système ;
- Sous la rubrique « Liste des Pièces Soumises », cliquer sur « Liste des Pièces Soumises » (Voir Figure 10: page d'enregistrement des quittances). La fenêtre suivante s'affiche :

Liste des Pièces Soumises

N° d'Avis d'Appel d'Offre

Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre

Nature de Certificat

Soumissionnaire

Date d'Enregistrement de Quittance ~

10 résultats

N° d'Avis d'Appel d'Offre	Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre	Nature de Certificat	Soumissionnaire	Date d'Enregistrement de Quittance
20150500057-00	9999	Carte de Contribuable	Rush ans cash	08/05/2015 17:55
20150500053-00	Construction salle seneur	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	07/05/2015 10:24
20150500051-00	Deuxieme pont sur le haut-nyong Ajos	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	07/05/2015 09:54
20150500049-00	pick up	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	06/05/2015 16:28
20150500045-00	Ondoua	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	06/05/2015 15:46
20150500036-00	CONSTRUCTION DD/MOKOLO	Attestation de Soumission	Rush ans cash	06/05/2015 15:36
20150500036-00	CONSTRUCTION DD/MOKOLO	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	06/05/2015 15:34
20150500038-00	Fourniture des ordinateurs au Mini	Certificat de Non Redevance	Rush ans cash	06/05/2015 15:29
20150500039-00	demande de cotation pour la fourniture d'un pick up double cabine	Certificat de Non Exclusion	Blizzard Entertainment	06/05/2015 15:29
20150500027-00	Fourniture ordinateurs CR Akom 2	Titre de Patente	이스트소프트	06/05/2015 15:28

Résultats 51 résultat(s) (page 1/6)

1 2 3 4 5 6

Nouvel Enregistrement Certificat

Figure 22: fenêtre affichant la liste des pièces soumises

- Cliquer ensuite sur le bouton « **Nouvel Enregistrement Certificat** » (voir encadré en rouge de la **Figure 22**) la fenêtre suivante s'affiche :

Enregistrer Certificat Delivre

Certificat	<input type="text" value="Tout"/>	1
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	2
Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	<input type="text"/>	3
Soumissionnaire	<input type="text"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	4
Pieces jointes	<input type="button" value="Ajouter fichier"/>	5
Vous n'etes pas autorise a telecharger sur 4 Mo par fichier et vous pouvez le telecharger jusqu'a 12 Mo avec maxium de 3 fichiers.		
	<input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Retour"/>	6 7

Figure 23: fenêtre d'enregistrement des certificats délivrés

Renseigner sur cette fenêtre les informations demandées :

- **Case 1** : sélectionner le type de pièce à envoyer au système;
- **Case 2** : cliquer sur le bouton « **Rechercher** » vous aurez la fenêtre suivante :

Rechercher Avis d'Appel d'Offre

N° d'Avis d'Appel d'Offre:

Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre:

Date et Heure Limite de Reception des Offres: 18/12/2014 ~ 18/12/2015

※ Impossible de selectionner un avis dont la date limite de reception des offres est depassee.

N° d'Avis d'Appel d'Offre	N° du Lot	Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre	Montant de Caution de Soumission	Date et Heure Limite de Reception des Offres
20141200029-01	1	[20141217] Intitule d'Avis d'Appel d'Offres take1	123.415.676.426.415 .675,123 FCFA	18/12/2014 18:18

Resultats 1 resultat(s) (page 1/1)

1

Figure 24: fenêtre de recherche d'avis d'appel d'offre

Dans la zone tout en haut de cette fenêtre, rechercher l'**avis d'appel d'offres** à travers le bouton «**Rechercher**» ensuite sélectionner le numéro correspondant. Les informations des cases **2** et **3** seront **automatiquement renseignées**. Vous devez continuer la procédure.

- **Case 4** : cliquer sur le bouton « **Rechercher** », la fenêtre suivante s'affiche (voir **Figure 25**) :

Figure 25: fenêtre de recherche de soumissionnaire

Dans la **zone A** encadré en **rouge** tout en haut de cette fenêtre, rechercher à partir du **numéro RCCM** ou de la **raison sociale du soumissionnaire**, en cliquant sur le bouton « **Rechercher** » vous aurez un résultat similaire à celui qui s'affiche dans la seconde zone de la fenêtre ci-dessus. Ensuite, sélectionner le numéro RCCM correspondant. Les informations de la case 4 seront **automatiquement renseignées**. Vous devez continuer la procédure.

- **Case 5** : cliquer sur le bouton « **Ajouter Fichier** » (voir bulle 5 Figure 23 en page 21) pour joindre le fichier correspondant que vous avez préalablement **scanné** (si vous vous trompez de fichier vous pouvez annuler l'action en cliquant sur le bouton « **Annuler** » et reprendre la procédure)

NB : vous pouvez ajouter autant de fichiers dont la taille par fichier ne dépasse 4Mo et le Total : 12Mo comme illustré ci-dessous :

Figure 26: limitation du volume du fichier attaché

- Si toutes les informations sont bien renseignées, cliquer sur le bouton « **Envoyer** » de la case 6 de la « **Figure 23: fenêtre d'enregistrement des certificats délivrés** » pour les envoyer dans le système COLEPS.
- Ou cliquer sur le bouton « **Retour** » qui vous ramènera à la page de la liste sans avoir enregistré la pièce soumise.

NB : Cette procédure est identique pour toutes les pièces listées plus haut. Il revient donc à chaque service émetteur d'identifier clairement la pièce qui le concerne et de respecter ladite procédure

VI.2 CONSULTATION DES AUTRES PIÈCES SOUMISES

Vous avez la possibilité de consulter la liste des autres pièces soumises. Pour ce faire :

- Se **loguer** si ce n'est pas encore fait ;
- Ensuite sous la rubrique « **Liste des Pièces Soumises** », cliquer sur « **Liste des Pièces Soumises** » (voir **Figure 10: page d'enregistrement des quittances**). La fenêtre suivante s'affiche :

Liste des Pièces Soumises

N° d'Avis d'Appel d'Offre

Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre

Nature de Certificat

Soumissionnaire

Date d'Enregistrement de Quittance ~

10 résultats

N° d'Avis d'Appel d'Offre	Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre	Nature de Certificat	Soumissionnaire	Date d'Enregistrement de Quittance
20150500057-00	9999	Carte de Contribuable	Rush ans cash	08/05/2015 17:55
20150500053-00	Construction salle serveur	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	07/05/2015 10:24
20150500051-00	Deuxieme pont sur le haut-nyong Ayoa	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	07/05/2015 09:54
20150500049-00	pick up	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	06/05/2015 16:28
20150500045-00	Ondoua	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	06/05/2015 15:46
20150500036-00	CONSTRUCTION DD/MOKOLO	Attestation de Soumission	Rush ans cash	06/05/2015 15:36
20150500036-00	CONSTRUCTION DD/MOKOLO	Certificat de Non Exclusion	Rush ans cash	06/05/2015 15:34
20150500038-00	Fourniture des ordinateurs au Milint	Certificat de Non Redevance	Rush ans cash	06/05/2015 15:29
20150500039-00	demande de cotation pour la fourniture d'un pick up double cabine	Certificat de Non Exclusion	Blizzard Entertainment	06/05/2015 15:29
20150500027-00	Fourniture ordinateurs CR Akom 2	Titre de Patente	이 스텍 소프트웨어	06/05/2015 15:28

Résultats 51 résultat(s) (page 1/6)

1 2 3 4 5 6

Figure 27: liste des pièces soumises

- Cliquer maintenant sur le Numéro d'appel d'Offres (**voir première colonne de l'encadré en rouge de la Figure 27**) pour voir le détail de la manière suivante :

Detail de Pieces Soumises

Certificats

Nature de Certificat Carte de Contribuable

N° d'Avis d'Appel d'Offre 20150500057-00

Intitulé de l'Avis d'Appel d'Offre 9999

Raison Sociale Rush ans cash

N° RCCM RC000022

Date et Heure d'Enregistrement 08/05/2015 17:55

Pieces Attachees

N° d'Ordre	Nature de Certificat	Adresse du Certificat
1	Carte de Contribuable	Beaver.bmp

Figure 28: détails des pièces soumises

Remarque :

- Comme pour les Quittances et les Garantie de Caution, vous pouvez télécharger les fichiers joints
- La consultation vous permet juste de vérifier que vous avez effectivement envoyé les pièces sollicitées au système.

VII. GESTION DES INFORMATIONS SUR L'ORGANE

Vous pouvez consulter et modifier les informations de votre structure. Pour cela,

- Loguez- vous dans le système des liens externes si cela n'est pas encore fait ;
- Sous la rubrique « **Gestion des Utilisateurs** » cliquez sur « **Mes Informations** ». La page ci-dessous s'affiche:

Mes Informations			
Mes Informations	ngsoft		
Autorite	Utilisateur	Date et Heure de Demande de Validation	07/06/2015 12:13
Service Emetteur	ngsof		
Adresse	ngsof		
N° de Telephone	674334767	N° de Fax	674334767
e-Mail	ngsoft@yahoo.fr		
Validation	Valide	Date et Heure de Validation	08/06/2015 13:35
ID du Valideur	administrator	Valideur	Administrateur

[Modifier](#)

Figure 29: fenêtre de détail sur vos informations

- Cliquer sur « **Modifier** » pour mettre à jour vos informations. la fenêtre suivante s'affiche :

Information de l'utilisateur	
ID d'utilisateur	administrator
* Mot de Passe	<input type="password"/>
* Verifier Mot de Passe	<input type="password"/>
* Service Emetteur	유물관리자
* Adresse	<input type="text" value="대전광역시 서구 둔산동 메트로폴리스 301호"/>
* N° de Telephone	<input type="text" value="0424858551"/>
* N° de Fax	<input type="text" value="0424868551"/>
* e-Mail	<input type="text" value="administrator@marchespublics.cm"/>

[Sauvegarder](#) [Retour](#)

Figure 30: fenêtre de modification de vos informations

Apportez les modifications souhaitées et cliquez sur « **Sauvegarder** », pour enregistrer les informations modifiées.

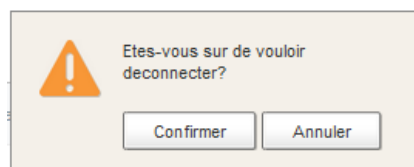
VIII. SE DECONNECTER DU SYSTEME DES LIENS EXTERNES

The screenshot shows the 'External-Linkage System' interface. The header includes the text 'External-Linkage System for the receipt and certificate' and language options 'Fre', 'Eng', 'Kor'. A navigation menu on the left contains 'Gestion d'Utilisateur', 'Mes Informations', 'Liste des Quittances du Frais d'Acquisition du DAO Soumises', and 'Liste des Quittances du Frais d'Acquisition du DAO Soumises'. The 'Déconnexion' link under 'Gestion d'Utilisateur' is highlighted with a red box. The main content area shows a search form for 'Liste des Quittances du Frais d'Acquisition du DAO Soumises' with fields for 'N° d'Avis d'Appel d'Offre', 'Intitule de l'Avis d'Appel d'Offre', 'Soumissionnaire', and 'Date d'Enregistrement de Quittance' (09/03/2015 to 09/06/2015). A 'Rechercher' button and '10 résultats' are also visible.

Figure 31: Déconnexion au système

Vous pouvez à tout moment vous déconnecter du système, pour ce faire:

- cliquer sur le lien « **Déconnexion** » sous la rubrique « **Gestion d'Utilisateur** » (voir encadré en rouge de la Figure 31), la boîte de dialogue suivante s'affiche :



- Cliquez sur « **Confirmer** » pour se déconnecter ou sur « **Annuler** » pour rester connecté.